

Professor Atendimento Educacional Especializado - AEE	09	20 horas
Professor Intérprete Libras	01	20 horas
Supervisor Educacional	08	40 horas
Psicopedagogo	02	20 horas
Orientador Educacional	04	40 horas

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 03 de março de 2020.

CLENIO BOEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

RICARDO JOSÉ CACZMAREKI

Secretário Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Marcelo Langhans Horna
Código Identificador:8E92976A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 05/2020 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ANÁLISE DE CURRÍCULO

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado

– Análise de Currículo, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e nos Decretos n.º 982, de 24 de dezembro de 2010, Decreto n.º 514, de 24 de abril de 2013, Decreto n.º 760, de 1.º de setembro de 2014, Decreto n.º 317, de 8 de maio de 2015 e conforme Lei Municipal n.º 8.486, de 28 de fevereiro de 2020, específica para o cargo de Operário Especializado.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por seis servidores, designados através da Portaria n.º 606 de 7 de abril de 2017, Portaria n.º 472 de 15 de março de 2018, Portaria n.º 1.180 de 23 de julho de 2018, Portaria n.º 944/2019 de 07 de maio de 2019 e Portaria n.º 1.606, de 25 de julho de 2019.

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

O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais localizado no saguão principal da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal, e seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS.

Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis.

O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

As contratações serão pelo prazo determinado de 6 meses, podendo ser renovado por mais 6 meses, ou para atender tempo remanescentes de contratos que foram rescindidos, atendendo necessidades da Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança e demais secretarias municipais e se regerá pelo Plano de Carreira dos Servidores e Regime Jurídico Único.

DAS VAGAS E CARGOS

N.º de vagas	Denominação	Carga Horária	Vencimento RS	Requisitos para Provimento
03	Operário Especializado	40 h/s	Padrão 06 RS 1.074,86	Ensino Fundamental Incompleto

2.1. Para o provimento dos cargos deste edital, será exigida idade mínima de 18 (dezoito) anos.

ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

OPERÁRIO ESPECIALIZADO

Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.

Descrição Analítica: Descrição Analítica: conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras, abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas nas seguintes especialidades: 1. Preparar o material a ser aplicado em pavimentos asfálticos; limpar o local a ser asfaltado; aplicar argamassa no leito da via pública; auxiliar na construção e conservação de pavimentos asfálticos; auxiliar na

construção e conservação de pavimentos asfálticos; auxiliar nos serviços de pavimentação dos logradouros em geral; proceder a pintura prévia do leito da rua, bem como o acabamento dos pavimentos asfálticos; proceder a limpeza do equipamento utilizado; executar tarefas afins. 2. Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio, executar tarefas afins. 3. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins. 4. Proceder e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempanadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins. 5. Fazer instalações e encaminhamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto; efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o emprego do material; examinar instalações realizadas por particulares; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins. 6. Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.; pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc.; pintar veículos; lixar e fazer tratamento anticorrosivo; abrir lustro com polidores; executar molde a mão livre e aplicar com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se pelo material utilizado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins. 7. Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas dos parques, praças e jardins; plantar, cortar e conservar gramados; adubar a terra, fazer enxertos e molhar as plantas; efetuar serviços junto ao meio-fio dos gramados, das praças; executar tratamentos culturais, tais como: escarificação do solo, plantio e transplante de mudas de folhagem, preparação de covas, amarra de árvores aos tutores e outros; aplicar fungicidas e inseticidas; zelar pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins; ter sob sua guarda materiais destinados ao seu trabalho; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins. Além do vencimento o contratado fará jus aos direitos previstos no art. 199, da Lei Complementar n.º 035, de 7 de outubro de 2005.

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

3.4 Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 131 a 133 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas na Central de Atendimento ao Cidadão, junto à sede do Município, situada na Av. Borges de Medeiros, 456, no período entre 8h às 12h e das 13h às 17h, do dia 06.03.2020 até dia 13.03.2020, sendo que no último dia, 13.03.2020, as inscrições se encerram às 16h30min.

Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

As inscrições serão gratuitas.

CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

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

Ficha de inscrição disponibilizada neste Edital, devidamente preenchida e assinada.

Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade 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, como por exemplo, OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n.º 9.503/97 artigo 15).

Cópia autenticada dos documentos que comprovam os requisitos para provimento do cargo.

Os documentos comprobatórios poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

O membro do Protocolo Geral que receber a inscrição irá listar no requerimento a documentação entregue, sendo de responsabilidade do candidato, certificar-se, no ato da assinatura do requerimento, de que a documentação entregue confere com a listada no mesmo.

Todos os documentos constantes no item 5 deverão ser entregues no ato da inscrição, vedada a inclusão posterior.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de três dias úteis, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal, no prazo de um dia a contar da publicação, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista no item 6.2 deste Edital.

No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.

A resposta aos recursos, se deferidos ou indeferidos, será feita por meio de Ofício, que deverá ser retirado junto a Comissão de Processo Seletivo Simplificado até o final do processo, após será arquivado.

