



Diário Oficial Eletrônico

Número 5697 Órgão Oficial do Município de Caxias do Sul 17/09/2025

Poder Executivo

DECRETO Nº 23.806, DE 26 DE AGOSTO DE 2025.

Abre Crédito Adicional Suplementar no Instituto de Previdência e Assistência Municipal (IPAM).

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 Servirão de recursos as Reduções das Dotações no valor de R\$ 190.000,00 (cento e noventa mil reais), conforme as dotações a seguir especificadas:

Órgão 04

IPAM - SAUDE

Unidade 99

RESERVA DE CONTINGÊNCIA

99.999.9999.9997

RESERVA DE CONTINGÊNCIA

9.9.99.99.00.00.00.00.1501 RESERVA DE CONTINGÊNCIA E RESERVA DO RPPS R\$ 190.000,00

Caxias do Sul, 26 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 23.807, DE 26 DE AGOSTO DE 2025.

Abre Crédito Adicional Suplementar no Instituto de Previdência e Assistência Municipal (IPAM).

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\$ 262.300,00 (duzentos e sessenta e dois mil, trezentos reais), com o objetivo de atender as despesas do orçamento em execução, conforme as dotações a seguir especificadas:

Órgão 04

IPAM - PREVIDÊNCIA

Unidade 01

ADMINISTRAÇÃO DA PREVIDÊNCIA

09.122.0017.2404

MANUTENÇÃO DA DIREÇÃO DA PREVIDÊNCIA

3.1.90.11.00.00.00.00.1802 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R\$ 200.000,00

0000000	Não se aplica	
3.1.90.13.00.00.00.00.1802	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R\$ 2.300,00
0000000	Não se aplica	
09.122.0017.2405	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DA PREVIDÊNCIA	
3.3.90.30.00.00.00.00.1802	MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 20.000,00
0000000	Não se aplica	

Unidade 02 BENEFÍCIOS DA PREVIDÊNCIA

28.846.0000.3043	DESPESAS COM SENTENÇAS JUDICIAIS DA PREVIDÊNCIA	
3.1.90.91.00.00.00.00.1500	SENTENÇAS JUDICIAIS	R\$ 40.000,00
2111000	Ben prev. Poder Exec - Fundo Repartição (Plano Financ)	

Art. 2º Servirão de recursos as Reduções das Dotações no valor de R\$ 262.300,00 (duzentos e sessenta e dois mil, trezentos reais), conforme as dotações a seguir especificadas:

Órgão 04 IPAM - PREVIDÊNCIA

Unidade 02 BENEFÍCIOS DA PREVIDÊNCIA

28.845.0000.3161	DESPESA COM COMPENSAÇÕES A REGIMES DE PREVIDÊNCIA	
3.3.90.86.00.00.00.00.1500	COMPENSAÇÕES A REGIMES DE PREVIDÊNCIA	R\$ 40.000,00
0	Ben prev. Poder Exec - