

responsabilidade não terá direito a gratificação de que trata o artigo 4, da Lei 4.791/2022, bem como não poderá participar das três escalas subsequentes.

Art. 3º - A escala do plantão e do sobreaviso, bem como o horário do plantão, será montada pelo Secretário de Obras, de acordo com as demandas do município e com a adesão dos servidores interessados.

Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO (RS),  
AOS 18 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2022.**

**JURANDIR DA SILVA**

Prefeito

**Registre-se e Publique-se**

**ADRIANA DA SILVA BENITES**

Secretária de Administração

**Publicado por:**

Adriana da Silva Benites

**Código Identificador:6EB573E1**

**GABINETE DO PREFEITO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2022**

Estado do Rio Grande do Sul. Prefeitura Municipal de Coronel Bicaco – RS. **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022 – ADM, Análise de Currículo - PREENCHIMENTO DE VAGA DE ACORDO COM A NECESSIDADE, CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL.** O Prefeito de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Legislação pertinente a espécie, **TORNA PÚBLICO**, que se encontra aberto Processo Seletivo Simplificado, visando preenchimento de vagas, de acordo com a necessidade, contratação por prazo determinado do Poder Público Municipal, para os cargos descritos neste Edital, mediante as condições que seguem:

**1. DAS VAGAS:**

QUADRO DE VAGAS				
Identificação do Cargo	Vagas	Carga Semanal	Horária	Salário
Assistente em Informática	01	40 h.		RS 2.381,69
Agente Comunitário de Saúde Micro área 08	01	40h.		RS 1.568,26 + complemento para o piso - EC 120/22

**2. DAS INSCRIÇÕES:** As inscrições serão realizadas junto a Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua 14 de abril, nº 100, no período compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas, do dia 22 de agosto a 26 de agosto de 2022. As exigências para a realização das inscrições constam no edital. **3. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO:** Os currículos serão analisados nos dias 01 e 02 de setembro 2022. **4. ÍNTEGRA DO EDITAL:** Os candidatos poderão obter informações e a íntegra do Edital junto a Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua 14 de abril, nº 100, no horário de expediente, e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul.

Coronel Bicaco-RS, 22 de agosto de 2022.

**JURANDIR DA SILVA.**

Prefeito.

**Publicado por:**

Adriana da Silva Benites

**Código Identificador:9ACF037B**

**GABINETE DO PREFEITO  
EDITAL Nº003/2022, DE 22 DE AGOSTO DE 2022**

EDITAL Nº 03/2022 – ADM - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.**

**JURANDIR DA SILVA, Prefeito de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul**, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal e a formação de cadastro de reserva, por prazo determinado para a função de 01(um) Assistente em Informática e 01(um) Agente Comunitário de Saúde micro área (micro área de atuação 08 ) para Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Saúde respectivamente, amparados em excepcional interesse público devidamente reconhecido nas Leis Municipais nº 4.834/2022 e 4.835/2022, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 232 a 236 da Lei Municipal nº 1543/2002, de 24 de setembro de 2002 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Coronel Bicaco-RS, torna público a realização de **Processo Seletivo Simplificado**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 129/2018.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Banca Executora do Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 323/2022.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado será prestigiado, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul, no mínimo três dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e/ou em meio eletrônico, se houver.

**1.5** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

**1.5.1** Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

**1.5.2** Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Banca Executora do Processo Seletivo, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7** A contratação será pelo prazo determinado, conforme a legislação específica para cada cargo, e se regerá pelo Regime Jurídico dos Servidores Municipais, sendo que estes contribuirão para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

**2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atividades inerentes as atribuições dos cargos efetivos, constante da Lei Municipal nº 4.629/2020, Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município de Coronel Bicaco-RS, e da legislação especificada para o cargo.

**2.2** A carga horária semanal será de 40(quarenta) horas semanais para os referido cargos, conforme definido na Legislação autorizativa para a contratação emergencial, e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o respectivo vencimento definido na Legislação autorizativa para a contratação emergencial, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.3.1** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

**2.3.2** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### 3. INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente na Secretaria Municipal da Administração, situada à Rua 14 de abril, nº 100, no período compreendido das 08h00min às 12h00min horas e das 13h30min às 17h30min horas, em dias úteis, do dia 22 de agosto de 2022 a 26 de agosto de 2022.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Banca Executora, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2** Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**4.1.3** Habilitação profissional de acordo com as especificações contidas na Lei 4629/2020, que Reestrutura o Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município de Coronel Bicaco - RS; estabelece o respectivo Plano de Carreira dos Servidores, e dá outras providências, e da legislação especificada para cada cargo.

