MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL

Diário Oficial Eletrônico

Número 5605 Órgão Oficial do Município de Caxias do Sul 12/08/2025

Poder Executivo

DECRETO Nº 23.762, DE 11 DE JUNHO DE 2025.

Altera dispositivos do Decreto n° 23.095, de 29 de abril de 2024, que nomeia membros titulares e suplentes para o Conselho Municipal de Contribuintes, gestão 2024-2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe confere o art. 94 da Lei Orgânica do Município, e a Lei Municipal nº 5.028, de 29 de dezembro de 1998, alterada pelas Leis nº 5.251, de 3 de novembro de 1999, e nº 7.599, de 4 de junho de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Altera os itens 1 e 2 da alínea “d” do inciso II do art. 1° do Decreto n° 23.095, de 29 de abril de 2024, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º ...

II - ...

...

d) ...

1. titular: Bruno Hanauer Balbinot; e (NR)

2. suplente: Ilton Troian; (NR)

...”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 11 de agosto de 2025; 150º da Colonização e 135º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Roneide Dornelles,
SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL MUNICIPAL.

DECRETO Nº 23.754, DE 7 DE AGOSTO DE 2025.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Urbanismo, nos termos da Lei Complementar nº 778, de 1 de janeiro de 2025, e revoga o Decreto nº 23.623, de 20 de maio de 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Urbanismo (SMU) que acompanha este Decreto, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei Complementar nº 778, de 1 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal do Urbanismo fica disponibilizado para consulta no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 23.623, de 20 de maio de 2025.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 7 de agosto de 2025; 150º da Colonização e 135º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Roneide Dornelles,
SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL MUNICIPAL.

SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal do Urbanismo (SMU) passa a funcionar com a estrutura e composição constantes neste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Urbanismo tem por finalidade básica a gestão dos sistemas de controle e fiscalização do cumprimento da legislação municipal, relativa ao parcelamento e uso do solo urbano, à regularização fundiária, às edificações e às posturas municipais.

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal do Urbanismo:

I - o planejamento, a organização, a articulação, a coordenação, a integração, a execução e a avaliação das políticas municipais relativas ao uso do solo urbano, bem como das edificações;

II - a aplicação dos códigos e normas referentes às edificações em geral, à estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos;

III - o licenciamento e fiscalização dos projetos de urbanização e de regularização fundiária de acordo com a legislação vigente no Município;

IV - o controle e a fiscalização do uso dos Próprios Municipais concedidos, permitidos ou autorizados, de forma onerosa ou não, especialmente em relação ao cumprimento das finalidades originárias do ato;

V - o licenciamento e a fiscalização de alvarás e de projetos de construções particulares e públicas, de acordo com a legislação em vigor;

VI - o registro e o controle dos bens imóveis, que constituem o patrimônio do Município;

VII - o controle e a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas do Município, bem como, a aplicação das penalidades nele previstas;

VIII - o suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

IX - a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

X - a coordenação dos serviços de fiscalização da Administração Direta;

XI – auxiliar na execução dos serviços de topografia pertinentes à Secretaria;

XII - a implementação e o controle do cadastro técnico municipal; e

XIII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 4º A Secretaria Municipal do Urbanismo compreende:

I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
1.1. Secretário Municipal
1.2. Secretário-Adjunto Municipal

II – DIREÇÃO-GERAL
2.1. Diretor-Geral

III – ASSESSORAMENTO TÉCNICO
3.1. Assessoria Técnica (CC)

IV – DIREÇÃO E EXECUÇÃO
4.1. Diretoria Administrativa, Financeira e Assuntos Institucionais
4.1.1. Seção de Controle e Gestão do Patrimônio Imóvel
4.1.2. Equipe Financeira
4.1.3. Seção de Expediente

4.2. Diretoria de Projetos da Construção Civil
4.2.1. Gerência de Edificações
4.2.2 Equipe de Registros e Expediente
4.2.3 Equipe de Medições e Agrimensura

4.3. Diretoria de Uso e Parcelamento Regular do Solo
4.3.1. Gerência de Uso do Solo

4.4. Diretoria de Regularização Fundiária de Parcelamentos de Interesse Específico – Reurb -E - Lei n.º 6.805/2007
4.4.1. Gerência de Regularização de Parcelamentos de Interesse Específico – Reurb-E
4.4.2. Seção de Pro Diviso e Expediente

4.5. Diretoria de Regularização Fundiária de Parcelamentos de Interesse Social – Reurb-S

4.6. Superintendência de Fiscalização, Operações e Parcelamento do Solo
4.6.1. Gerência Geral de Fiscalização
4.6.2. Gerência de Fiscalização de Parcelamento do Solo
4.6.3. Gerência de Operações Especiais e Combate ao Comércio Irregular
4.5.4. Seção de Mobilidade e Alô Caxias
4.6.5. Seção de Construções e Alvarás
4.6.6. Seção de Expediente

§ 1° O Secretário Municipal de Urbanismo poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária ou em caráter temporário, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria.

§ 2° O Secretário Municipal de Urbanismo poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, DIREÇÃO-GERAL E ASSESSORAMENTO TÉCNICO

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5º A direção superior da Secretaria Municipal do Urbanismo será exercida pelo Secretário Municipal, que além das atribuições previstas no art. 80 da Lei Complementar n.º 778, de 1 de janeiro de 2025, compete:

I – designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da SMU;

II – designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal do Urbanismo;

III – submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV – decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito, na área de atuação da Secretaria Municipal do Urbanismo;

V – desenvolver planejamento estratégico da Secretaria, junto a todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados;

VI – gerenciar toda a equipe da SMU, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

VII – designar os membros da Secretaria Municipal do Urbanismo que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento, na estrutura administrativa do Município;

VIII – baixar Instruções Normativas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;

IX – implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais;

X – administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

XI – aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XII – cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria;

XIII – fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria Municipal do Urbanismo; e

XIV – desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º O Secretário Municipal do Urbanismo poderá avocar para si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal do Urbanismo, ou confiá-los à unidade que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos tarefa especialmente constituídos para tal.

SEÇÃO II
DO SECRETÁRIO-ADJUNTO MUNICIPAL

Art. 7º São de competência do Secretário-Adjunto Municipal, conforme o art. 84 da Lei Complementar n.º 778, de 1 de janeiro de 2025:

I - prestar assessoramento especializado ao Secretário;

II - substituir o Secretário, oficialmente, em suas ausências e acompanhá-lo em representações, quando designado;

III - compatibilizar e integrar permanentemente as atividades da Secretaria, nos termos da legislação vigente;

IV - coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito da Secretaria, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Secretário e pela Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação;

V - coordenar as ações do Gabinete do Secretário e das assessorias da Secretaria;

VI - mapear processos com o objetivo de identificar fragilidades que possam trazer prejuízos ao Município;

VII - planejar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria na qual esteja lotado;

VIII - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

IX - coordenar e efetuar o acompanhamento de programas, projetos e ações, que exijam conhecimentos técnicos especializados, objetivando o cumprimento das diretrizes estabelecidas;

X - analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos, quando solicitado;

XI - emitir pareceres e recomendações sobre processos, programas e projetos;

XII - prestar orientações e esclarecimentos em assuntos de sua especialidade;

XIII - propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; e

XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

SEÇÃO III
DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 8º São de competência do Diretor-Geral, além das constantes no art. 86 da Lei Complementar n.º 778, de 1 de janeiro de 2025 e suas alterações, ou a que vier a substituí-la:

I – gerir o fluxo de serviço do Gabinete do Secretário, dando os devidos encaminhamentos as demais diretorias;

II – assessorar o Secretário e/ou o Secretário-Adjunto, nos assuntos de competência do Gabinete;

III – dar encaminhamentos às demandas que chegam ao gabinete, visando dar mais celeridade às suas conclusões;

IV – organizar fluxos entre as demais diretorias e o Gabinete; e

V – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal do Urbanismo; e

VI – organizar, em conjunto com suas gerências e seções, o seu fluxo de trabalho.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA TÉCNICA (CC)

Art. 9º A Secretaria Municipal do Urbanismo disporá de um Assessor Técnico, em caráter consultivo, o qual deliberará, em conjunto com o Secretário Municipal, Secretário-Adjunto Municipal e o Diretor-Geral, as matérias de competência da Secretaria, auxiliando na tomada de decisões.

Parágrafo único. As atribuições do Assessor Técnico são aquelas constantes no art. 90 da Lei Complementar n.º 778, de 1 de janeiro de 2025 e suas alterações, ou a que vier a substituí-la.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, especialmente:

I – executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II – tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III – ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV – ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, orientação sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V – ter respeito à hierarquia;

VI – ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII – comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo providências cabíveis;

VIII – manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados a sua organização e distribuição;

IX – participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;

XI – manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII – cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII – facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIV – atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV – não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI – realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII – observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII – zelar pela boa aplicação dos bens confiados a sua guarda;

XIX – prestar informações e subsidiar processos judiciais movidos pelo Município ou contra este, inclusive como testemunha ou técnico indicado; e

XX – observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

CAPÍTULO V
DA DIREÇÃO E EXECUÇÃO

SEÇÃO I
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Art. 11. Compete à Diretoria Administrativa, Financeira e Assuntos Institucionais:

I – assessorar o Secretário, o Secretário-Adjunto e o Diretor-Geral, nos assuntos de competência do Gabinete;

II – organizar fluxos entre as demais diretorias, gerências, seções e equipes e colaborar para o desenvolvimento e integração de projetos, ações, metas e indicadores;

III – emitir pareceres e despachos, os quais deverão ser submetidos ao Secretário;

IV – organizar, em conjunto com suas gerências e seções, o seu fluxo de trabalho, auxiliando nas demandas diárias da Secretaria;

V – prestar assessoramento referente à área financeira, administrativa e de pessoal, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões, quando solicitado;

VI – coordenar as atividades na área financeira, de apoio administrativo e de pessoal;

VII – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;

VIII – desenvolver e manter instrumentos de gestão eficientes nas ações da SMU;

IX – acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho dos servidores nas rotinas de trabalho;

X – coordenar o gerenciamento de dados, projetos e processos da secretaria;

XI – secretariar reuniões e atividades da secretaria;

XII – coordenar atividades relacionadas ao planejamento estratégico da secretaria;

XIII – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Seção;

XIV – emitir ofícios, comunicações, despachos e outros atinentes à Diretoria;

XV – gerar, redigir e encaminhar processos relativos à área de pessoal;

XVI – analisar e instruir expedientes necessários na área de pessoal;

XVII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Seção;

XVIII – receber, controlar e distribuir documentos e/ou correspondências relativas à área de pessoal, enviadas à Secretaria;

XIX – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Seção ao Secretário da SMU e/ou a outras Secretarias da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, mediante solicitação;

XX – organizar e arquivar documentos relativos à Diretoria;

XXI – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Direção, no que tange às áreas financeira e de pessoal;

XXII – buscar orientações e cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação relativas ao sistema de gestão de recursos humanos;

XXIII – manter atualizado arquivos de controle relativo à vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos contratados, cargos em comissão e estagiários;

XXIV – realizar controle de ponto e elaborar a efetividade dos servidores lotados na Secretaria, contratados, cargos em comissão e estagiários;

XXV – providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação;

XXVI – controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;

XXVII – efetuar os encaminhamentos necessários, em conjunto com as chefias, dos processos mensais de férias, bem como da escala de férias da Secretaria;

XXVIII – realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores lotados na Secretaria, contratados, cargos em comissão e estagiários;

XXIX – prestar atendimento aos servidores, contratados, cargos em comissão e estagiários da Secretaria;

XXX – realizar o acolhimento, com zelo, dos novos servidores, contratados, cargos em comissão e estagiários, quando iniciam na Secretaria, bem como efetuar os encaminhamentos necessários aos mesmos quando de seu desligamento da Secretaria e/ou do Município de Caxias do Sul;

XXXI – efetuar o acompanhamento, juntamente com as chefias, do trabalho e da adaptação dos novos servidores e estagiários da Secretaria, bem como de servidores relotados, comunicando ao superior eventuais problemas verificados;

XXXII – encaminhar procedimentos e processos relativos ao estágio probatório de servidores nomeados;

XXXIII – prestar assessoramento para encaminhamentos e solicitações relativas à realização de teletrabalho por parte dos servidores;

XXXIV – realizar, em conjunto com a chefia, encaminhamento de servidor para acompanhamento funcional/específico da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação, quando for o caso;

XXXV – promover e divulgar os assuntos, programas, eventos, etc. que sejam de interesse público aos servidores, contratados, cargos em comissão e estagiários da Secretaria;

XXXVI – assegurar o entrosamento entre os serviços da Diretoria com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

XXXVII – articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência; e

XXXVIII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal do Urbanismo.

Parágrafo único. O Diretor Administrativo é o responsável pela política interna e organizacional da Secretaria, compondo-se no elo entre o Gabinete e os demais servidores, na solução de conflitos e na busca de soluções, resguardando o interesse público em detrimento ao pessoal.

Art. 12. Integram a Diretoria Administrativa, Financeira e de Assuntos Institucionais:

I – Seção de Controle e Gestão do Patrimônio Imóvel; e

II – Equipe Financeira; e

III – Seção de Expediente.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE CONTROLE E GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMÓVEL

Art. 13. Compete à Seção de Controle e Gestão do Patrimônio Imóvel:

I – coordenar o Inventário dos Bens Imóveis da Administração Direta, realizando todos os encaminhamentos necessários junto aos demais órgãos e secretarias para a organização e manutenção das informações a eles referentes;

II – elaborar a Ata de Inventário dos Bens Imóveis, ao final de cada exercício fiscal;

III – manter o cadastro de bens imóveis atualizado quanto a descrição, localização e valor patrimonial, prestando e buscando todas as informações complementares necessárias junto aos demais órgãos afins;

IV – realizar o levantamento cadastral, registral e contábil dos bens imóveis municipais, bem como a realização de avaliações e reavaliações imobiliárias, com vistas à atualização monetária do ativo imobilizado, conforme a vida útil e a tabela de depreciação dos bens;

V – solicitar as diligências necessárias para consecução de seus objetivos, ouvidos o Diretor Administrativo e/ou o Secretário;

VI – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes à área de Patrimônio Imóvel, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

VII – prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria, em assuntos de competência da Seção de Controle e Gestão do Patrimônio Imóvel;

VIII – analisar e emitir pareceres referentes à área de Patrimônio Imóvel;

IX – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas com vistas à gestão patrimonial;

X – encaminhar procedimentos referentes a: liberação de hipotecas; recebimento de áreas públicas (ruas, áreas verdes, etc.) de loteamentos e desmembramentos em geral; averbação de Mandado de registro e penhoras solicitados através da Procuradoria-Geral do Município, entre outros encaminhamentos pertinentes ao Patrimônio Imóvel;

XI – realizar a conferência e a revisão das escrituras nas quais o Município de Caxias do Sul figure como parte;

XII – efetuar a busca de matrículas e documentação em geral junto aos cartórios, quando solicitado pelas demais secretarias municipais e/ou por outros órgãos da administração indireta;

XIII – realizar encaminhamentos referentes a retificações administrativas para a Procuradoria-geral do Município, solicitando apoio de outros órgãos ou secretarias, quando necessário;

XIV – realizar atendimento às Secretarias do Município de Caxias do Sul, à Procuradoria-Geral do Município, as autarquias municipais e a órgãos diversos, quando necessário;

XV – protocolar processos administrativos atinentes à Seção de Patrimônio Imóvel, bem como efetuar o controle de processos físicos e virtuais em sistema de protocolo, realizando sua distribuição aos servidores da Seção;

XVI – emitir ofícios, comunicações, despachos e outros atinentes à Seção;

XVII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Seção;

XVIII – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Seção ao Secretário da SMU e/ou a outras secretarias da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, mediante solicitação;

XIX – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Seção para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XX – organizar e arquivar documentos relativos à Seção;

XXI – organizar e manter a guarda, de todos os documentos, registros, transcrições e escrituras relativas a todas as áreas

pertencentes ao Município de Caxias do Sul;

XXII – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Seção de Patrimônio Imóvel;

XXIII – realizar atendimento ao público, presencialmente ou por telefone, em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XXIV – assegurar a comunicação entre os serviços da Seção de Patrimônio Imóvel com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

SUBSEÇÃO II
DA EQUIPE FINANCEIRA

Art. 14. Compete à Equipe Financeira:

I – protocolar processos administrativos atinentes à área financeira, efetuar o controle desses processos, realizando os encaminhamentos necessários;