A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

DA PROVA PRÁTICA

A Prova Prática será realizada no dia 29 de março de 2020 (domingo), às 8h, junto ao Parque Rodoviário Municipal, na Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança (SEMOT), situado na Rua Senador Alberto Pasqualine, 867, Cidade Alta.

A prova prática de caráter eliminatório e classificatório valerá 100 (cem) pontos, sendo que o candidato deve obter pelo menos 50 (cinquenta) pontos para ser aprovado.

A prova prática será realizada pelos candidatos homologados. No dia da prova, os candidatos deverão comparecer portando documento oficial com foto.

Será valorizada a capacidade teórico-prática do candidato, que deverá realizar tarefas sob a orientação do avaliador.

Nas provas que exigirem o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, poderá ser procedida, a critério do avaliador, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

O resultado da pontuação obtida na prova prática será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO

Cópias autenticadas dos certificados de participação em cursos, seminários, congressos, palestras, oficinas na área de atuação, que serão pontuadas por exemplar apresentado, uma única vez. Somente serão pontuados certificados com a seguinte carga horária:

até 20 horas: 5 (cinco) exemplares, totalizando 10 pontos.

de 21 a 40 horas: 4 (quatro) exemplares, totalizando 10 pontos.

a partir de 41 horas: 2 (dois) exemplares, totalizando 10 pontos.

No certificado deverá conter o número de registro para comprovar sua autenticidade, sob pena de ser desconsiderado.

Certificados que não apresentarem a carga horária receberão a pontuação mínima.

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

Nenhum título receberá dupla valoração, exceto quando o documento de escolaridade exigida para o cargo em questão, apresentado no ato da inscrição, seja superior ao estabelecido, que deverá ser utilizado, também, na soma da pontuação da análise de currículo.

Cópias de documentos autenticados, comprobatórios de experiência na área de atuação, informando o cargo, a data de início e término do contrato.

Quando se tratar de servidor e ex-servidor desta Prefeitura Municipal somente serão aceitas declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo.

Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de (100) cem pontos.

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

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

GRADE DE PONTUAÇÃO

CARGO	FORMAÇÃO Até 30 pontos	CURSOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, NA ÁREA DE ATUAÇÃO. Até 30 pontos	EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO Até 40 pontos
Operário Especializado	<p>Ensino Fundamental Completo: 10 pontos</p> <p>Ensino Médio em curso: 20 pontos</p> <p>Ensino Médio Completo: 30 pontos</p>	<p>Até 20h: 2 pontos (máximo 5 cursos).</p> <p>De 21h a 40h: 2,5 pontos (máximo 4 cursos).</p> <p>- Acima de 41h: 5 pontos (máximo 2 cursos).</p>	<p>De 6 meses a 1 ano: 10 pontos</p> <p>De 1 a 2 anos: 20 pontos</p> <p>De 2 a 3 anos: 30 pontos</p> <p>Acima de 3 anos: 40 pontos</p>

ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

No prazo de cinco dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

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

RECURSOS

Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal.

O candidato deverá trazer seu recurso já elaborado, contendo a perfeita identificação do Processo Seletivo Simplificado ao qual se refere, expondo claramente as razões do recurso.

Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista no item 9.1.1 deste Edital.

Será possibilitada vista do currículo e documentos pessoais na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será atualizada a pontuação do candidato, que será publicada no prazo de um dia.

Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.

A resposta aos recursos, se deferidos ou indeferidos, será feita por meio de Ofício, que deverá ser retirado junto a Comissão de Processo Seletivo Simplificado até o final do processo, após será arquivado.

CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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:

Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

Não ocorrendo situação prevista no item 10.1.1 e/ou permanecendo o empate, será realizado sorteio em ato público para o desempate.

O sorteio ocorrerá pela Comissão, sendo os candidatos interessados autorizados a comparecer na sala de reuniões da Prefeitura Municipal na data constante no cronograma do Edital, anexo I.

O desempate será efetivado após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, bem como, sem necessidade de desempate, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

Homologado o resultado final, será lançado edital no site e no mural da Prefeitura Municipal, com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, apresentar-se para encaminhar a documentação, e após terá 20 (vinte) dias para providenciar a referida documentação e apresentar ao Departamento Administrativo, sendo o contrato realizado somente após comprovar o atendimento das seguintes condições:

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

Ter idade mínima de 18 anos;

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

Ter escolaridade mínima exigida para o cargo, item 2.

A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Ofício, a ser entregue pessoalmente ou pelo Correio, com Aviso de Recebimento, ou por outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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 decrescente.

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

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

O candidato que não assumir o cargo no ato da contratação não poderá passar para o final da lista de classificação, perdendo sua vaga.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

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

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

Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada com assessoria jurídica da Prefeitura Municipal.

Santo Antônio da Patrulha, 04 de março de 2020.