**4.1.4** Para o cargo de agente comunitário de saúde é necessário preencher os requisitos dispostos no art. 6º da Lei Federal nº 11.350/2006:

I - Residir na área da comunidade em que atuar, micro área de atuação 08\*, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

II - Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas;

III - Ter concluído o ensino médio.

\* **Micro área 08:** Avenida Presidente Vargas (lado direito inicio Clube Ouro Verde casa 612 até saída para Campo Novo) Joaquim Vieira (do Trevo rua sem saída) Ernesto Razia (dois lados) Dorvalino L. de Souza (dos dois lados) Theodomiro L. de Souza (dos dois lados) Jacinto Luciano de Souza (dos dois Lados) Capitão L. de Souza (dos dois lados) Reinaldo Zanela (dos dois ladas da rua do nº 164 a 153) Fernando Ferrari (final rua Antena da radio) Alcindo de Souza (dos dois lados da rua) Santo Antonio (sem saída) 14 de Abril (sem saída) Serafin Paranhos (saída pro Braga, início casa n 1002) Delfino Coimbra (lado esquerdo casa 187 até a 203) Antonio Fonseca (lado direito até a chácara do Marcos Baggio) Manoel Araujo (dos dois lados do n 023 a 270).

**4.1.5** Para o cargo de assistente em informática: ter concluído o ensino médio, mais prática.

**4.1.6** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Banca Executora, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

### 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Banca Executora do Processo Seletivo publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e/ou em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Banca Executora do Processo Seletivo, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

**5.2.1** No prazo de um dia, a Banca Executora do Processo Seletivo, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**5.2.2** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

### 6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

**6.1** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

**6.2** Os critérios de avaliação dos currículos totalização o máximo de cem pontos.

**6.3** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**6.4** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**6.5** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.6** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

### PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM INFORMÁTICA

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso Técnico na área de Informática	30	30
Cursos especializados na área de atuação da função com duração de:		
- 16 horas,	15	30
- 30 horas,	20	40

### PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (MICRO ÁREA 08)

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência na área (05 pontos por cada ano)	05	20
Cursos especializados na área de atuação da função com duração de:		
- 20 horas,	05	10
- 40 horas,	15	30
- 60 horas	20	40

### 7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

**7.1** No prazo de dois dias, o Banca Executora do Processo Seletivo deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e/ou em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

### 8. RECURSOS

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos será cabível recurso endereçado à Banca Executora do Processo Seletivo, uma única vez, no prazo comum de um dia.

**8.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**8.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Banca Executora do Processo Seletivo, permitindo-se anotações.

**8.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Banca Executora do Processo Seletivo, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**8.2** Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e/ou em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

### 9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

**9.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1** apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**9.1.2** tiver obtido a maior nota no critério de Cursos especializados na área de atuação da função.

**9.1.3** Sorteio em ato público.

**9.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Banca Executora do Processo Seletivo, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**9.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

**10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Banca Executora encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**10.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, dependendo do número de vagas ofertadas pelas Leis que autorizam a contratação para, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**11.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**11.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**11.1.4** Ter nível de escolaridade compatível com as atribuições do cargo, constantes das Leis Municipais nº 4629/2020, Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município do Município do Coronel Bicaco-RS, e da legislação especificada para cada cargo.

**11.1.5** Apresentar documentos exigidos para admissão.

**11.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**11.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**11.4** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

**11.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**11.6** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**11.7** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

**12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** Não serão fornecidos qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**12.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**12.3** Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**12.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Banca Executora.

Coronel Bicaco-RS, 22 de agosto de 2022.