II – analisar e instruir expedientes necessários, bem como gerar, redigir e encaminhar processos relativos à área financeira;

III – receber, controlar e distribuir documentos e/ou correspondências relativas à área financeira, enviadas à Secretaria;

IV – buscar orientações e cumprir as normas e diretrizes emanadas relativas à área financeira junto à Secretaria de Gestão Estratégica e Finanças, Controladoria Geral do Município, Central de Licitações e/ou outras secretarias/setores;

V – providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área financeira à Secretaria de Gestão Estratégica e Finanças, Central de Licitações, etc.;

VI – programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria;

VII – manter articulação com os órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

VIII – elaborar minutas de contratos, convênios, cessões de uso e outros documentos correlatos atinentes à área financeira da SMU;

IX – controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos atinentes à área Financeira da SMU;

X – controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle de verbas, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

XI – controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;

XII – efetuar orçamentos prévios, solicitando preços a fornecedores;

XIII – emitir notas de empenho, liberações de pagamentos e de diárias, conforme classificação da despesa orçamentária;

XIV – realizar atendimento a fornecedores (pessoal e telefônico), prestando informações e orientações; e

XV – efetuar requerimentos de solicitações de materiais de expediente necessários à Secretaria ao Almoxarifado Geral da Prefeitura/Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação, solicitando a outrem a retirada/busca destes materiais.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Art. 15. Compete à Seção de Expediente:

I – realizar atendimento às Secretarias Municipais, à Procuradoria-geral do Município, as autarquias municipais e a órgãos diversos, quando necessário;

II – organizar e arquivar documentos relativos à Seção de Expediente;

III – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Seção ao Secretário da SMU e/ou a outras Secretarias Municipais, mediante solicitação;

IV – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Seção para diversas entidades e/ou órgãos

externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

V – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

VI – realizar atendimento telefônico ao público em geral, em horário normal de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

VII – assegurar o entrosamento entre os serviços da Seção de Expediente com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

VIII – articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência;

IX – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

X – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XI – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

XII – protocolar processos administrativos atinentes à Diretoria, efetuar o controle de processos físicos e virtuais em sistema de protocolo, realizando sua distribuição aos servidores e setores da Secretaria;

XIII – emitir ofícios, memorandos, comunicações, despachos e outros atinentes à Diretoria;

SEÇÃO II
DA DIRETORIA DE PROJETOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL

Art. 16. Compete à Diretoria de Projetos da Construção Civil:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes às áreas de edificações, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – prestar assessoramento à direção superior em assuntos de competência da Diretoria de Projetos da Construção Civil;

III – orientar e realizar acompanhamento técnico, de supervisão e apoio às diversas Gerências e Seções sob sua coordenação, quando necessário;

IV – analisar e emitir pareceres;

V – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos ao Secretário da SMU e/ou a outras secretarias Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, mediante solicitação;

VI – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à SMU para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

VII – articular-se com as demais unidades administrativas e órgãos públicos, responsáveis pela preservação ambiental e pelas bacias de captação, bem como outros órgãos pertinentes aos assuntos da SMU;

VIII – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

IX – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

X – efetuar os encaminhamentos necessários para o atendimento de reclamações provenientes do “Alô Caxias” atinentes à Diretoria de Projetos da Construção Civil;

XI – realizar atendimento às Secretarias Municipais, à Procuradoria-geral do Município, as autarquias municipais e a órgãos diversos, quando necessário; e

XII – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 17. Integram a Diretoria de Projetos da Construção Civil:

I – Gerência de Edificações;

II – Equipe de Registros e Expediente; e

III – Equipe de Medições e Agrimensura.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE EDIFICAÇÕES

Art. 18. Compete à Gerência de Edificações:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes à área de edificações, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria, em assuntos de competência da Gerência de Edificações;

III – analisar e emitir pareceres referentes à área de edificações;

IV – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Gerência e suas Equipes;

V – encaminhar procedimentos referentes a:

a) Aprovação de Projeto;
b) Licença para Construir;
c) Regularização de Obras;
d) Ampliação de Obras;
e) Licenças para Reforma e/ou Adequação de edificações especiais;
f) Substituições de Projeto e/ou Pranchas;
g) Trocas de Proprietário e/ou Responsável Técnico;
h) Licenciamento Integrado para Antenas de Comunicação;
i) Licenciamento para Redes de Infraestrutura;
j) Boletim de Informações Urbanísticas para fins de aprovação de projetos;
k) Baixa de Processos;
l) Baixa de Projetos;
m) Busca e pesquisa por projetos;
n) Construção de cercas e muros; e
o) outros encaminhamentos pertinentes às edificações.

VI – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Gerência de Edificações;

VII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Gerência;

VIII – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Gerência ao Secretário da SMU e/ou a outras secretarias da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, mediante solicitação;

IX – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Gerência para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

X – efetuar os encaminhamentos necessários para o atendimento de reclamações provenientes do “Alô Caxias” atinentes à Gerência;

XI – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XII – assegurar o entrosamento entre os serviços da Gerência de Edificações com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

XIII – articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência;

XIV – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

XV – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XVI – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Parágrafo único. Consideram-se edificações especiais para fins da adequação, conforme alínea “e”, do inciso VII, as Instituições de Longa Permanência para Idosos, as Instituições de Longa Permanência para Adultos, as Clínicas de Saúde ou Veterinárias e as Escolas de Educação Infantil, observadas as legislações correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA EQUIPE DE REGISTROS E EXPEDIENTE

Art. 19. Compete à Equipe de Registros e Expediente:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres, comunicações e certidões referentes à área de edificações e medições e agrimensura, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria, em assuntos de competência das Gerências de Edificações e Equipe de Medições e Agrimensura;

III – analisar e emitir pareceres, comunicações e certidões referentes à área de edificações e medições e agrimensura;

IV – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Equipe de Registros e Expediente;

V – encaminhar, através da protocolização da documentação legal exigida, os assuntos previstos nos incisos VII, do art. 16; V, do art. 18; IV, do art. 20; V do art. 23; e VI, do art. 25.

VI – realizar atendimento às Secretarias Municipais, à Procuradoria-geral do Município, as autarquias municipais e a órgãos diversos, quando necessário;

VII – organizar e arquivar documentos relativos à Seção de Registros e Expediente;

VIII – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Seção de Registros e Expediente;

IX – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Seção de Registros e Expediente;

X – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Seção ao Secretário da SMU e/ou a outras Secretarias Municipais, mediante solicitação;

XI – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Seção para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XII – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XIII – realizar atendimento telefônico ao público em geral, em horário normal de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XIV – assegurar o entrosamento entre os serviços da Seção de Registros e Expediente com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

XV – prestar auxílio e colaborar em atividades relativas à gerência de Edificações, bem como da Equipe de Medições e Agrimensura, quando por elas solicitado, pela Diretoria ou pelo Secretário;

XVI – articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência;

XVII – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

XVIII – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XIX – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

XX – protocolar processos administrativos atinentes à Gerência de Edificações e Equipe de Medições e Agrimensura, efetuar o controle de processos físicos e virtuais em sistema de protocolo, realizando sua distribuição aos servidores da Gerência e das Equipes;

XXI – emitir ofícios, memorandos, comunicações, despachos e outros atinentes à Gerência de Edificações e Equipe Medições e Agrimensura;

XXII – proceder a anotações e registros em livros e nos sistemas informatizados acerca dos procedimentos relativos à Gerência de Edificações e Equipe Medições e Agrimensura;

XXIII – organizar e arquivar documentos relativos à Diretoria de Projetos da Construção Civil;

XXIV – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Seção de Registro; e

XXV – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
DA EQUIPE DE MEDIÇÕES E AGRIMENSURA

Art. 20. Compete à Equipe de Medições e Agrimensura:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes à área de medições e agrimensura/topografia, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria, em assuntos de competência da Equipe de Medições e Agrimensura;

III – analisar e emitir pareceres referentes à área de medições e agrimensura/topografia;

IV – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Equipe;

V – encaminhar procedimentos referentes a:

a) alinhamento;
b) alinhamento de muro;
c) certidão de numeração predial;
d) levantamento topográfico/planialtimétrico atinentes à secretaria; e
e) outros encaminhamentos pertinentes à área de medições e agrimensura/topografia.

VI – realizar verificações para providências referentes a emissão do Boletim de Informações Urbanísticas (IU), certidões e demais processos administrativos correlatos;

VII – protocolar processos administrativos atinentes à Equipe de Medições e Agrimensura, bem como efetuar o controle de processos físicos e virtuais em sistema de protocolo, realizando sua distribuição aos servidores da Equipe;

VIII – emitir ofícios, memorandos, comunicações, despachos, certidões e outros documentos atinentes à Equipe;

IX – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Equipe;

X – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Equipe ao Secretário da SMU e/ou a outras Secretarias do Município de Caxias do Sul, mediante solicitação;

XI – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Equipe para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XII – efetuar os encaminhamentos necessários para o atendimento de reclamações provenientes do “Alô Caxias” atinentes à Equipe;

XIII – organizar e arquivar documentos relativos à Equipe;

XIV – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Equipe de Medições e Agrimensura;

XV – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XVI – realizar atendimento telefônico ao público em geral, em horário normal de expediente – interno e externo – da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XVII – assegurar o entrosamento entre os serviços da Equipe de Medições e Agrimensura com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

XVIII – articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência;

XIX – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

XX – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XXI – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA DE USO E PARCELAMENTO REGULAR DO SOLO

Art. 21. Compete à Diretoria de Uso e Parcelamento Regular do Solo:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes às áreas de uso e parcelamento legal e regular do solo a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – orientar e realizar acompanhamento técnico, de supervisão e apoio à Gerência sob sua competência, quando necessário;

III – analisar e emitir pareceres;

IV – receber e encaminhar para procedimento de protocolo os documentos e expedientes concernentes às áreas de uso e parcelamento regular do solo, visando dar cumprimento às normas e procedimentos operacionais estabelecidos;

V – coordenar, planejar e supervisionar as atividades relativas ao uso e parcelamento regular do solo;

VI – solicitar apoio ao setor competente para ações de fiscalização das etapas de execução dos parcelamentos, conforme diretrizes emitidas, projeto urbanístico e cronograma aprovados;

VII – analisar dados geoespaciais para processos de parcelamento do solo, integrar essas informações com outras bases municipais e emitir pareceres técnicos;

VIII – analisar a documentação relacionada à retificação administrativa e usucapião, no que tange às competências da Diretoria de Uso do Solo;

IX – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos ao Secretário da SMU e/ou a outras secretarias da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, mediante solicitação;

X – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à SMU para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XI – articular-se com as demais unidades administrativas e órgãos públicos, responsáveis pela preservação ambiental e pelas bacias de captação, bem como outros órgãos pertinentes aos assuntos da SMU;

XII – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

XIII – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XIV – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 22. Integra a Diretoria de Uso e Parcelamento Regular do Solo:

I - Gerência de Uso do Solo.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE USO DO SOLO

Art. 23. Compete à Gerência de Uso do Solo:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes à área, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – prestar assessoramento à direção superior;

III – analisar e emitir pareceres referentes ao uso e parcelamento regulares do solo;

IV – realizar o protocolo, encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Gerência, como viabilidade/ diretrizes para loteamentos, aprovação definitiva de loteamentos, vistorias para recebimento de loteamentos; outros encaminhamentos pertinentes ao uso do solo;

V – efetuar o controle e a fiscalização do Plano Diretor Municipal, sob os aspectos dos parcelamentos regulares do solo;

VI – realizar atendimento às Secretarias Municipais, à Procuradoria-geral do Município, às autarquias municipais e a órgãos diversos, quando necessário;

VII – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Gerência de Uso do Solo;

VIII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Gerência;

IX – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Gerência ao Secretário da SMU e/ou a outras secretarias da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, mediante solicitação;

X – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Gerência para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XI – efetuar os encaminhamentos necessários para o atendimento de reclamações provenientes do "Alô Caxias" atinentes à Gerência;

XII – transmitir informações respectivas a loteamentos, desmembramentos, etc.;

XIII – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XIV – realizar atendimento telefônico ao público em geral, em horário normal de expediente – interno e externo – da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XV – assegurar o entrosamento entre os serviços da Gerência de Uso do Solo com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

XVI – articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência;

XVII – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

XVIII – arquivar todos os mapas e aerofotogramétricos do Município de Caxias do Sul e distritos;

XIX – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XX – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE PARCELAMENTOS DE INTERESSE ESPECÍFICO – Reurb-E (Lei n.º 6.805/2007)

Art. 24. Compete à Diretoria de Regularização Fundiária de Interesse Específico- Reurb-E:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes à legalização e regularização de parcelamentos ilegais ou irregulares, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – orientar e realizar acompanhamento técnico, de supervisão e apoio à Gerência e às Seções sob sua competência, quando necessário;

III – analisar e emitir pareceres;

IV – receber e encaminhar para procedimento de protocolo os documentos e expedientes concernentes à legalização e regularização de parcelamentos ilegais ou irregulares, visando dar cumprimento às normas e procedimentos operacionais estabelecidos;

V – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos ao Secretário da SMU e/ou a outras secretarias da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, mediante solicitação;

VI – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à SMU para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

VII – articular-se com as demais unidades administrativas e órgãos públicos, responsáveis pela preservação ambiental e pelas bacias de captação, bem como outros órgãos pertinentes aos assuntos da SMU;

VIII – encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população beneficiária de programas de

regularização fundiária;

IX – planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações voltadas ao escopo da Diretoria;

X – acompanhar casos de atendimento sociofamiliar, prestando orientações;

XI – realizar visitas domiciliares e a recursos das comunidades atingidas pelos programas de regularização fundiária;

XII – organizar cursos, palestras e reuniões com as comunidades atingidas pelos programas de regularização fundiária;

XIII – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

XIV – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XV – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

XVI – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

XVII – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 25. Integram à Diretoria de Regularização Fundiária de Interesse Específico - Reurb-E:

I – Gerência de Regularização de Parcelamentos de Interesse Específico – Reurb-E;

II – Seção de Pro Diviso e Expediente.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO DE PARCELAMENTOS
DE INTERESSE ESPECÍFICO – Reurb-E

Art. 26. Compete à Gerência de Regularização de Parcelamentos de Interesse Específico – Reurb-E:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes à área, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – prestar assessoramento à direção superior no que tange à política de regularização fundiária, observados a legislação e os princípios correlatos;

III – analisar e emitir pareceres referentes à possibilidade de regularização de parcelamentos ilegais e irregulares de interesse específico;

IV – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Gerência, voltados à regularização e legalização de parcelamentos os quais não contam com prévia aprovação do Município, exceto os de interesse social;

V – aplicar, no que couber, o Plano Diretor Desenvolvimento Integrado, sob os aspectos da regularização fundiária de interesse específico;

VI – realizar atendimento às Secretarias Municipais, à Procuradoria-geral do Município, às autarquias municipais e a órgãos diversos, quando necessário;

VII – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Gerência;

VIII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Gerência;

IX – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Gerência ao Secretário da SMU e/ou a outras secretarias da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, mediante solicitação;

X – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Seção ao Secretário da SMU e/ou a outras secretarias da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, mediante solicitação;

XI – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Seção para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XII – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XIII – realizar atendimento telefônico ao público em geral, em horário normal de expediente – interno e externo – da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XIV – assegurar o entrosamento entre os serviços da Gerência com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

XV – articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência;

XVI – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

XVII – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XVIII – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE PRO DIVISO E EXPEDIENTE

Art. 27. Compete à Seção de Pro Diviso e Expediente:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes às áreas de regularização fundiária e uso do solo, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – prestar assessoramento às diversas unidades da Secretaria, em assuntos de competência da Diretoria de Regularização Fundiária;

III – analisar e emitir pareceres referentes à área de uso e parcelamento do solo e de regularização fundiária;

IV – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Seção;

V – realizar atendimento às Secretarias do Município, à Procuradoria-geral do Município, as autarquias municipais e a órgãos diversos, quando necessário;

VI – protocolar e encaminhar procedimentos referentes a processos de Pro Diviso, parcelamento e regularização do solo, certidões e demais demandas afins;

VII – prestar informações acerca do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

VIII – realizar cópias de mapas e plantas referentes a loteamentos, quando solicitado;

IX – protocolar processos administrativos atinentes as Diretorias de Regularização Fundiária e Diretoria de Uso e Parcelamento Regular do Solo, bem como efetuar o controle de processos físicos e virtuais em sistema de protocolo, realizando sua distribuição aos setores competentes;

X – emitir ofícios, memorandos, comunicações, despachos e outros atinentes à Seção;

XI – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Seção;