JOSÉ FRANCISCO FERREIRA DA LUZ

Prefeito Municipal, em Exercício.

Registre-se e publique-se.

CLÉIA JUÇARA AIROLDI

Secretária Municipal da Administração e Finanças

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL 05/2020

Descrição	Data
Período de inscrição	06.03.2020 a 13.03.2020
Publicação das inscrições homologadas	16.03.2020
Recurso da não homologação das inscrições	17.03.2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	18.03.2020
Publicação Final dos inscritos	19.03.2020
Análise dos currículos	20.03.2020
Publicação do resultado preliminar	23.03.2020
Recurso	24.03.2020
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação final da prova de títulos	25.03.2020
Aplicação do desempate – Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal	26.03.2020, às 14 horas na sala de reuniões da Prefeitura Municipal
Prova prática	29.03.2020, às 8 horas, Parque Rodoviário Municipal, na Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança (SEMOT), situado na Rua Senador Alberto Pasqualine, 867, Cidade Alta.
Publicação da relação preliminar referente à prova prática	31.03.2020
Recurso	01.04.2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	02.04.2020
Resultado Final	03.04.2020

PROCESSO SELETIVO – 05/2020

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

Nome Completo: Sexo: M () F () Data de Nascimento: _Doc. Identidade: _Órgão Expedidor: CPF: Fone: Escolaridade: E-mail: Endereço: Rua / Nº. / Bairro / Município

Santo Antônio da Patrulha, de de.

Documentos a Recolher:

•Ficha de Inscrição;

- Documento de identidade c/ foto;
- Comprovante de escolaridade exigida;
- Documentos comprobatórios de participação em cursos, seminários, congressos... na área de atuação e/ou educação;
- Experiência na área de atuação - cópia da carteira de trabalho, contrato de trabalho, declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo para servidores e ex- servidores desta municipalidade, etc..

DECLARO, conforme art. 4.2 do presente edital, ter conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, e que conferi a documentação protocolada e está de acordo com o requerimento.

Candidato Inscrito Comissão de Seleção

Publicado por:
Leticia Xavier dos Santos
Código Identificador:F9E0DDCC

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ**

**SETOR DE LICITAÇÕES
DECRETO Nº 5787/2020**

Abre crédito suplementar Anul Ação de dotação.

CARLOS AUGUSTO BRUM DE SOUZA, Prefeito Municipal de Tupanciretã, Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a Lei nº 4.161, 19/12/2019 - LOA 2020;

DECRETA:

Art.1º - Fica aberto por Decreto, Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 105.300,00** (Cento e cinco mil e trezentos reais) nas seguintes dotações orçamentárias:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Fonte de Recurso	Valor
02.01.04.122.0021.2.002	4.4.90.52.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1	R\$ 28.000,00
03.01.04.122.0021.2.005	3.3.90.33.00.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	1	R\$ 2.000,00
05.02.04.123.0022.2.176	3.3.90.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1	R\$ 2.000,00
08.01.12.361.0082.2.035	3.3.90.36.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	20	R\$ 16.000,00
10.02.08.243.0042.2.059	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1	R\$ 2.000,00
11.01.10.122.0035.2.074	3.3.90.92.00.00.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	40	R\$ 40.000,00
11.02.10.301.0035.2.078	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	4090	R\$ 2.000,00
12.01.18.541.212.2.193	3.3.90.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1	R\$ 500,00
15.03.13.392.101.2.052	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1	R\$ 12.800,00

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar autorizado no artigo anterior, será coberto mediante a anulação das seguintes dotações do orçamento vigente:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Fonte de Recurso	Valor
02.01.06.182.0007.2.142	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1	R\$ 13.000,00
02.01.06.182.0029.2.184	3.3.90.32.00.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	1	R\$ 15.000,00
03.01.04.122.0021.2.005	4.4.90.52.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1	R\$ 2.000,00
05.01.04.123.0023.2.014	3.3.90.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1	R\$ 2.000,00
08.01.12.361.0082.2.035	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	20	R\$ 16.000,00
10.02.08.243.0042.2.059	3.3.90.14.00.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	1	R\$ 2.000,00
11.02.10.301.0035.2.082	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	40	R\$ 40.000,00
11.02.10.301.0035.2.078	3.3.90.33.00.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	4090	R\$ 2.000,00
12.01.18.122.212.2.086	3.3.90.36.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1	R\$ 500,00
15.03.13.392.0030.2.057	3.3.90.14.00.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	1	R\$ 6.800,00
15.03.13.392.0030.2.057	3.3.90.31.00.00.00	PREMIAÇÕES CLT., ART., C., DESP. E OUTRAS	1	R\$ 6.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tupanciretã, 18 de Fevereiro de 2020.

CARLOS AUGUSTO BRUM DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Bammesberger Malheiros
Código Identificador:C5CFA3F6

**SETOR DE LICITAÇÕES
DECRETO Nº 5791/2020**

Abre crédito suplementar Anulação de dotação.