**JURANDIR DA SILVA**  
Prefeito

**ANEXO I – A – PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM INFORMÁTICA**

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Carteira de identidade: \_\_\_\_\_

1.3 CPF \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:  
\_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. CURSO TÉCNICO DE ASSISTENTE EM INFORMÁTICA**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**5. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

**ANEXO I – B – PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE****MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Carteira de identidade: \_\_\_\_\_

1.3 CPF \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:  
\_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
 Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
 Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
 Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
 Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
 Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
 Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
 Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
 Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
 Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
 Carga horária: \_\_\_\_\_

## 6. EXPERIÊNCIA NA ÁREA PÚBLICA:

Órgão Público de Trabalho: \_\_\_\_\_  
 Data de início: \_\_\_\_\_ Data de Término: \_\_\_\_\_  
 Tempo de serviço: \_\_\_\_\_

Órgão Público de Trabalho: \_\_\_\_\_  
 Data de início: \_\_\_\_\_ Data de Término: \_\_\_\_\_  
 Tempo de serviço: \_\_\_\_\_

Órgão Público de Trabalho: \_\_\_\_\_  
 Data de início: \_\_\_\_\_ Data de Término: \_\_\_\_\_  
 Tempo de serviço: \_\_\_\_\_

Órgão Público de Trabalho: \_\_\_\_\_  
 Data de início: \_\_\_\_\_ Data de Término: \_\_\_\_\_  
 Tempo de serviço: \_\_\_\_\_

## 5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Assinatura do Candidato

### **ANEXO II** **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

II – Análise de Currículos		
Abertura das Inscrições	05 dias	22/08 a 26/08
Publicação dos inscritos	1 dia	29/08
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	30/08
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	31/08
Análise dos currículos / critério de desempate	2 dias	01/09 e 02/09
Publicação do resultado preliminar	1 dia	05/09
Recurso do resultado	1 dia	06/09
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	08/09
TOTAL	13 dias	

**Publicado por:**  
 Adriana da Silva Benites  
**Código Identificador:**20555361

### **GABINETE DO PREFEITO** **DECRETO 117/2022, DE 18 DE AGOSTO DE 2022**

#### **DECRETO Nº 117/2022, DE 18 DE AGOSTO DE 2022**

*REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 4842/2022,  
 QUE AUTORIZA O MUNICÍPIO ABRIR CRÉDITO  
 ESPECIAL POR EXCESSO DE ARRECAÇÃO.*

**O PREFEITO DE CORONEL BICACO, ESTADO DO RIO  
 GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais,**

## **RESOLVE:**

**Art. 1º** – Regular a Lei Municipal nº 4842/2022, de 17 de agosto de 2022, que autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir um “*Crédito Especial por Excesso de Arrecadação*” até o limite de **R\$ 5.311,07 (cinco mil trezentos e onze reais e sete centavos)** para atender as despesas da seguinte classificação orçamentária.

### **09 – SEC. MUN. DO TRABALHO, DA HABITAÇÃO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **09.01 – Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social**

2.010 – Prot. e Atendim. à Famílias Atingidas por Eventos Climáticos e Meteorológicos

333209300.0000-737 Indenizações e Restituições.....R\$ 5.311,07

**Total.....R\$ 5.311,07**

**Art. 2º** – Para cobertura do *crédito Especial* autorizado no artigo anterior, será utilizado o excesso de arrecadação da Fonte de Recursos 5003 – Transf. Defesa Civil.

**Art. 3º** – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

### **GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 18 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2022.**

**JURANDIR DA SILVA**

Prefeito

**Registre-se e Publique-se**

**ADRIANA DA SILVA BENITES**

Secretária da Administração

**Publicado por:**  
 Adriana da Silva Benites  
**Código Identificador:**3BAA6ACA

### **SECRETARIA DA FAZENDA** **EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO** **047/2022**

#### **EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

**Modalidade: Dispensa de Licitação nº47/2022**

**Processo Administrativo: 108/2022**

**Data Homologação: 20/07/2022**

**Objeto:** AQUISIÇÃO DE TUBOS GEOMECÂNICO/PVC ADITIVADO DE DIÂMETRO NOMINAL DE 6" E MODELO STANDARDT (NO MÍNIMO 24 METROS - 6X4), CONFORME SOLICITAÇÃO FEITA PELA SECRETARIA DE AGRICULTURA DO ESTADO, QUE IRÁ REALIZAR A PERFURAÇÃO DE DOIS POÇOS NO MUNICÍPIO DE CORONEL BICACO/RS.

**Contratado: M. POÇOS ARTESIANOS LTDA**

**CNPJ: 27.630.072/0001-79**

Valor: R\$ 14.400,00 (QUATORZE MIL E QUATROCENTOS REAIS)

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO (RS), AOS 22 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2022.

**JURANDIR DA SILVA**

Prefeito

**Registre-se e Publique-se**

**FERNANDO JUNIOR KNOP**

Secretário da Fazenda

**Publicado por:**  
 Lilian Vieira Ribeiro  
**Código Identificador:**F0C4EAAF