XII – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Seção ao Secretário da SMU e/ou a outras Secretarias Municipais, mediante solicitação;

XIII – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/ demonstrativos relativos à Seção para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XIV – organizar e arquivar documentos relativos as Diretorias de Regularização Fundiária;

XV – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes as Diretorias de Regularização Fundiária;

XVI – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XVII – realizar atendimento telefônico ao público em geral, em horário normal de expediente – interno e externo – da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XVIII – assegurar o entrosamento entre os serviços das Diretorias de Regularização Fundiária com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

XIX – articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência;

XX – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria; e

XXI – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

SEÇÃO V
DA DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE PARCELAMENTOS DE INTERESSE SOCIAL – Reurb-S

Art. 28. Compete à Diretoria de Regularização de Parcelamentos de Interesse Social – Reurb-S:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes à área, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – prestar assessoramento aos superiores no que tange à política de regularização fundiária de interesse social, observados a legislação e os princípios correlatos;

III – analisar e emitir pareceres referentes à possibilidade de regularização de parcelamentos ilegais e irregulares de interesse social;

IV – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Diretoria, voltados à regularização e legalização de parcelamentos os quais não contam com prévia aprovação do Município;

V – aplicar, no que couber, o Plano Diretor Desenvolvimento Integrado, sob os aspectos da regularização fundiária de interesse social;

VI – realizar atendimento às Secretarias Municipais, à Procuradoria-geral do Município, às autarquias municipais e a órgãos diversos, quando necessário;

VII – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Diretoria;

VIII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Diretoria;

IX – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Diretoria ao Secretário da SMU e/ou a outras secretarias da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, mediante solicitação;

X – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Diretoriaeção para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XI – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XII – realizar atendimento telefônico ao público em geral, em horário normal de expediente – interno e externo – da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XIII – assegurar o entrosamento entre os serviços com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

XIV – articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência;

XV – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

XVI – coordenar, planejar e supervisionar as atividades relativas à legalização de parcelamentos ilegais ou irregulares, inclusive aos parcelamentos de interesse social;

XVII – encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população beneficiária de programas de regularização fundiária;

XVIII – realizar vistorias domiciliares e a recursos das comunidades atingidas pelos programas de regularização fundiária;

XIX – demais serviços e atribuições ligadas aos serviços de assistência social, voltados à regularização fundiária;

XX – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XXI – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO VI
DA SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO, OPERAÇÕES E PARCELAMENTO DO SOLO

Art. 29. Compete à Superintendência de Fiscalização, Operações e Parcelamento do Solo:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes à fiscalização na área de urbanismo, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria, em assuntos de competência da Superintendência de Fiscalização, Operações e Parcelamento do Solo;

III – analisar e emitir pareceres referentes à fiscalização na área de urbanismo, bem como recursos referentes à Superintendência de Fiscalização, Operações e Parcelamento do Solo;

IV – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Superintendência de Fiscalização, Operações e Parcelamento do Solo;

V – encaminhar procedimentos referentes a: liberação de alvarás (demolição/tapume, remoção de casa), renovação de alvarás de construção, renovação de licenças de construção, viabilidade de liberação de alvarás e alvarás (ZA), licenças para demolição, habite-se; verificação de viabilidade de instalação e funcionamento de atividades, verificação de atividades irregulares, vistorias em obras gerais/irregulares, vistorias em edificações, fiscalizações de loteamentos irregulares, verificação de ordens de serviço, certidões diversas (demolição/inexistência/remoção, etc.), autorização circos/parques/eventos, autorização comércio ambulante, verificação de certidões de inexistência referentes a processos; outros encaminhamentos pertinentes à fiscalização na área de urbanismo;

VI – efetuar fiscalizações diversas, em atendimento à legislação vigente, aos Códigos de Obras e de Posturas, atinentes à: comércio ambulante, efetuando a apreensão e depósito de mercadorias, bem como a devolução de mercadorias a ambulantes, mediante multa; obras, edificações e construções; passeios públicos; fiscalização quanto a prática de tabagismo em recintos coletivos fechados; vistorias noturnas (bares, boates e restaurantes, etc.), em razão de perturbação do sossego público e outras verificações que se fizerem necessárias;

VII – realizar atividades fiscalizatórias diurnas e noturnas em conjunto com outras secretarias e órgãos, tais como Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social, Guarda Municipal, Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, Brigada Militar, Polícia Rodoviária Federal, etc.;

VIII – realizar vistorias preventivas e de rotina nos diversos setores do município, quanto à: elevadores, fiscalização geral na área de urbanismo, em atendimento à legislação vigente, aos Códigos de Obras, de Posturas e Lei de Uso e Parcelamento do Solo Urbano;

IX – realizar encaminhamentos de termos de intimação, autos de infração/interdição/embargo/apreensão, notificações, multas referentes aos Códigos de Obras, de Posturas e Lei de Uso e Parcelamento do Solo Urbano e/ou aplicar outras penalidades cabíveis;

X – realizar atendimento às Secretarias Municipais, à Procuradoria-geral do Município, as autarquias municipais e a órgãos diversos, quando necessário;

XI –protocolar processos administrativos atinentes à Superintendência de Fiscalização, Operações e Parcelamento do Solo, suas Seções, bem como efetuar o controle de processos físicos e virtuais em sistema de protocolo, realizando sua distribuição aos servidores da Superintendência de Fiscalização, Operações e Parcelamento do Solo, suas Seções;

XII – emitir ofícios, comunicações, despachos e outros atinentes à Superintendência de Fiscalização, Operações e Parcelamento do Solo;

XIII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Superintendência;

XIV – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Superintendência ao Secretário da SMU e/ou a outras Secretarias do Município de Caxias do Sul, mediante solicitação;

XV – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Superintendência para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XVI – efetuar os encaminhamentos necessários para o atendimento de reclamações provenientes do “Alô Caxias” atinentes à Superintendência;

XVII – organizar e arquivar documentos relativos à Superintendência;

XVIII – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Superintendência;

XIX – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XX – realizar atendimento telefônico ao público em geral, em horário normal de expediente – interno e externo – da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XXI – assegurar o entrosamento entre os serviços da Superintendência com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

XXII – articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência;

XXIII – secretariar as reuniões do CIG, divulgar suas pautas e realizar os demais encaminhamentos inerentes às competências do comitê;

XXIV - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

XXV – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XXVI – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 30. Integram a Superintendência de Fiscalização, Operações e Parcelamento do Solo:

I – Gerência Geral de Fiscalização;

II – Gerência de Fiscalização de Parcelamento do Solo;

III – Gerência de Operações Especiais e Combate ao Comércio Irregular;

IV – Seção de Mobilidade e Alô Caxias;

V – Seção de Construções e Alvarás; e

VI – Seção de Expediente.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 31. Compete à Gerência Geral de Fiscalização:

I – gerir o fluxo de serviço, da Superintendência, dando os devidos encaminhamentos as demais Seções;

II – assessorar o Superintendente de Fiscalização, nos assuntos afetos à Superintendência;

III – dar encaminhamentos às demandas que chegam à Superintendência, visando dar mais celeridade às suas conclusões;

IV – organizar fluxos entre as gerências e seções e a Superintendência; e

V – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Superintendente de Fiscalização.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO

Art. 32. Compete à Gerência de Fiscalização de Parcelamento do Solo:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes à fiscalização na área de parcelamento do solo, seja de competência do uso e parcelamento do solo regular, seja referente à regularização fundiária, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – prestar assessoramento às diversas unidades da Secretaria, em assuntos de sua competência;

III – analisar e emitir pareceres referentes à fiscalização na área de parcelamento do solo;

IV – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Gerência;

V – encaminhar a protocolização de procedimentos referentes a: fiscalizações de parcelamentos irregulares, verificação de ordens de serviço, outros encaminhamentos pertinentes à fiscalização na área de parcelamento do solo;

VI – realizar encaminhamentos de notificações, autos de infração/ embargo e multas referentes às leis que regem o parcelamento do solo e a regularização fundiária; bem como aplicar outras penalidades cabíveis, inclusive em relação às infrações decorrentes do descumprimento de normas e legislação nas áreas de sua competência;

VII – realizar atendimento às Secretarias Municipais, à Procuradoria-geral do Município, as autarquias municipais e a órgãos diversos, quando necessário;

VIII – protocolar processos administrativos atinentes à Gerência de Fiscalização de Parcelamento do Solo, bem como efetuar o controle de processos físicos e virtuais em sistema de protocolo, realizando sua distribuição aos servidores nela lotados;

IX – emitir ofícios, memorandos, comunicações, despachos e outros atinentes à Gerência;

X – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Gerência;

XI – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Gerência ao Secretário da SMU e/ou a outras Secretarias do Município de Caxias do Sul, mediante solicitação;

XII – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Gerência para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XIII – efetuar os encaminhamentos necessários para o atendimento de reclamações provenientes do “Alô Caxias” atinentes à Gerência;

XIV – organizar e arquivar documentos relativos à Gerência;

XV – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Gerência de Fiscalização de Parcelamento do Solo;

XVI – realizar atendimento ao público em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XVII – realizar atendimento telefônico ao público em geral, em horário normal de expediente – interno e externo – da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XVIII – assegurar o entrosamento entre os serviços da Gerência de Fiscalização de Parcelamento Irregular com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

XIX – articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência;

XX – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

XXI – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XXII – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE OPERAÇÕES ESPECIAIS E COMBATE AO COMÉRCIO IRREGULAR

Art. 33. São competências exclusivas da Gerência de Operações Especiais e Combate ao Comércio Irregular:

I - efetuar encaminhamentos de termos de intimação, autos de infração, interdição, embargo ou apreensão, notificações e multas por infração ao Código de Obras ou de Posturas, bem como aplicar outras penalidades previstas na legislação;

II - efetuar vistorias gerais preventivas e de rotina nos diversos setores da cidade, nos aspectos atinentes aos Códigos de Obras e de Posturas;

III - realizar atendimento ao público quanto aos processos administrativos e esclarecimentos necessários atinentes à gerência, em regime de Plantão Fiscal, dentro do horário de expediente;

IV - solicitar o acompanhamento e cobertura necessários, junto aos órgãos de segurança pública, fiscalização, Ministério Público e afins, para a realização de operações em estabelecimentos noturnos, de divertimento público e demais correlatos, conforme o Código de Posturas;

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE MOBILIDADE E ALÔ CAXIAS

Art. 34. São competências exclusivas da Seção de Mobilidade e Alô Caxias:

I - efetuar encaminhamentos de termos de intimação, autos de infração, interdição, embargo ou apreensão, notificações e multas por infração ao Código de Obras ou de Posturas, bem como aplicar outras penalidades previstas na legislação;

II - efetuar vistorias gerais preventivas e de rotina nos diversos setores da cidade, nos aspectos atinentes aos Códigos de Obras e de Posturas;

III - receber e processar as solicitações oriundas do “Alô Caxias”, encaminhando-as às seções competentes;

IV - realizar o atendimento para conferência do andamento das solicitações;

V - dar o devido retorno quanto à finalização e processamento da solicitação; e

VI - realizar atendimento ao público quanto aos processos administrativos e esclarecimentos necessários atinentes à seção, em regime de Plantão Fiscal, dentro do horário de expediente externo da Prefeitura;

SUBSEÇÃO V
DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÕES E ALVARÁS

Art. 35. São competências exclusivas da Seção de Construções e Alvarás:

I - analisar e emitir pareceres referentes à área de fiscalização de obras e construções e alvarás;

II - encaminhar procedimentos referentes a:

a) alvarás para demolição, tapume ou remoção de casas;
b) renovação de Alvarás de Construção;
c) viabilidade de liberação de alvarás;
d) expedição da Carta de Habite-se;
e) verificação de viabilidade de instalação e funcionamento de atividades;
f) verificação de atividades irregulares; e
g) outros encaminhamentos pertinentes à fiscalização de obras e construções.

III - realizar vistorias em obras e edificações, sejam elas regulares ou irregulares;

IV - efetuar encaminhamentos de termos de intimação, autos de infração, interdição, embargo ou apreensão, notificações e multas por infração ao Código de Obras ou de Posturas, bem como aplicar outras penalidades previstas na legislação;

V - efetuar vistorias gerais preventivas e de rotina nos diversos setores da cidade, nos aspectos atinentes aos Códigos de Obras e de Posturas; e

VI - realizar atendimento ao público quanto aos processos administrativos e esclarecimentos necessários atinentes à seção, em regime de Plantão Fiscal, dentro do horário de expediente externo da Prefeitura;

SUBSEÇÃO VI
DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Art. 36. São competências exclusivas da Seção de Expediente:

I - protocolar processos administrativos atinentes à Superintendência, bem como efetuar o controle dos processos físicos e virtuais em sistema de protocolo, realizando sua distribuição às Seções competentes;

II - organizar e arquivar os documentos relativos à Superintendência;

III - organizar, arquivar e manter atualizado o acervo de legislação, ordens de serviço, instruções normativas e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Superintendência;

IV - realizar atendimento presencial ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura, prestando informações e orientações, bem como para recebimento de protocolos, solicitações e entrega de respostas e comunicações de processos

administrativos; e

V - realizar atendimento telefônico ao público em geral, em horário de expediente interno e externo da Prefeitura, prestando orientações e informações;

SEÇÃO VII
DA COMPETÊNCIAS COMUNS DAS SEÇÕES

Art. 37. São competências comuns das Seções:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes à área de fiscalização de obras, construções, alvarás, mobilidade, operações e “Alô Caxias”, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria, em assuntos de suas competências correlatas;

III – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas, atinentes às suas competências;

IV – realizar atendimento às Secretarias Municipais, à Procuradoria-geral do Município, às Autarquias Municipais e a órgãos diversos, quando necessário ou demandado;

V – emitir ofícios, memorandos, comunicações de despacho e outros expedientes atinentes às suas competências;

VI – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VII – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos ao trabalho realizado ao Secretário da SMU e/ou a outras secretarias do Município, bem como a outros órgãos externos e entidades diversas, mediante solicitação ou determinação legal;

VIII – efetuar os encaminhamentos necessários para o atendimento das reclamações provenientes do Alô Caxias atinentes às suas competências;

IX – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura, prestando informações e orientações, exceto quando se tratar de regime de Plantão Fiscal;

X – assegurar o entrosamento entre os serviços da Seção de Alvarás e Operações com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

XI – prestar auxílio e colaborar em atividades relativas à Superintendência de Fiscalização;

XII – articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência;

XIII – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

XIV – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XV – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Os servidores de provimento efetivo, lotados na Secretaria Municipal do Urbanismo são designados pelo Secretário para atuarem nas unidades da Secretaria.

Art. 39. As unidades da Secretaria Municipal do Urbanismo funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 40. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal do Urbanismo é vedado especialmente:

I – empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II – valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens; e

III – manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário Municipal.

Art. 41. Os servidores lotados na Secretaria Municipal do Urbanismo estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 42. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 43. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 7 de agosto de 2025; 150º da Colonização e 135º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Roneide Dornelles,
SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL MUNICIPAL.

DECRETO Nº 23.736, DE 28 DE JULHO DE 2025.

Abre Crédito Adicional Suplementar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 9255, de 16 de Dezembro de 2024, e obedecendo as normas constantes da Lei Federal nº 4.320, de 17 de Março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º É aberto um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 21.058.426,16 (vinte e um milhões e e cinquenta e oito mil, quatrocentos e vinte e seis reais e dezesseis centavos), com o objetivo de atender as despesas do orçamento em execução, conforme as dotações a seguir especificadas:

Órgão 02	**EXECUTIVO ADMINISTRACAO DIRETA**	
Unidade 02	**Casa Civil Municipal**	
04.131.0017.2029	Ações de Relações Públicas, Comunicações, Recepções e Homenagens	
3.3.90.39.00.00.00.00.1500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 167.766,00
0000000	Não se aplica	
Unidade 03	**Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Finanças**	
04.122.0017.2032	Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Finanças	

3.3.90.14.00.00.00.00.1500 0000000	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL Não se aplica	R$ 500,00
04.123.0017.2034	Manutenção da Diretoria de Contratos, Convênios e Captação de Recursos	
3.3.90.14.00.00.00.00.1500 0000000	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL Não se aplica	R$ 208,68
Unidade 06	**Secretaria Municipal do Turismo e Desenvolvimento Econômico**	
23.695.0008.2160	Promoção do destino turístico de Caxias do Sul	
3.3.50.43.00.00.00.00.2706 3110159	SUBVENÇÕES SOCIAIS Transferência Especial 2024 - Emenda Parlamentar nº 20242861	R$ 100.000,00
3.3.90.37.00.00.00.00.1500 0000000	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA Não se aplica	R$ 30.000,00
Unidade 07	**Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação**	
04.122.0017.2046	Promoção da Qualificação Contínua de Servidores Públicos	
3.3.90.36.00.00.00.00.1799 0000054	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 1334 - SERV. INSCRIÇÃO CONCURSO PUBLICO-LEI Nº 8.430/2019	R$ 837,00
04.122.0017.2060	Gestão de Recursos Humanos	
3.1.90.94.00.00.00.00.1500 0000000	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS Não se aplica	R$ 401.201,47
Unidade 08	**Secretaria da Receita Municipal**	
04.129.0017.2068	Manutenção da Diretoria de Arrecadação e Cobrança	
3.3.90.40.00.00.00.00.1500 0000000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ Não se aplica	R$ 9.300,00
04.129.0017.2218	Manutenção da Diretoria de Políticas Econômicas e Tributárias	
3.1.90.94.00.00.00.00.1500 0000000	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS Não se aplica	R$ 36.054,39
Unidade 09	**Secretaria Municipal da Saúde**	
10.122.0001.1037	Expansão e Aperfeiçoamento da Rede Municipal de Saúde	
4.4.90.52.00.00.00.00.1601	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 588,58

3110759	4506 - EMENDA INVESTIMENTO-ATENÇÃO ESPECIALIZADA-BLOCO INVES	
10.122.0017.2069	Manutenção da Rede Municipal de Saúde	
3.3.90.14.00.00.00.00.1500	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 5.000,00
1002000	Identificação despesas com ações e serv públicos de saúde	
10.301.0001.2071	Manutenção dos Serviços de Atenção Básica	
3.1.90.94.00.00.00.00.1500	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS	R$ 24.560,87
1002000	Identificação despesas com ações e serv públicos de saúde	
3.3.90.14.00.00.00.00.1600	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 5.000,00
0000750	4500 - CUSTEIO-ATENÇÃO BÁSICA (BLOCO CUSTEIO DAS ASPS)-UNIÃO	
3.3.90.93.00.00.00.00.1600	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 57.100,00
0000750	4500 - CUSTEIO-ATENÇÃO BÁSICA (BLOCO CUSTEIO DAS ASPS)-UNIÃO	
10.302.0001.2061	Manutenção da Saúde em Serviços Próprios Especializados	
3.3.90.30.00.00.00.00.1600	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 115.000,00
0000751	4501 - CUSTEIO-ATENÇÃO MÉDIA/ALTA COMPLEX-BL CUSTEIO-UNIÃO	
3.3.90.30.00.00.00.00.1621	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 3.610,21
0000716	4297 - CUSTEIO-MEDICAMENTOS,EXAMES E/OU CONSULTAS ESPECIALIZ	
10.302.0001.2064	Desenvolvimento de Ações em Saúde Mental	
3.3.50.85.00.00.00.00.1500	CONTRATO DE GESTÃO	R$ 310.206,16
1002000	Identificação despesas com ações e serv públicos de saúde	
3.3.90.39.00.00.00.00.1600	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 15.000,00
0000751	4501 - CUSTEIO-ATENÇÃO MÉDIA/ALTA COMPLEX-BL CUSTEIO-UNIÃO	
10.302.0001.2073	Manutenção do Atendimento Média e Alta Complexidade - Serviços Contratualizados	
3.3.50.43.00.00.00.00.1500	SUBVENÇÕES SOCIAIS	R$ 500.000,00
1002000	Identificação despesas com ações e serv públicos de saúde	
3.3.90.39.00.00.00.00.1600	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 358.368,00
0000751	4501 - CUSTEIO-ATENÇÃO MÉDIA/ALTA COMPLEX-BL CUSTEIO-UNIÃO	
3.3.90.39.00.00.00.00.1600	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 1.017.520,89
3110751	4501 - EMENDA - CUSTEIO-ATENÇÃO MÉDIA/ALTA COMPLEX-BL CUSTEI	
3.3.90.39.00.00.00.00.1600	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 305.676,24

3101751	4501-CALAMIDADE-MP 1218/24- CUSTEIO-MÉDIA/ALTA COMPL-UNIÃO	
10.302.0001.2229	Manutenção das Unidades de Pronto Atendimento	
3.3.50.85.00.00.00.00.1621	CONTRATO DE GESTÃO	R$ 190.250,00
3210705	4170 - EMENDA - FES-PROGRAMA SALVAR-RECURSO ESTADO	
10.303.0001.2072	Manutenção da Assistência Farmacêutica	
3.3.90.91.00.00.00.00.1500	SENTENÇAS JUDICIAIS	R$ 230.000,00
1002000	Identificação despesas com ações e serv públicos de saúde	
10.304.0001.2074	Manutenção dos Serviços de Prevenção e Vigilância em Saúde	
3.1.90.11.00.00.00.00.2600	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R$ 300.000,00
0000752	4502 - CUSTEIO-VIG. EM SAÚDE (BLOCO CUSTEIO DAS ASPS)-UNIÃO	
3.1.90.11.00.00.00.00.2659	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R$ 200.000,00
0000061	4001 - FMS-VIGILÂNCIA/FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA-R.PRÓPRIO	
3.3.90.39.00.00.00.00.2659	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 50.000,00
0000061	4001 - FMS-VIGILÂNCIA/FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA-R.PRÓPRIO	
Unidade 10	**Secretaria Municipal da Educação**	
12.122.0017.2075	Manutenção da Secretaria Municipal da Educação	
3.1.91.13.00.00.00.00.1543	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 891,44
0000009	0031 - FUNDEB - APLICAÇÃO 30%	
12.306.0002.2081	Manutenção da Alimentação Escolar no Ensino Fundamental	
3.3.90.30.00.00.00.00.1552	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 35.000,00
0000026	1008 - FNDE-PNAE-PROG.NAC.ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.REC.UNIÃO	
12.361.0002.1015	Obras e Equipamentos para o Ensino Fundamental	
4.4.90.52.00.00.00.00.1569	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 1,65
0000133	FNDE - Programa Escola em Tempo Integral	
4.4.90.52.00.00.00.00.2550	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 882.725,30
0000028	1010 - SALÁRIO-EDUCAÇÃO	
12.361.0002.2083	Manutenção do Ensino Fundamental	
3.1.90.94.00.00.00.00.1540	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS	R$ 344,09
1070000	Ident perc aplic pag remun prof educ básica efetivo exercíci	

3.3.90.30.00.00.00.00.1569	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 341,70
0000133	FNDE - Programa Escola em Tempo Integral	
3.3.90.39.00.00.00.00.1569	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 6.407,20
0000133	FNDE - Programa Escola em Tempo Integral	
12.365.0002.1016	Obras e Equipamentos para o Ensino Infantil	
4.4.90.52.00.00.00.00.2550	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 1.432.736,40
0000028	1010 - SALÁRIO-EDUCAÇÃO	
4.4.90.52.00.00.00.00.2706	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 104.722,56
3110167	Transferência Especial 2024 - Emenda Parlamentar nº 20244353	
12.365.0002.2085	Manutenção da Educação Infantil em Creches	
3.3.50.85.00.00.00.00.1500	CONTRATO DE GESTÃO	R$ 2.561.621,37
1001000	Identificação despesas com manut e desenvolvimento ensino	
3.3.90.91.00.00.00.00.1500	SENTENÇAS JUDICIAIS	R$ 180.665,49
1001000	Identificação despesas com manut e desenvolvimento ensino	
12.365.0002.2201	Manutenção da Educação Infantil em Pré-Escolas	
3.3.50.85.00.00.00.00.1500	CONTRATO DE GESTÃO	R$ 1.690.488,50
1001000	Identificação despesas com manut e desenvolvimento ensino	
3.3.90.91.00.00.00.00.1500	SENTENÇAS JUDICIAIS	R$ 67.559,64
1001000	Identificação despesas com manut e desenvolvimento ensino	
Unidade 11	**Secretaria Municipal da Cultura**	
13.122.0017.2088	Manutenção da Secretaria Municipal da Cultura	
3.3.90.14.00.00.00.00.1500	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 500,00
0000000	Não se aplica	
13.392.0004.2096	Manutenção do Departamento de Livro e Leitura	
3.3.50.43.00.00.00.00.2759	SUBVENÇÕES SOCIAIS	R$ 75.730,00
0000177	Fundo Municipal do Idoso - Executivo Administração Direta	
3.3.90.47.00.00.00.00.1759	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	R$ 600,00
0000023	1005 - FEC	
13.392.0004.2097	Manutenção da Unidade de Arte e Cultura Popular	

3.3.50.43.00.00.00.00.2759 0000177	SUBVENÇÕES SOCIAIS Fundo Municipal do Idoso - Executivo Administração Direta	R$ 49.200,00
13.392.0004.2098	Manutenção da Unidade de Dança	
3.3.90.39.00.00.00.00.1500 0000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA Não se aplica	R$ 13.000,00
3.3.90.47.00.00.00.00.1500 0000000	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS Não se aplica	R$ 13.319,60
13.392.0004.2099	Manutenção da Unidade de Música	
3.3.90.47.00.00.00.00.1500 0000000	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS Não se aplica	R$ 54.738,68
3.3.90.47.00.00.00.00.1759 0000023	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS 1005 - FEC	R$ 237,40
13.392.0004.2101	Manutenção da Unidade de Artes Visuais	
3.3.90.47.00.00.00.00.1759 0000023	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS 1005 - FEC	R$ 840,00
13.392.0004.2202	Manutenção da Unidade de Cinema e Vídeo	
3.3.90.30.00.00.00.00.1500 0000000	MATERIAL DE CONSUMO Não se aplica	R$ 3.300,00
Unidade 12	**Secretaria Municipal do Urbanismo**	
15.122.0017.2104	Manutenção da Secretaria Municipal do Urbanismo	
3.3.90.30.00.00.00.00.1500 0000000	MATERIAL DE CONSUMO Não se aplica	R$ 7.562,00
15.452.0013.1046	Expansão e Aperfeiçoamento das Ações Urbanísticas	
4.4.90.51.00.00.00.00.1700 0000200	OBRAS E INSTALAÇÕES Novo PAC - CT 965731/2024 - regularização fundiária	R$ 305.418,16
15.452.0013.2084	Manutenção dos Serviços de Uso do Solo	
3.3.90.14.00.00.00.00.1500 0000000	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL Não se aplica	R$ 2.156,48

Unidade 13	**Secretaria Municipal de Gestão Urbana**	
15.452.0014.2129	Manutenção da Iluminação Pública	
3.3.67.45.00.00.00.00.1751 0000041	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS 1200 - COSIP-CONTRIB.CUSTEIO ILUM.PUBLICA-FDO.M.ILUM.PUBLICA	R$ 5.000.000,00
3.3.67.45.00.00.00.00.2751 0000041	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS 1200 - COSIP-CONTRIB.CUSTEIO ILUM.PUBLICA-FDO.M.ILUM.PUBLICA	R$ 2.661.066,06
18.452.0011.2143	Manutenção dos Aterros Sanitários	
3.3.90.39.00.00.00.00.1500 0000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA Não se aplica	R$ 89.182,93
18.541.0011.2137	Conservação de Praças, Parques e Jardins	
3.1.90.94.00.00.00.00.1500 0000000	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS Não se aplica	R$ 12.953,02
3.3.50.39.00.00.00.00.2706 3110167	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA Transferência Especial 2024 - Emenda Parlamentar nº 20244353	R$ 100.000,00
Unidade 14	**Secretaria Municipal do Trânsito, Transportes e Mobilidade**	
15.453.0016.2109	Manutenção do Transporte Público	
3.3.90.39.00.00.00.00.1501 0000007	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS - RECEITAS AEROPORTO	R$ 31.000,00
26.781.0016.2111	Manutenção do Aeroporto Regional	
3.3.90.37.00.00.00.00.1500 0000000	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA Não se aplica	R$ 143.285,32
3.3.90.47.00.00.00.00.1501 0000007	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS - RECEITAS AEROPORTO	R$ 150,00
Unidade 15	**Secretaria Municipal da Habitação**	
16.122.0017.2112	Manutenção da Secretaria Municipal da Habitação	
3.3.90.14.00.00.00.00.1500 0000000	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL Não se aplica	R$ 2.609,18
Unidade 16	**Secretaria Municipal de Obras**	

04.122.0017.2127	Manutenção de Veículos e Máquinas da Frota Municipal	
3.3.90.39.00.00.00.00.1500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 7.000,00
0000000	Não se aplica	
26.782.0014.1027	Obras e Melhorias nas Vias Rurais	
4.4.90.51.00.00.00.00.2755	OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 141.420,83
0000034	1048 - ALIENAÇÃO DE OUTROS BENS MÓVEIS-EXECUTIVO- ADM. DIRET	
26.782.0014.2132	Conservação e Melhorias de Estradas Vicinais 1º Distrito	
3.3.90.30.00.00.00.00.1704	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 400.101,00
0000025	1007 - FUNDO ESPECIAL DO PETRÓLEO	
3.3.90.30.00.00.00.00.2503	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 93.867,55
0000000	Não se aplica	
28.846.0000.3020	Despesas com o Pagamento de Multas de Trânsito e Franquias de Seguro	
3.3.90.92.00.00.00.00.1500	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	R$ 8.600,00
0000000	Não se aplica	
Unidade 17	**Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade**	
18.542.0012.1138	Criação do Centro de Saúde e Bem Estar Animal	
4.4.90.51.00.00.00.00.1500	OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 3.000,00
0000000	Não se aplica	
18.542.0012.2135	Ações de Proteção aos Animais	
3.3.30.93.00.00.00.00.2749	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 128.757,25
3201169	MP-RS-FRBL- contr. animais vitimados pelo desastre ambiental	
3.3.90.39.00.00.00.00.1500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 291.576,87
0000000	Não se aplica	
Unidade 18	**Secretaria Municipal da Agricultura,Pecuária e Abastecimento**	
20.122.0009.1106	Expansão e Aperfeiçoamento das Ações Agropecuárias	
4.4.50.42.00.00.00.00.1500	AUXÍLIOS	R$ 20.000,00

Art. 2º Servirão de recursos as Reduções das Dotações no valor de R$ 12.178.882,99 (doze milhões e cento e setenta e oito mil, oitocentos e oitenta e dois reais e noventa e nove centavos), conforme as dotações a seguir especificadas:

Órgão 02	**EXECUTIVO ADMINISTRACAO DIRETA**

Unidade 02	**Casa Civil Municipal**	
04.122.0017.2157	Manutenção dos Serviços Administrativos da Casa Civil Municipal	
3.1.91.13.00.00.00.00.1500	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 167.766,00
0	Não se aplica	
Unidade 03	**Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Finanças**	
04.122.0017.2032	Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Finanças	
3.3.90.39.00.00.00.00.1500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 500,00
0	Não se aplica	
04.123.0017.2034	Manutenção da Diretoria de Contratos, Convênios e Captação de Recursos	
3.3.90.39.00.00.00.00.1500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 208,68
0	Não se aplica	
Unidade 06	**Secretaria Municipal do Turismo e Desenvolvimento Econômico**	
23.695.0008.2160	Promoção do destino turístico de Caxias do Sul	
3.3.90.14.00.00.00.00.1500	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 2.609,18
0	Não se aplica	
3.3.90.30.00.00.00.00.1500	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 30.000,00
0	Não se aplica	
Unidade 07	**Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação**	
04.122.0017.2046	Promoção da Qualificação Contínua de Servidores Públicos	
3.3.90.39.00.00.00.00.1799	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 837,00
0	1334 - SERV. INSCRIÇÃO CONCURSO PUBLICO-LEI Nº 8.430/2019	
Unidade 08	**Secretaria da Receita Municipal**	
04.129.0017.2066	Manutenção da Secretaria da Receita Municipal	
3.3.90.30.00.00.00.00.1500	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 9.300,00
0	Não se aplica	
Unidade 09	**Secretaria Municipal da Saúde**	
10.122.0017.2069	Manutenção da Rede Municipal de Saúde	

3.3.90.39.00.00.00.00.1500 0	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA Identificação despesas com ações e serv públicos de saúde	R$ 5.000,00
10.301.0001.2071	Manutenção dos Serviços de Atenção Básica	
3.3.90.37.00.00.00.00.1600 0	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA 4500 - CUSTEIO-ATENÇÃO BÁSICA (BLOCO CUSTEIO DAS ASPS)-UNIÃO	R$ 62.100,00
10.302.0001.2061	Manutenção da Saúde em Serviços Próprios Especializados	
3.3.90.39.00.00.00.00.1600 0	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 4501 - CUSTEIO-ATENÇÃO MÉDIA/ALTA COMPLEX-BL CUSTEIO-UNIÃO	R$ 135.000,00
3.3.90.40.00.00.00.00.1600 0	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ 4501 - CUSTEIO-ATENÇÃO MÉDIA/ALTA COMPLEX-BL CUSTEIO-UNIÃO	R$ 30.000,00
10.302.0001.2064	Desenvolvimento de Ações em Saúde Mental	
3.3.90.30.00.00.00.00.1600 0	MATERIAL DE CONSUMO 4501 - CUSTEIO-ATENÇÃO MÉDIA/ALTA COMPLEX-BL CUSTEIO-UNIÃO	R$ 15.000,00
3.3.90.37.00.00.00.00.1500 0	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA Identificação despesas com ações e serv públicos de saúde	R$ 100.000,00
3.3.90.39.00.00.00.00.1500 0	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA Identificação despesas com ações e serv públicos de saúde	R$ 310.206,16
10.302.0001.2073	Manutenção do Atendimento Média e Alta Complexidade - Serviços Contratualizados	
3.3.90.39.00.00.00.00.1500 0	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA Identificação despesas com ações e serv públicos de saúde	R$ 130.000,00
10.304.0001.2074	Manutenção dos Serviços de Prevenção e Vigilância em Saúde	
3.1.90.11.00.00.00.00.1500 0	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Identificação despesas com ações e serv públicos de saúde	R$ 500.000,00
Unidade 10	**Secretaria Municipal da Educação**	
12.122.0017.2075	Manutenção da Secretaria Municipal da Educação	
3.1.90.11.00.00.00.00.1543 0	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 0031 - FUNDEB - APLICAÇÃO 30%	R$ 891,44
3.3.90.37.00.00.00.00.1500	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	R$ 17,70

0	Identificação despesas com manut e desenvolvimento ensino	
3.3.90.92.00.00.00.00.1500	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	R$ 317,30
0	Identificação despesas com manut e desenvolvimento ensino	
12.306.0002.2079	Manutenção da Alimentação Escolar na Educação Infantil	
3.3.90.30.00.00.00.00.1552	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 35.000,00
0	1008 - FNDE-PNAE-PROG.NAC.ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.REC.UNIÃO	
12.361.0002.2083	Manutenção do Ensino Fundamental	
3.1.91.13.00.00.00.00.1500	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 3.000.000,00
0	Identificação despesas com manut e desenvolvimento ensino	
3.3.90.46.00.00.00.00.1500	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	R$ 1.000.000,00
0	Identificação despesas com manut e desenvolvimento ensino	
12.365.0002.1016	Obras e Equipamentos para o Ensino Infantil	
4.4.50.42.00.00.00.00.2706	AUXÍLIOS	R$ 104.722,56
0	Transferência Especial 2024 - Emenda Parlamentar nº 20244353	
12.367.0002.2087	Manutenção do Ensino de Crianças com Deficiência - PcD	
3.3.90.37.00.00.00.00.1500	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	R$ 500.000,00
0	Identificação despesas com manut e desenvolvimento ensino	
Unidade 11	**Secretaria Municipal da Cultura**	
13.122.0017.2088	Manutenção da Secretaria Municipal da Cultura	
3.3.90.39.00.00.00.00.1500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 34.529,14
0	Não se aplica	
13.392.0004.2096	Manutenção do Departamento de Livro e Leitura	
3.3.90.36.00.00.00.00.1759	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R$ 740,00
0	1005 - FEC	
13.392.0004.2097	Manutenção da Unidade de Arte e Cultura Popular	
3.3.90.36.00.00.00.00.1759	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R$ 937,40
0	1005 - FEC	
13.392.0004.2098	Manutenção da Unidade de Dança	

3.3.90.36.00.00.00.00.1500 0	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA Não se aplica	R$ 13.000,00
13.392.0004.2202	Manutenção da Unidade de Cinema e Vídeo	
3.3.90.39.00.00.00.00.1500 0	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA Não se aplica	R$ 3.300,00
Unidade 12	**Secretaria Municipal do Urbanismo**	
15.122.0017.2104	Manutenção da Secretaria Municipal do Urbanismo	
3.3.90.14.00.00.00.00.1500 0	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL Não se aplica	R$ 2.156,48
15.452.0013.2102	Manutenção do Patrimônio Imóvel	
3.3.90.92.00.00.00.00.1500 0	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES Não se aplica	R$ 3.562,00
15.452.0013.2103	Manutenção dos Serviços de Edificações, Medições e Agrimensuras	
3.3.90.36.00.00.00.00.1500 0	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA Não se aplica	R$ 4.000,00
Unidade 13	**Secretaria Municipal de Gestão Urbana**	
15.452.0014.2129	Manutenção da Iluminação Pública	
3.3.90.39.00.00.00.00.1751 0	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1200 - COSIP-CONTRIB.CUSTEIO ILUM.PUBLICA-FDO.M.ILUM.PUBLICA	R$ 5.000.000,00
Unidade 14	**Secretaria Municipal do Trânsito, Transportes e Mobilidade**	
26.781.0016.2111	Manutenção do Aeroporto Regional	
3.1.90.11.00.00.00.00.1500 0	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Não se aplica	R$ 24.947,66
3.1.90.16.00.00.00.00.1500 0	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL Não se aplica	R$ 21.448,57
3.3.90.14.00.00.00.00.1501 0	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS - RECEITAS AEROPORTO	R$ 150,00
3.3.90.39.00.00.00.00.1501 0	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS - RECEITAS AEROPORTO	R$ 31.000,00

3.3.90.46.00.00.00.00.1500 0	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO Não se aplica	R$ 62.539,82
3.3.91.08.00.00.00.00.1500 0	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR Não se aplica	R$ 34.349,27
Unidade 16	**Secretaria Municipal de Obras**	
04.122.0017.2127	Manutenção de Veículos e Máquinas da Frota Municipal	
3.3.90.30.00.00.00.00.1500 0	MATERIAL DE CONSUMO Não se aplica	R$ 9.600,00
15.452.0014.1026	Ampliação de Redes de Esgotos Pluviais	
4.4.90.51.00.00.00.00.2755 0	OBRAS E INSTALAÇÕES 1048 - ALIENAÇÃO DE OUTROS BENS MÓVEIS-EXECUTIVO- ADM. DIRET	R$ 141.420,83
17.512.0014.2131	Conservação do Sistema de Esgotos Pluviais	
3.3.90.30.00.00.00.00.1704 0	MATERIAL DE CONSUMO 1007 - FUNDO ESPECIAL DO PETRÓLEO	R$ 400.101,00
3.3.90.30.00.00.00.00.2503 0	MATERIAL DE CONSUMO Não se aplica	R$ 93.867,55
28.846.0000.3020	Despesas com o Pagamento de Multas de Trânsito e Franquias de Seguro	
3.3.90.39.00.00.00.00.1500 0	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA Não se aplica	R$ 6.000,00
Unidade 17	**Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade**	
18.542.0012.2135	Ações de Proteção aos Animais	
3.3.90.30.00.00.00.00.1500 0	MATERIAL DE CONSUMO Não se aplica	R$ 3.000,00
3.3.90.39.00.00.00.00.2749 0	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA MP-RS-FRBL- contr. animais vitimados pelo desastre ambiental	R$ 128.757,25
Unidade 18	**Secretaria Municipal da Agricultura,Pecuária e Abastecimento**	
08.244.0009.2172	Manutenção das Hortas Comunitárias	
3.3.90.30.00.00.00.00.1500	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 20.000,00

0	Não se aplica

Art. 3º Servirão de recursos para complementar o artigo 2º :

a) o valor de R$ 2.315.461,70 (dois milhões e trezentos e quinze mil, quatrocentos e sessenta e um reais e setenta centavos), referente a parte do superávit financeiro em 31/12/2024, sob o vínculo 2550 - Transferência do Salário-Educação;
b) o valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais), referente a parte do superávit financeiro em 31/12/2024, sob o vínculo 2600 - Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Federal - ASPS;
c) o valor de R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), referente a parte do superávit financeiro em 31/12/2024, sob o vínculo 2659 - Outros Recursos Vinculados à Saúde;
d) o valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais), referente a parte do superávit financeiro em 31/12/2024, sob o vínculo 2706 - Transferência Especial da União;
e) o valor de R$ 2.661.066,06 (dois milhões e seiscentos e sessenta e um mil e sessenta e seis reais e seis centavos), referente a parte do superávit financeiro em 31/12/2024, sob o vínculo 2751 - Rec da Contribuição Custeio Serv Iluminação Pública-COSIP;
f) o valor de R$ 24.560,87 (vinte e quatro mil, quinhentos e sessenta reais e oitenta e sete centavos), referente a excesso de arrecadação, sob o vínculo 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos;
g) o valor de R$ 864.997,82 (oitocentos e sessenta e quatro mil, novecentos e noventa e sete reais e oitenta e dois centavos), referente a excesso de arrecadação, sob o vínculo 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos;
h) o valor de R$ 344,09 (trezentos e quarenta e quatro reais e nove centavos), referente a excesso de arrecadação, sob o vínculo 1540 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impo;
i) o valor de R$ 6.750,55 (seis mil, setecentos e cinquenta reais e cinquenta e cinco centavos), referente a excesso de arrecadação, sob o vínculo 1569 - Outras Transferências de Recursos do FNDE;
j) o valor de R$ 305.676,24 (trezentos e cinco mil, seiscentos e setenta e seis reais e vinte e quatro centavos), referente a excesso de arrecadação, sob o vínculo 1600 - Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Federal - ASPS;
k) o valor de R$ 1.017.520,89 (um milhão e e dezessete mil, quinhentos e vinte reais e oitenta e nove centavos), referente a excesso de arrecadação, sob o vínculo 1600 - Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Federal - ASPS;
l) o valor de R$ 308.368,00 (trezentos e oito mil, trezentos e sessenta e oito reais), referente a excesso de arrecadação, sob o vínculo 1600 - Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Federal - ASPS;
m) o valor de R$ 588,58 (quinhentos e oitenta e oito reais e cinquenta e oito centavos), referente a excesso de arrecadação, sob o vínculo 1601 - Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Federal - RSPS;
n) o valor de R$ 190.250,00 (cento e noventa mil, duzentos e cinquenta reais), referente a excesso de arrecadação, sob o vínculo 1621 - Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Estadual;
o) o valor de R$ 3.610,21 (três mil, seiscentos e dez reais e vinte e um centavos), referente a excesso de arrecadação, sob o vínculo 1621 - Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Estadual;
p) o valor de R$ 305.418,16 (trezentos e cinco mil, quatrocentos e dezoito reais e dezesseis centavos), referente a auxílios/convênios, sob o vínculo 1700 - Outras Transf Convênios ou Instrumentos Congêneres da União;
q) o valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais), referente a superávit financeiro de exercícios anteriores, sob o vínculo 2706 - Transferência Especial da União;
r) o valor de R$ 124.930,00 (cento e vinte e quatro mil, novecentos e trinta reais), referente a superávit financeiro de exercícios anteriores, sob o vínculo 2759 - Recursos Vinculados a Fundos;

Caxias do Sul, 28 de julho de 2025 de 2024; 150º da Colonização e 135º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Roneide Dornelles,
SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL MUNICIPAL.

DECRETO Nº 23.741, DE 29 DE JULHO DE 2025.

Abre Crédito Adicional Suplementar no Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE).

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 9255, de 16 de Dezembro de 2024, e obedecendo as normas constantes da Lei Federal nº 4.320, de 17 de Março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º É aberto um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais), com o objetivo de atender as despesas do orçamento em execução, conforme as dotações a seguir especificadas:

Órgão 03	**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE)**
Unidade 09	**ASSESSORIA DE INFORMÁTICA**
17.126.0017.2335	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
3.3.90.40.00.00.00.00.1501	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ R$ 300.000,00

Art. 2º Servirão de recursos as Reduções das Dotações no valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais), conforme as dotações a seguir especificadas:

Órgão 03	**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE)**
Unidade 09	**ASSESSORIA DE INFORMÁTICA**
17.126.0017.1157	AMPLIAÇÃO DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA
4.4.90.40.00.00.00.00.1501	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ R$ 300.000,00

Caxias do Sul, 29 de julho de 2025; 150º da Colonização e 135º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL .

Roneide Dornelles,
SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL.MUNICIPAL

DECRETO Nº 23.761, DE 8 DE AGOSTO DE 2025.

Regulamenta a Lei nº 9.319, de 30 de julho de 2025, que institui o Financiamento Municipal do Turismo de Caxias do Sul (FINTUR), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe confere o art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º O Financiamento Municipal do Turismo de Caxias do Sul (FINTUR), instituído pela Lei nº 9.319, de 30 de julho de 2025, reger-se-á por este Decreto e demais atos normativos que forem expedidos pelo Poder Executivo.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE, DOS RECURSOS E DE SUA APLICAÇÃO

Art. 2º O FINTUR tem por finalidade prestar apoio financeiro a programas e projetos relacionados ao turismo que se enquadrem nas diretrizes e prioridades da Secretaria do Turismo e Desenvolvimento Econômico (STURDE).

Art. 3º Os recursos e segmentos a serem financiados pelo FINTUR serão divididos no seguinte formato:

I - 30% Eventos:

a) realização de eventos de nível regional, estadual, nacional ou internacional, que promovam o turismo no município de Caxias do Sul.

b) organizar e realizar cursos de capacitação, seminários, congressos, palestras e afins, de interesse público, na área do turismo.

c) organizar e realizar cursos de capacitação, seminários, congressos, palestras e afins, de interesse público, em outras áreas que não o turismo, e que tenha apelo e participação regional, estadual, nacional e internacional, in loco.

II - 70% Marketing

a) divulgação de eventos, feiras, congressos, ou outras atividades a serem realizadas no município que promovam o turismo;

b) propagandas veiculadas na mídia impressa, televisada, falada ou visual de propostas que promovam ações turísticas no município;

c) veiculação e impulsionamento em redes sociais, mídia digital ou em canais de streaming que promovam o turismo no município.

Parágrafo único. Todo as divulgações relacionadas ao marketing devem ter abrangência mínima no âmbito regional, ficando vedada a contratação de meios de publicidade considerados de alcance municipal.

Art. 4º O edital será aberto anualmente conforme art. 5º, § 1º da Lei nº 9.319, de 30 de julho de 2025, através de chamamento público, e deverá estabelecer os valores máximos para projetos em cada segmento, sendo que em nenhum deles este valor poderá ultrapassar a 25% (vinte e cinto por cento) do total de recursos do FINTUR.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I
Da Estrutura, Atribuições e Competências

Art. 5º O FINTUR será administrado pelas seguintes instâncias:

I - Comissão de Avaliação e Seleção (CAS), presidida pelo Secretário do Turismo e Desenvolvimento Econômico (STURDE) ou por alguém por ele indicado;

II - Comitê Assessor, formado por servidores da Secretaria do Turismo e Desenvolvimento Econômico (STURDE); e

III - Secretário do Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 6º À Comissão de Avaliação e Seleção (CAS) compete, em especial:

I - receber e apreciar os pareceres do Comitê Assessor;

II - avaliar os projetos a serem financiados pelo FINTUR, de acordo com as diretrizes estabelecidas na planilha de avaliação e as disponibilidades financeiras;

III - detalhar normas e critérios, juntamente com o Comitê Assessor, referentes à apreciação dos projetos, dando a devida publicidade;

IV - avaliar a execução dos projetos esportivos e de lazer aprovados, informada por laudo técnico do Comitê Assessor;

V - reunir-se em local e data, mediante convocação, para alterar e aprovar o regimento interno, o qual estabelecerá critérios que garantam que os projetos apoiados sejam executados nos termos da Lei, bem como deliberar sobre os projetos a serem contemplados com financiamento do FINTUR;

VI - analisar eventuais alterações que venham a ocorrer na execução dos projetos e decidir sobre a sua aprovação.

Art. 7º A CAS reunir-se-á, quantas vezes forem necessárias, no mês subsequente à data de protocolo dos projetos esportivos e de

lazer, tendo 30 (trinta) dias para deliberações e extraordinariamente, sempre que for necessário, por convocação de sua coordenação ou qualquer outro membro, com a presença da maioria simples de seus membros.

Parágrafo único. As convocações serão feitas com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) e com indicação da respectiva ordem do dia e, dispensar-se-á o prazo, quando urgente à convocação extraordinária.

Art. 8º Ao Comitê Assessor, constituído por servidores da STURDE, designados pelo Secretário, compete:

I - encaminhar anualmente e em tempo hábil os dispositivos de Edital;

II - homologar os nomes dos membros da CAS, após a análise da documentação apresentada, conforme o Art. 12º deste Decreto;

III - aprovar a arte final e texto de todo o material de divulgação apresentado pelo beneficiado;

IV - fiscalizar os projetos aprovados, encaminhando à CAS, ao seu término ou a qualquer tempo, laudo técnico da avaliação realizada;

V - orientar os beneficiados quanto a correta aplicação dos recursos recebidos; e

VI - notificar o beneficiado na ausência do cumprimento das cláusulas contratuais.

Art. 9º Além da Administração do FINTUR, compete ao Secretário do Turismo e Desenvolvimento Econômico:

I - encaminhar anualmente ao Prefeito o relatório anual sobre a gestão do FINTUR;

II - convocar as reuniões da Comissão de Avaliação e Seleção (CAS);

III - presidir as reuniões da CAS ou designar alguém para tal;

IV - designar os componentes do Comitê Assessor; e

V - emitir Parecer de Aprovação ou Rejeição da Prestação de Contas do recurso recebido.

Art. 10. O Sistema de Controle Interno do Município (SCIM) fiscalizará e auditará, por amostragem, os projetos e/ou processos de prestação de contas até o prazo de 10 (dez) anos contados da data em que foi aprovada a prestação de contas pelo Gestor.

§ 1º Caberá ao Apoio Operacional do SCIM preencher o check list, após a aprovação da prestação de contas pelo Gestor, conforme estabelecido no art. 9º e seus parágrafos da IN nº 3/2015.

§ 2º O SCIM poderá, sempre que necessário ou considerado oportuno, proceder à auditoria in loco, e o beneficiado deverá disponibilizar toda a documentação relacionada ao ajuste, no sentido de que haja as condições ideais para o trabalho de auditagem e, em constatadas falhas ou irregularidades, as mesmas deverão ser sanadas nos prazos estipulados nos relatórios de auditoria.

Seção II
Da Indicação dos Membros da CAS

Art. 11. A Comissão de Avaliação e Seleção (CAS) será formada por 5 (cinco) componentes titulares em cada segmento, sendo:

I - 1 (um) coordenador, este indicado pelo Secretário do Turismo e Desenvolvimento Econômico;

II - 1 (um) auxiliar escolhido pelo coordenador; e

III - 3 (três) membros que representem a comunidade serão indicados por entidades e associações relacionadas ao turismo e escolhidos em assembleia do Conselho Municipal do Turismo (COMTUR).

Parágrafo único. Para cada representante titular deverá ser indicado um suplente.

Art. 12. Os representantes indicados como titulares ou suplentes, conforme o art. 11 deste Decreto, deverão apresentar os seguintes documentos na STURDE:

I - cópia da Carteira de Identidade e CPF, comprovando ter 18 anos ou mais;

II - comprovante de residência em Caxias do Sul; e

III - comprovante de atuação, domínio e conhecimento técnico teórico.

§ 1º Aos membros da Comissão de Avaliação e Seleção (CAS), que terão mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos, não será permitida a apresentação de projetos durante o período de mandato.

§ 2º A função de membro da Comissão de Avaliação e Seleção (CAS) é considerada de caráter público relevante, sendo vedada qualquer forma de remuneração.

§ 3º Caso não seja preenchido o número de vagas na assembleia ou haja desistência de algum membro, o Secretário do Turismo e Desenvolvimento Econômico indicará outros representantes.

Art. 13. Os membros da Comissão de Avaliação e Seleção (CAS) serão nomeados pelo Prefeito Municipal através de decreto.

CAPÍTULO III
DOS PROJETOS

Seção I
Dos Proponentes

Art. 14. Poderão concorrer ao apoio do FINTUR, com base na Lei nº 9.319, de 30 de julho de 2025, art. 5º, § 3º:

I - entidades entendidas como: pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com atividades econômicas principais ou secundárias relacionadas direta ou indiretamente ao turismo;

II - pessoa jurídica de direito privado, com ou sem fins lucrativos, encarregada das práticas formais e não formais e que promova a cultura, esporte, lazer, educação, saúde em todos os seus aspectos, com atividades econômicas condizentes com as diretrizes da STURDE.

III - associações comunitárias: pessoa jurídica de direito privado, eleita pela comunidade, sem fins lucrativos;

IV - entidades classistas: pessoa jurídica de direito público ou privado sem fins lucrativos que promova atividades voltadas ao turismo;

V - entidades não-governamentais, ONGs e OSCs: pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos que tenha projetos voltados à promoção do turismo; e

VI - Instituições de Ensino Superior: pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos que tenha projetos e/ou ações, educacionais ou não, voltados à promoção e desenvolvimento do turismo.

§ 1º Somente serão aceitos, no caso de pessoas jurídicas, para análise, projetos de entidades legalmente constituídas e com sede em Caxias do Sul há mais de 2 (dois) ano da data do protocolo, que estejam no desempenho de suas atividades sem interrupção e se encontrem em dia com as obrigações tributárias e institucionais;

§ 2º Possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante.

§ 3º O proponente deverá obrigatoriamente ser cadastrado no CADASTUR (Ministério do Turismo) e possuir o Alvará Turístico Municipal de Caxias do Sul; e

§ 4º Os proponentes que apresentarem pendências em prestações de contas referentes a recursos recebidos do Município, não serão impedidos de protocolar projetos, todavia, a aprovação e liberação dos recursos ficam condicionados à prévia aprovação das contas.

Seção II
Do Edital e Propostas

Art. 15. Para cada exercício financeiro será realizado 1 (um) edital para seleção dos beneficiados, o qual será regido, no que não conflitar com a Lei nº 9.319, de 30 de julho de 2025 (FINTUR), de maneira assessória pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, para inscrições dos projetos que pretendem se beneficiar do financiamento pelo FINTUR, estabelecendo os prazos, tramitação interna dos projetos, formulários de apresentação dos mesmos, documentação exigida, valor destinado para cada projeto em seus respectivos segmentos, bem como, os critérios de avaliação e seleção.

Art. 16. Os projetos concorrentes deverão ter como seu único local de produção e execução o Município de Caxias do Sul.

Art. 17. Os proponentes, dentro dos respectivos segmentos, poderão protocolar projetos visando à execução das seguintes ações:

I - realizar ou sediar eventos culturais, educacionais, esportivos, de lazer ou outros, de nível regional, estadual, nacional e/ou internacional;

II - organizar, promover e realizar cursos de capacitação, seminários, palestras congressos e afins voltados para a área de educação do turismo;

III - adquirir materiais, produtos, bens não duráveis e/ou serviços necessários para a manutenção ou execução das atividades no que se refere ao plano de trabalho da proposta;

IV - pagar bolsa auxílio aos profissionais necessários para a execução da proposta, sendo a entidade responsável pelos encargos trabalhistas;

V - locação de espaços e equipamentos necessários para a execução do projeto;

VI - pagamento de honorários de um contador para acompanhamento e elaboração da prestação de contas;

VII - contratação de empresas prestadoras de serviço para a execução de ações de marketing fora do município de Caxias do Sul;

VIII - contratação de serviços de divulgação em mídia falada, televisada, impressa e visual.

Art. 18. Não serão aceitas, notadamente, as despesas efetuadas:

I - com bens, obras, instalações, equipamentos, materiais, produtos e/ou serviços considerados inadequados e/ou desnecessários para a realização do Plano de Trabalho e de Aplicação de Recursos, como também, com bens, obras, instalações, equipamentos, materiais, produtos e/ou serviços com valores acima dos preços considerados aceitáveis e/ou acima dos preços de mercado;

II - em proveito pessoal do partícipe pessoa física e/ou de dirigentes e colaboradores dos órgãos, entes e instituições partícipes, como também de seus auxiliares;

III - com encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais não previstos no ajuste, ato convocatório/edital de procedimento, plano de trabalho e de aplicação de recursos e/ou em preceito legal;

IV - com qualquer ocupação e/ou contratação de pessoal fora dos parâmetros e finalidades definidos no ajuste, plano de trabalho e de aplicação de recursos;

V - com qualquer contratação de pessoal com parâmetros salariais acima do que paga o Município de Caxias do Sul, através de sua administração direta, indireta e fundacional, a seus servidores e empregados, de igual qualificação, a menos que haja definição em contrário no ajuste e/ou ato convocatório/edital de procedimento, devidamente motivada, e/ou em preceito legal e/ou ocorrendo justificativa para tanto, aceita pelo Gestor;

VI - com gratificação, consultoria, assistência técnica, prestação de serviço ou qualquer espécie de remuneração adicional, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional partícipe e, ainda, para dirigente e empregado e, ainda, para os familiares dos dirigentes e dos empregados, de qualquer dos entes participantes, a menos que haja autorização de ajuste, ato convocatório/edital de procedimento, devidamente motivada, e/ou quando ocorrer previsão legal;

VII - diárias com alimentação, estadia e hospedagem que ultrapassem os valores das diárias pagas aos servidores do Município de Caxias do Sul, a menos que haja previsão motivada no ajuste;

VIII - a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

IX - com taxas bancárias, multas, juros e correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, sendo autorizadas as despesas com manutenção de conta, a menos que haja vedação definida no ajuste;

X - em que houver indício ou ficar evidenciada a falta do atendimento pleno das respectivas obrigações fiscais, tributárias, previdenciárias, civis, comerciais, trabalhistas e legais;

XI - que evidenciem práticas que violem os princípios e normas constitucionais, assim como o ordenamento jurídico nacional;

XII - a utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no ajuste, ainda que em caráter de emergência; e

XIII - aquelas realizadas fora do prazo de vigência estabelecido no ajuste.

Seção III
Da Avaliação e Classificação

Art. 19. Os projetos serão avaliados conforme os critérios dispostos em edital, com pontuação máxima de 1000 (mil) e pontuação mínima de 0 (zero), sendo classificados aqueles que obtiverem pontuação final igual ou superior a 70% (setenta por cento) do

total.

§ 1º Os projetos que obtiverem pontuação 0 (zero) em qualquer dos quesitos que se referem a objetivos, justificativa, metas, plano de trabalho ou planilha de custos estarão automaticamente desclassificados, mesmo atingindo a pontuação mínima final.

§ 2º Os projetos classificados serão beneficiados em ordem decrescente de pontuação até o limite do recurso fixado pelo Poder Executivo.

§ 3º Os critérios de desempate serão estabelecidos em edital.

Art. 20. Todos os projetos concorrentes ao apoio do FINTUR deverão oferecer retorno de interesse público a ser definido no edital, sendo que sua não efetivação ocasionará a reprovação das contas.

Seção IV
Da Divulgação

Art. 21. Da soma dos valores destinados à execução das ações de cada projeto de evento, no mínimo 5% (cinco por cento) dos mesmos deverão ser utilizados em divulgação, sendo obrigatória a veiculação das marcas oficiais do Município de Caxias do Sul, da STURDE e do FINTUR, em todas as peças relativas ao projeto. Sua não efetivação ocasionará a reprovação das contas.

Parágrafo único. O valor previsto para divulgação nos projetos de evento, de no mínimo 5% (cinco por cento), deverá ser destinado à imprensa escrita, televisada, falada, canais de streaming, sites especializados, mídia visual através de outdoor ou contratação de agência especializada para a divulgação em outros meio, ficando a cargo do proponente do projeto, através do seu plano de divulgação, os locais.

Art. 22. O beneficiado deverá encaminhar a arte final de todo material de divulgação para aprovação prévia do Comitê Assessor do FINTUR, pagas ou não com recursos do FINTUR.

Art. 23. Todos os projetos contemplados com o financiamento do FINTUR deverão divulgar o apoio concedido de forma explícita, visível e destacada, colocando o Brasão do Município de Caxias do Sul e a logomarca da STURDE e do FINTUR, antecedida pela expressão “Financiamento”, conforme modelo a ser fornecido pela Secretaria do Turismo e Desenvolvimento Econômico (STURDE), em todas as formas de divulgação, seja por meio dos meios de comunicação, no material impresso específico do projeto ou qualquer outra forma de divulgação adotada pelo beneficiado.

Art. 24. Os projetos contemplados com o financiamento do FINTUR deverão ter de forma obrigatória, visível e destacada, nos locais de realização do projeto, a marca do FINTUR, seja por meio de banner, placa, faixa e/ou outro previamente descrito no plano de divulgação.

Seção V
Do Acompanhamento, Fiscalização e Prestação de Contas

Art. 25. Os projetos aprovados serão acompanhados e fiscalizados tecnicamente pela STURDE, através do Comitê Assessor, ao longo e ao término de sua execução.

§ 1º Na fiscalização serão comparados os resultados esperados e atingidos, os objetivos previstos e alcançados, os custos estimados e reais e a repercussão da iniciativa.

§ 2º O contratado/beneficiário será notificado de qualquer irregularidade apontada durante a execução do projeto para saná-la no prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, sob pena de rescisão do contrato e devolução de recursos.

§ 3º A notificação será feita pelos meios informados pelo contratado/beneficiário quando da apresentação da proposta, podendo, na ausência ou inconsistência desses, ser levada a efeito através do Diário Oficial do Município.

Art. 26. O beneficiado deverá cumprir o projeto aprovado pela CAS na íntegra, sendo que qualquer remanejamento de despesa, desde que não exceda a 10% (dez por cento) do montante autorizado, deverá ser solicitado previamente à CAS e somente após o recebimento da autorização, por escrito, a despesa poderá ser realizada.

Art. 27. O beneficiado deverá apresentar a prestação de contas junto à STURDE, em até 30 (trinta) dias após a conclusão da etapa a que se refere a parcela do benefício recebida, conforme o cronograma físico-financeiro aprovado.

§ 1º Na implantação da plataforma eletrônica, todas as prestações de contas deverão ser realizadas online.

§ 2º O beneficiado que cumprir as metas entre 50% (cinquenta por cento) e 80%, (oitenta por cento) terá o valor da prestação de contas aprovado proporcionalmente ao percentual das metas atingidas, devolvendo o saldo não aprovado.

§ 3º O beneficiado que não executar as metas em, no mínimo 50%, (cinquenta por cento) terá sua prestação de contas reprovada, devolvendo aos cofres públicos a totalidade dos recursos recebidos, com a devida atualização monetária.

§ 4º Os recursos não utilizados pelo beneficiado deverão ser devolvidos ao Município, mediante Documento de Arrecadação Municipal (DARM), ao final de sua execução, sendo este documento apensado ao processo de prestação de contas.

Art. 28. Os projetos que não forem executados conforme normas estabelecidas neste Decreto, no Edital, no Manual de Prestação de Contas, na Lei nº 9.319, de 30 de julho de 2025, na Instrução Normativa nº 2/2008 SCIM terão suas prestações de contas reprovadas.

§ 1º As penalidades previstas para o caso da não aprovação da prestação de contas serão:

I - restituição aos cofres públicos do valor recebido, atualizado monetariamente;

II - inscrição em dívida ativa na Fazenda Municipal de Caxias do Sul;

III - instauração de processo de tomada de contas; e

IV - exclusão de qualquer projeto apoiado pelo FINTUR por dois anos após o cumprimento das obrigações.

§ 2º O responsável pelo projeto cuja prestação de contas não for aprovada terá acesso a toda documentação que sustentou a decisão, bem como poderá interpor recurso para reavaliação do laudo final.

§ 3º Para entidade inscrita em dívida ativa, o responsável pela entidade, seu substituto imediato e o responsável pelas finanças quando tratar-se de pessoa jurídica sem fins lucrativos ou sócios quando se tratar de pessoa jurídica com fins lucrativos, ficam impedidos de compor quadro societário de empresas prestadoras de serviço ou de comércio de materiais à outros projetos financiados pelo FINTUR, bem como o impedimento de participar em outros projetos financiados pelo FINTUR no quadro diretor do proponente, resultando na inabilitação da nova proposição.

Art. 29. Os documentos fiscais originais referentes às despesas do projeto serão arquivados pelo beneficiado, pelo período de 10 (dez) anos, ficando à disposição para possíveis auditorias da Administração da STURDE, do Sistema de Controle Interno do Município e do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 30. Não serão admitidas presenças de escritórios ou intermediários comissionados nos processos de habilitação e comprovação pelo FINTUR, cabendo ao beneficiado fornecer toda a documentação e informações solicitadas.

Art. 31. A comprovação dos resultados alcançados será feita por meio de relatório final circunstanciado do beneficiado, acompanhado de exemplares de todo material de divulgação, cópias de recortes de jornais e revistas, de fotografias e de outros fatos que comprovem:

I - que os objetivos e as metas previstos no projeto foram alcançados;

II - a repercussão da iniciativa na comunidade; e

III - o retorno de interesse público.

Art. 32. A prestação de contas somente será considerada aprovada pelo Município após parecer favorável da Secretaria do Turismo e Desenvolvimento Econômico (STURDE).

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. As normas para transferência de recursos orçamentários, por convênios ou ajustes assemelhados, pela Secretaria do Turismo e Desenvolvimento Econômico (STURDE) seguem Instrução Normativa vigente do Município.

Art. 34. Casos omissos serão resolvidos pelo Secretário do Turismo e Desenvolvimento Econômico (STURDE) em comum acordo com o Comitê Assessor do FINTUR e a CAS.

Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 8 de agosto de 2025; 150º da Colonização e 135º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Roneide Dornelles,
SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL MUNICIPAL

DECRETO Nº 23.744, DE 31 DE JULHO DE 2025.

Abre Crédito Adicional Suplementar na Fundação de Assistência Social (FAS).

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 9255, de 16 de Dezembro de 2024, e obedecendo as normas constantes da Lei Federal nº 4.320, de 17 de Março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º É aberto um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 87.447,11 (oitenta e sete mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e onze centavos), com o objetivo de atender as despesas do orçamento em execução, conforme as dotações a seguir especificadas:

Órgão 05	**FUNDACAO DE ASSISTENCIA SOCIAL (FAS)**	
Unidade 01	**PRESIDÊNCIA**	
08.122.0017.2451	Manutenção do Gabinete da Presidência	
3.3.90.14.00.00.00.00.2501 0000900	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 0001 - FAS - LIVRE	R$ 15.000,00
08.122.0017.2452	Manutenção da Gestão do SUAS	
3.3.90.33.00.00.00.00.1501 0000900	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 0001 - FAS - LIVRE	R$ 2.000,00
Unidade 02	**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**	
08.122.0017.2453	Manutenção da Diretoria Administrativa	
3.3.90.40.00.00.00.00.2501 0000900	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ 0001 - FAS - LIVRE	R$ 57.447,11
Unidade 05	**DIRETORIA DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**	
08.122.0017.2505	Manutenção da Diretoria de Proteção Social Especial	
3.3.90.33.00.00.00.00.2501 0000900	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 0001 - FAS - LIVRE	R$ 10.000,00
Unidade 06	**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**	
08.244.0003.2460	Manutenção dos Serviços de Assistência Social Geral- Proteção Básica- FMAS	
3.3.90.14.00.00.00.00.2660 0000906	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 5006 - FAS - FNAS IGD PBF - AUXÍLIO BRASIL	R$ 3.000,00

Art. 2º Servirão de recursos as Reduções das Dotações no valor de R$ 84.447,11 (oitenta e quatro mil, quatrocentos e quarenta e

sete reais e onze centavos), conforme as dotações a seguir especificadas:

Órgão 05	**FUNDACAO DE ASSISTENCIA SOCIAL (FAS)**	
Unidade 02	**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**	
08.122.0017.2453	Manutenção da Diretoria Administrativa	
3.3.90.39.00.00.00.00.1501 0	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 0001 - FAS - LIVRE	R$ 2.000,00
3.3.90.39.00.00.00.00.2501 0	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 0001 - FAS - LIVRE	R$ 57.447,11
Unidade 03	**DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**	
08.244.0003.2503	Manutenção dos CRAS	
3.3.90.37.00.00.00.00.2501 0	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA 0001 - FAS - LIVRE	R$ 15.000,00
Unidade 05	**DIRETORIA DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**	
08.243.0003.2510	Manutenção dos Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	
3.3.90.37.00.00.00.00.2501 0	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA 0001 - FAS - LIVRE	R$ 10.000,00

Art. 3º Servirão de recursos para complementar o artigo 2º:

a) o valor de R$ 3.000,00 (três mil reais), referente a superávit financeiro de exercícios anteriores - recurso fnas- bl gbf – vínculo 5006, sob o vínculo 2660 - Transferência de Recursos do FNAS.

Caxias do Sul, 31 de julho de 2025; 150º da Colonização e 135º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL .

Roneide Dornelles,
SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL MUNICIPAL .

Poder Executivo

Secretaria de Governo Municipal

SÚMULA DE CONTRATOS

SMED – Contratante: Município de Caxias do Sul

Contratada: CODECA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CAXIAS DO SUL
Objeto: Termo aditivo nº 5 para inclusão de ITEM no contrato 2023/464 - Prestação de Serviços de Limpeza na RME.
Valor: R$ 41.382,33 (quarenta e um mil, trezentos e oitenta e dois reais e trinta e três centavos)
Modalidade: Dispensa nº 2023/77
Processo GRP n.º 2023/20149 e PROA n.º 23/8050-0009819-9

SMED – Contratante: Município de Caxias do Sul
Contratada: COOPERATIVA DE AGRICULTORES E AGROINDÚSTRIAS FAMILIARES DE CAXIAS DO SUL LTDA - CAAF
Objeto: Termo aditivo nº 1 ao contrato nº 2024/1226 para o acréscimo de quantitativos.
Valor: R$ 226.818,40 (duzentos e vinte e seis mil oitocentos e dezoito reais e quarenta centavos)
Modalidade: Chamada pública nº 2024/289
Processo GRP n.º 2024/37675 e PROA n.º 24/8050-0023336-9

SMU – Promitente vendedor: Município de Caxias do Sul
Compromissário comprador: ALDO GREGOLETTO CONTRATO N.º 2025/781
Objeto: Termo de contrato para compra e venda de bem imóvel de propriedade do Município de Caxias do Sul.
Valor: R$ 195.000,00 (cento e noventa e cinco mil reais)
Modalidade: Leilão eletrônico nº 2025/141
Processo GRP n.º 2023/40787 e PROA n.º 23/8050-0022716-9

SMO – Contratante: Município de Caxias do Sul
Contratada: V L K STRAZZABOSCO - TRATORPEÇAS CONTRATO N.º 2025/778
Objeto: Fornecimento e garantia de materiais de desgaste (dentes, lâminas, brocas e assemelhados), para utilização nas máquinas e equipamentos de escavação, movimentação e perfuração de solo e rochas, para atender as necessidades da Administração Pública Municipal.
Valor: R$ 98.324,60 (noventa e oito mil, trezentos e vinte e quatro reais e sessenta centavos)
Modalidade: Pregão eletrônico nº 2025/134
Processo GRP n.º 2025/19174 e PROA n.º 25/8050-0012222-8

SMO – Contratante: Município de Caxias do Sul
Contratada: J. MARANGONI COMERCIAL - IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA CONTRATO N.º 2025/780
Objeto: Fornecimento e garantia de materiais de desgaste (dentes, lâminas, brocas e assemelhados), para utilização nas máquinas e equipamentos de escavação, movimentação e perfuração de solo e rochas, para atender as necessidades da Administração Pública Municipal.
Valor: R$ 4.405,00 (quatro mil, quatrocentos e cinco reais)
Modalidade: Pregão eletrônico nº 2025/134
Processo GRP n.º 2025/19174 e PROA n.º 25/8050-0012222-8

SMO – Contratante: Município de Caxias do Sul
Contratada: TRATORLAMINAS PEÇAS LTDA. CONTRATO N.º 2025/779
Objeto: Fornecimento e garantia de materiais de desgaste (dentes, lâminas, brocas e assemelhados), para utilização nas máquinas e equipamentos de escavação, movimentação e perfuração de solo e rochas, para atender as necessidades da Administração Pública Municipal.
Valor: R$ 3.185,00 (três mil, cento e oitenta e cinco reais)
Modalidade: Pregão eletrônico nº 2025/134
Processo GRP n.º 2025/19174 e PROA n.º 25/8050-0012222-8

SMO – Contratante: Município de Caxias do Sul
Contratada: POSSELT IMPLEMENTOS MAQUINAS LTDA CONTRATO N.º 2025/785
Objeto: Fornecimento e garantia de materiais de desgaste (dentes, lâminas, brocas e assemelhados), para utilização nas máquinas e equipamentos de escavação, movimentação e perfuração de solo e rochas, para atender as necessidades da Administração Pública Municipal.
Valor: R$ 85.024,00 (oitenta e cinco mil e vinte e quatro reais)
Modalidade: Pregão eletrônico nº 2025/134
Processo GRP n.º 2025/19174 e PROA n.º 25/8050-0012222-8

SMED – Contratante: Município de Caxias do Sul
Contratada: AMBIENTALMAX SOLUÇÕES LTDA CONTRATO N.º 2025/792
Objeto: Termo de contrato para prestação de serviços de limpeza e desinfecção bacteriológica de reservatórios de água potável.
Valor: R$ 157.004,00 (cento e cinquenta e sete mil e quatro reais)
Modalidade: Pregão eletrônico nº 2025/175
Processo GRP n.º 2025/14332 e PROA n.º 25/8050-0009307-4

Os atos foram ratificados pelo Prefeito Municipal.

Fundamento legal: Dispositivos da Lei Federal n. 8.666/93 e alterações, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal n. 14.133/21, Lei Municipal n. 5.285/1999 e demais normas aplicáveis.

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação

PORTARIA
N° 191.053

DISPENSA PONTO

ADILO ANGELO DIDOMENICO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que a Lei lhe confere, CONCEDE, no período de 10 de setembro de 2025 a 12 de setembro de 2025, ao(a) servidor(a) **RAQUEL BOSSLE**, matr. 34272, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACAO, dispensa do ponto, com a finalidade de participação e apresentação de trabalhos na 11ª Jornada Internacional de Alfabetização na UNIVATES, em Lajeado /RS, sem ônus para o Município, de acordo com o artigo 25, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991. (Processo n° 2025/031018)
Registre-se e cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, em 25 de julho de 2025.

ADILO ANGELO DIDOMENICO
PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

Reg. no Livro de Portarias
n°. 916, à folha n°. 053.

GREGORA FORTUNA DOS PASSOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

PORTARIA
N° 191.280

CONCEDE FÉRIAS

GREGORA FORTUNA DOS PASSOS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n° 21.678, de 06 de agosto de 2021, e na forma prescrita pelo artigo 163, da Lei Complementar n° 3.673, de 24 de junho de 1991, organiza a seguinte portaria de férias:

028 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO

Mat	Servidor	Data Inicial	Data Final
1983	LUIZ FRANCISCO IMPERATORE FERNANDES	29/09/2025	13/10/2025
29690	MORGANA CRISTINA GERALDO	22/09/2025	06/10/2025
30824	SUZANE MARQUES DE MELO	16/09/2025	30/09/2025
			Total 3

Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, em 06 de agosto de 2025.

GREGORA FORTUNA DOS PASSOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Reg. no Livro de Portarias
n°. 917, à folha n°. 080.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 191.281

DESIGNA SERVIDOR PARA RESPONDER PELA FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE

GREGORA FORTUNA DOS PASSOS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, DESIGNA, no período de 16 de setembro de 2025 a 30 de setembro de 2025, o(a) servidor(a) **MICHELE GABANA**, matr. 32322, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, para responder pela GERENCIA DE LEVANTAMENTOS DE CAMPO, FG-6, durante impedimento do(a) titular, Sr(a). SUZANE MARQUES DE MELO, matr. 30824. (Processo n° 2025/031039)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, em 06 de agosto de 2025.

GREGORA FORTUNA DOS PASSOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Reg. no Livro de Portarias
n°. 917, à folha n°. 081.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 191.282

CONVOCA SERVIDOR(ES) PARA PRESTAR(EM) SERVIÇO NOTURNO

GREGORA FORTUNA DOS PASSOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO, TECNOLOGIA E INOVACAO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, CONVOCA o(s) servidor(es) lotado(s) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO URBANA, conforme abaixo especificado, para prestar(em) serviço noturno, nos termos dos artigos 72, parágrafo único e 140, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991. (Processo n° 2025/032673)

Mat	Servidor	Data Inicial	Data Final
2151	PAULO DANIEL DA ROCHA DE SOUZA	01/06/2025	30/11/2025
			Total 1
			Total Geral: 1

Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, em 06 de agosto de 2025.

GREGORA FORTUNA DOS PASSOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Reg. no Livro de Portarias
n°. 917, à folha n°. 082.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 191.303

REVOGA PORTARIA QUE DESIGNOU SERVIDORES PARA COMPOREM COMISSÃO

GREGORA FORTUNA DOS PASSOS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, REVOGA, a contar de 05 de agosto de 2025, a Portaria nº 188.541, de 28 de abril de 2025, que designou os servidores abaixo relacionados, para comporem Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços da Secretaria Municipal do Turismo e Desenvolvimento Econômico (STURDE) (Processo nº 2025/033088)

Mat	Nome	Secretaria
629	CLAUDIA FERNANDA DA COSTA	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
14549	ARI LONGHI	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
16971	IVANDRO BORGES	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO URBANA
18727	CRISTIANE BACELAR DORNELES	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
18728	RENATA DOS SANTOS DA COSTA	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
20278	CINTIA ROSSI SOARES SCHMITZ	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
20840	ITAMAR ANTUNES DA SILVA	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
21641	DANIELA BARBOSA MAINO	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
23149	JACSON ALEXANDRE ROSSI	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
23675	ENZO CALABRO DA SILVA	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
25951	MARI CRISTINA VANNI	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO ESTRATEGICA E FINANCAS
25986	FABIANA FERREIRA SANTOS	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
26215	FABIANA APARECIDA RIGON SCHLEDER	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
27317	FABIO DAVILA DEVES	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
30023	JORDANA RECH DA ROSA FIN	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
32524	ANA MARIA DA SILVA GARCIA PETRY	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
33784	SHEILA VANESSA RAYMUNDO FERREIRA	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
34742	PATRICIA TONIAZZO ZAWADZKI GUERRA	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
34747	ANDERSON SCAPINELLI	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
34781	GABRIELA AURORA ROSSETTI	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
35231	LEANDRO JOSE DANNA	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACAO
35512	RENATA AQUINO CARRARO PIERINI	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E

DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
35693	MICHELE CASALI DA CRUZ	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
36533	RAFAEL BREHM TOIGO	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
36553	SILVIO CESAR TIEPPO	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
36563	CLEVER MOREIRA DE JESUS	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
36582	DANUBIA BOEIRA DOS SANTOS VERZA	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
36703	CHEIKH MBACKE GUEYE	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
36734	RICARDO DANELUZ NETO	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
36774	FLAVIO ANTONIO FERNANDES	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
		Total 30

Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, em 06 de agosto de 2025.

GREGORA FORTUNA DOS PASSOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Reg. no Livro de Portarias
n°. 917, à folha n°. 103.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 191.305

DESIGNA SERVIDOR(ES) PARA COMPOR(EM) COMISSÃO

GREGORA FORTUNA DOS PASSOS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto 21.678, de 06 de agosto de 2021, DESIGNA, a contar de 05 de agosto de 2025, o(s) servidor(es) a seguir, para comporem Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços da Secretaria Municipal do Turismo e Desenvolvimento Econômico/STURDE. (Processo nº 2025/033088)

Mat	Nome	Secretaria
14549	ARI LONGHI	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
17763	ROSMERI ZUSE	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
18727	CRISTIANE BACELAR DORNELES	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
18728	RENATA DOS SANTOS DA COSTA	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
20278	CINTIA ROSSI SOARES SCHMITZ	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E

DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
20840	ITAMAR ANTUNES DA SILVA	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
21641	DANIELA BARBOSA MAINO	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
22809	CRISTIANE DALLA SANTA	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
23149	JACSON ALEXANDRE ROSSI	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
23675	ENZO CALABRO DA SILVA	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
26215	FABIANA APARECIDA RIGON	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
SCHLEDER	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	
27317	FABIO DAVILA DEVES	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
30023	JORDANA RECH DA ROSA FIN	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
32524	ANA MARIA DA SILVA GARCIA PETRY	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
33784	SHEILA VANESSA RAYMUNDO	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
FERREIRA	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	
34074	MYLENNA MOLARDI DA SILVA	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
ARAUJO	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	
34742	PATRICIA TONIAZZO ZAWADZKI	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
GUERRA	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	
34747	ANDERSON SCAPINELLI	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
34781	GABRIELA AURORA ROSSETTI	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
35512	RENATA AQUINO CARRARO PIERINI	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
36533	RAFAEL BREHM TOIGO	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
36553	SILVIO CESAR TIEPPO	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
36555	SONIA DA SILVA DA CAS	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
36563	CLEVER MOREIRA DE JESUS	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
36582	DANUBIA BOEIRA DOS SANTOS	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
VERZA	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	
36734	RICARDO DANELUZ NETO	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
36774	FLAVIO ANTONIO FERNANDES	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
36795	MARCELO BRANCHER	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		

37059	RAFAEL DOS SANTOS	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

Total 29

Comunique-se
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, em 06 de agosto de 2025.

GREGORA FORTUNA DOS PASSOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Reg. no Livro de Portarias
n°. 917, à folha n°. 105.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação

Central de Licitações

AVISO DE RETIFICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP n.º 202-2025

O Município de Caxias do Sul, torna pública, a retificação da licitação em epígrafe. Objeto: Fornecimento de medicamentos. **Nova data de abertura das propostas: 22/08/2025, às 09h**. A data de vencimento da documentação a ser apresentada deverá obedecer à nova data de abertura.

O(s) documento(s) está(ão) disponível(is) no site http://cenlic.caxias.rs.gov.br/licitacoes.php, e, quando eletrônicos, também no site https://www.gov.br/compras UASG: 988599. Informações: (54) 3218-6087.

Caxias do Sul, 11 de agosto de 2025

Grégora Fortuna dos Passos
Secretária de Administração, Tecnologia e Inovação

AVISO DE REABERTURA E RETIFICAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA n.º 180-2025

O Município de Caxias do Sul, torna pública, a retificação e reabertura da licitação em epígrafe. **Objeto**: Execução da obra de construção do novo Centro de Proteção Animal. **Nova data de abertura das propostas: 27/08/2025, às 09h**. A data de vencimento da documentação a ser apresentada deverá obedecer à nova data de abertura.

Os interessados deverão considerar as informações da retificação, mantendo-se os demais dispositivos do Edital e seus anexos.

O(s) documento(s) está(ão) disponível(is) no site http://cenlic.caxias.rs.gov.br/licitacoes.php, e, quando eletrônicos, também, no site www.gov.br/compras UASG: 988599. Informações: (54) 3218-6087.

Caxias do Sul, 11 de agosto de 2025

Grégora Fortuna dos Passos
Secretária de Administração, Tecnologia e Inovação

Aviso de Inexigibilidade de Licitação

Contratado(a): **MITRA DIOCESANA DE CAXIAS DO SUL. CNPJ: 88.667.217/0001-09.** Objeto: Locação de imóvel destinado a abrigar as instalações da UBS Cristo Operário. Valor R$ 300.000,00. Inexigibilidade n.º 192/2025. Processo n.º 2025/29782. Fundamento Legal: Art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133/21.

Geraldo da Rocha Freitas Junior
Secretário Municipal da Saúde

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 209/2025.
Abertura: 28 de agosto de 2025, às 9h.
Objeto: Fornecimento de insumos de Imunologia, com concessão de equipamentos em comodato.

O(s) documento(s) está(ão) disponível(is) no site http://cenlic.caxias.rs.gov.br/licitacoes.php, e, quando eletrônicos, também no site https://www.gov.br/compras UASG: 988599. Informações: (54) 3218-6087.

Caxias do Sul, 11 de agosto de 2025

Grégora Fortuna dos Passos
Secretária Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação

JULGAMENTO E RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Central de Licitações do Município de Caxias do Sul torna público que o **Termo de Homologação, referente ao Pregão Eletrônico por SRP n.º 131-2025** (fornecimento de equipamentos de proteção individual para eletricistas), o **Relatório, referente à Dispensa Eletrônica n.º 121-2025** (aquisição de licença para uso do programa Canva Pro, pelo período de 12 (doze) meses) e o **Termo de Homologação, referente ao Pregão Eletrônico por SRP n.º 105-2025** (fornecimento de materiais de construção - lonas e madeiras diversas), estão disponíveis no site www.caxias.rs.gov.br.

Os editais estão disponíveis na Central de Licitações - CENLIC ou no site www.caxias.rs.gov.br. Mais informações pelo fone (54) 3218-6000.

Caxias do Sul, 11 de agosto de 2025.

Grégora Fortuna dos Passos
Secretária Municipal da Administração, Tecnologia e Inovação

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO SAMAE

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

João Uez, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, Autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, pelo presente edital, NOTIFICA a Sra. **ANDRÉIA CONCEIÇÃO DOS SANTOS**, inscrita no CPF 902.XXX.XXX-91, com endereço à Rua Pinheiro Machado, 3069, Ap. 603, Bairro Centro, município de Santa Maria / RS, que foi enviado pelo serviço de Correios o Ofício n° 017/2025/DIS, originado pelo processo administrativo n° 2024019054, no qual foi realizado três tentativas de entrega, porém, retornou ao remetente com a seguinte informação “Objeto não entregue – carteiro não atendido”. A autuada deverá comparecer à Superintendência Administrativa do SAMAE, situada na Rua Pinheiro Machado, nº 1615, 3° andar, nesta cidade, a fim de regularizar sua situação referente ao ressarcimento aos cofres da autarquia, do valor despendido para o pagamento de conserto de veículo, oriundo de sinistro de trânsito, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação deste edital. O não comparecimento no prazo estabelecido implicará encaminhamento para inscrição em dívida ativa. Informações poderão ser obtidas pelo telefone (54) 3220.8600, ramais 220 ou 224.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 08 de agosto de 2025.

Luis Fernando Henk	João Uez
Superintendente Administrativo	Diretor-Presidente do SAMAE

PORTARIA N.º 31.070

DESIGNA SUBSTITUTO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

João Uez, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, designa a servidora **KAREN CRISTINA FERNANDES**, ocupante do cargo de Agente Administrativo – LC 499, padrão 03, matrícula funcional nº 30422, para substituir a servidora **KATRÍCIE DA SILVA KLIPEL**, ocupante do cargo de Fiscal, padrão 07, matrícula funcional nº 30034, na Função Gratificada de Gerente de Fiscalização, no período de 11/08/2025 a 15/08/2025, durante impedimento da titular, nos termos do artigo 54 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24/06/1991, devendo perceber a gratificação de símbolo FG-06.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 08 de agosto de 2025.

João Uez,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 060, à folha nº. 541.

PORTARIA N.º 31.071

DESIGNA SUBSTITUTO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

João Uez, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, designa o servidor **EDERSON REIS DA SILVA**, ocupante do cargo de Fiscal Municipal – LC 499, padrão 04, matrícula funcional nº 30446, para substituir o servidor **LEANDRO CAVINATO**, ocupante do cargo de Fiscal, padrão 07, matrícula funcional nº 30243, na Função Gratificada de Coordenador de Serviços, no período de 11/08/2025 a 17/08/2025, enquanto o titular estiver em férias, nos termos do artigo 54 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24/06/1991, devendo perceber a gratificação de símbolo FG-01.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 08 de agosto de 2025.

João Uez,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 060, à folha nº. 542.

PORTARIA N.º 31.072

DESIGNA SUBSTITUTO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

João Uez, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, designa a servidora **KAREN CRISTINA FERNANDES**, ocupante do cargo de Agente Administrativo – LC 499, padrão 03, matrícula funcional nº 30422, para substituir o servidor **LEANDRO CAVINATO**, ocupante do cargo de Fiscal, padrão 07, matrícula funcional nº 30243, na Função Gratificada de Coordenador de Serviços, no período de 18/08/2025 a 25/08/2025, enquanto o titular estiver em férias, nos termos do artigo 54 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24/06/1991, devendo perceber a gratificação de símbolo FG-01.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 08 de agosto de 2025.

João Uez,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 060, à folha nº. 543.

PORTARIA N.º 31.073

AUTORIZA DIRIGIR VEÍCULOS AUTOMOTORES OFICIAIS.

João Uez, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, autoriza o servidor **DIEGO TICIANO DUPONT**, matrícula funcional nº 30500, ocupante do cargo de Instalador Hidráulico, padrão 05, com carteira Nacional de Habilitação sob o nº 05287790386, categoria “AB”, a dirigir veículos automotores oficiais, para a execução das atribuições próprias do cargo, em conformidade com a Lei nº 6.650 de 26/12/2006 e de acordo com o Processo Administrativo nº 1.688 de 25/01/2013.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 08 de agosto de 2025.

João Uez,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 060, à folha nº. 544.

PORTARIA N.º 31.074

AUTORIZA DIRIGIR VEÍCULOS AUTOMOTORES OFICIAIS.

João Uez, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, autoriza o servidor **WILLIAM JONIR SOARES DA SILVA**, matrícula funcional nº 30491, ocupante do cargo de Instalador Hidráulico, padrão 05, com carteira Nacional de Habilitação sob o nº 04301456801, categoria "B", a dirigir veículos automotores oficiais, para a execução das atribuições próprias do cargo, em conformidade com a Lei nº 6.650 de 26/12/2006 e de acordo com o Processo Administrativo nº 1.688 de 25/01/2013.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 08 de agosto de 2025.

João Uez,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 060, à folha nº. 545.

PORTARIA N.º 31.075

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO.

João Uez, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, **concede** ao servidor **ISMAEL FILIPE DE NARDI**, ocupante do cargo de Engenheiro – LC 499, padrão 06, matrícula funcional n.º 30497, Gratificação de Incentivo à Qualificação, correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor do menor padrão de vencimento, **a contar do mês de agosto de 2025**, em conformidade com a Lei Complementar nº 403, de 27/03/2012, regulamentada pelo Decreto nº 15.695, de 04/04/2012 e Processo Administrativo n.º 25/8070-0001385-9, de 17/07/2025.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 08 de agosto de 2025.

João Uez,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 060, à folha nº. 546.

PORTARIA N.º 31.076

DESIGNA SUBSTITUTO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

João Uez, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, designa a servidora **LETÍCIA LEONARDELLI**, ocupante do cargo de Agente Comercial, padrão 08, matrícula funcional nº 30199, para substituir o servidor **MATEUS BORTOLINI**, ocupante do cargo de Agente Administrativo – LC 499, padrão 03, matrícula funcional nº 30261, na Função Gratificada de Superintendente Comercial, no período de 11/08/2025 a 15/08/2025 e de 18/08/2025 a 01/09/2025, durante impedimento do titular, nos termos do artigo 54 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24/06/1991, devendo perceber a gratificação de símbolo FG-10.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 08 de agosto de 2025.

João Uez,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 060, à folha nº. 547.

PORTARIA N.º 31.077

DESIGNA SUBSTITUTO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

João Uez, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, designa o servidor **FERNANDO ANTONIO MANARA**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, padrão 06, matrícula funcional nº 30013, para substituir o servidor **LUIS FERNANDO HENK**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, padrão 06, matrícula funcional nº 29421, na Função Gratificada de Superintendente Administrativo, no período de 11/08/2025 a 25/08/2025, enquanto o titular estiver em férias, ficando afastado da Função Gratificada de Gerente Administrativo, nos termos do artigo 55 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24/06/1991, devendo perceber a gratificação de símbolo FG-10.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 08 de agosto de 2025.

João Uez,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 060, à folha nº. 548.

PORTARIA N.º 31.078

DESIGNA SUBSTITUTO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

João Uez, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, designa o servidor **EDERSON SCALGINSKY**, ocupante do cargo de Eletricista, padrão 06, matrícula funcional nº 29197, para substituir o servidor **FERNANDO ANTONIO MANARA**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, padrão 06, matrícula funcional nº 30013, na Função Gratificada de Gerente Administrativo, no período de 11/08/2025 a 25/08/2025, enquanto o titular estiver substituindo o Superintendente Administrativo, nos termos do artigo 54 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24/06/1991, devendo perceber a gratificação de símbolo FG-06.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 08 de agosto de 2025.

João Uez,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 060, à folha nº. 549.

PORTARIA N.º 31.079

CONCEDE GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES PERIGOSAS.

João Uez, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762 de 21 de dezembro de 2021, **concede** ao servidor **PETRUS DE MENEZES MELGAREJO**, ocupante do cargo de Eletromecânico, padrão 07, matrícula funcional n.º 30503, Gratificação pelo Exercício de Atividades Perigosas, 30% (trinta por cento), sobre o vencimento básico, **a contar de 01/08/2025**, nos termos dos artigos 143 ao 160 da Lei Complementar nº 3.673 de 24/06/1991, conforme Processo Administrativo n.º 14.149 de 01/08/2025.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, CAXIAS DO SUL, RS, em 08 de agosto de 2025.

João Uez,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 060, à folha nº. 550.

FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL FAS

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 31/2025
MODO DE DISPUTA: Aberto
Abertura: 25 de agosto de 2025, às 09h

Objeto: **Fornecimento de materiais de expediente para atender as necessidades da FAS.** Edital e outras informações poderão ser obtidos na Gerência de Licitações da FAS, na Rua Os Dezoito do Forte, 423, Bairro N. Sr.ª de Lourdes, ou pelos telefones (54) 3220-8743 ou (54) 3220-8700, ramal 743, de segundas às sextas-feiras, quando dias úteis, das 8h às 17h30min, no site da FAS www.caxias.rs.gov.br/fas, no link Licitações e no site comprasnet.gov.br - Pregão Eletrônico 90031/2025-000 - UASG 928048.

Caxias do Sul, 12 de agosto de 2025.
Mauro Trojan, Presidente da FAS.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CAXIAS DO SUL CODECA

AVISO DE LICITAÇÃO

RITO PROCEDIMENTAL PREGÃO ELETRONICA 133/2025 - TIPO: Menor Preço. OBJETO: Aquisição parcelada de Calçados de Segurança (sapato de segurança na cor branca), pelo período de doze meses. ABERTURA: 22 de agosto de 2025, às 09:00 horas.
RITO PROCEDIMENTAL PREGÃO ELETRONICA 149/2025 - TIPO: Menor Preço. OBJETO: Contratação de empresa para execução parcelada de serviços de instalação, remoção e reinstalação de cercas em tela e em arame farpado, incluindo material e mão de obra, pelo período de doze meses. ABERTURA: 25 de agosto de 2025, às 09:00 horas.

Caxias do Sul, 12 de agosto de 2025.
Milton Balbinot – Diretor-Presidente

Poder Legislativo

DECRETO LEGISLATIVO N° 508/A, DE 8 DE AGOSTO DE 2025.

Concede o Título de Cidadão Caxiense ao Sr. Joacir Cavagnoli.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL.
Faz saber que o Plenário da Câmara Municipal de Caxias do Sul aprovou e a Mesa Diretora, na forma do artigo 52, inciso III, da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 18, inciso III, do Regimento Interno, promulga o seguinte Decreto Legislativo.

Art. 1º É concedido, com as distinções a ele inerentes, o Título de Cidadão Caxiense ao Sr. Joacir Cavagnoli, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados à comunidade.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 8 de agosto de 2025; 150º da Colonização e 135º da Emancipação Política.

_____
LUCAS CAREGNATO
Presidente

_____ _____
WAGNER PETRINI ANDRESSA CAMPANHER MARQUES
1º Vice-Presidente **2ª Vice-Presidente**

_____ _____
ALEXANDRE PRESTES BORTOLUZ ANDRESSA MALLMANN BASSANI
1º Secretário **2ª Secretária**

AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL
Fica revogado o Pregão nº 07/2025, Processo Licitatório nº 112/2025
OBJETO: Contratação de empresa para a execução de serviço de outsourcing para cópia, impressão e digitalização, contemplando a locação de equipamentos e incluindo o fornecimento de suprimentos necessários para sua operacionalização, instalação, manutenção, treinamento e assistência técnica especializada.
Caxias do Sul, 12 de agosto de 2025.

VEREADOR LUCAS CAREGNATO
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

AVISO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 08/2025
TIPO: Menor preço global anual
OBJETO: Contratação do serviço de outsourcing de impressão
ABERTURA: 09 horas do dia 27 de agosto de 2025.

Edital e informações estão disponíveis no Setor Financeiro da Câmara Municipal de Caxias do Sul, Rua Alfredo Chaves, 1.323, ou através do site www.camaracaxias.rs.gov.br

Caxias do Sul, 12 de agosto de 2025.

VEREADOR LUCAS CAREGNATO
PRESIDENTE

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
Publicado em cumprimento ao que dispõe o art. 12 do Ato das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município, em consonância com a Lei Municipal nº 8.038, de 11 de dezembro de 2015, regulamentada pelo Decreto nº 18.165, de 2 de maio de 2016. Rua Alfredo Chaves, nº 1333, Caxias do Sul/RS. Editado pela Secretaria de Governo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.
Responsáveis:
PODER EXECUTIVO: Prefeito Adiló Angelo Didomenico. PODER LEGISLATIVO: Presidente Lucas Caregnato. Publicação: Secretaria de Governo do Município de Caxias do Sul.

Índice

Poder Executivo 1
Poder Executivo - Secretaria de Governo Municipal 46
Poder Executivo - Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação 48
Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação - Central de Licitações 53
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO SAMAE 54
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL FAS 58
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CAXIAS DO SUL CODECA 58
Poder Legislativo 58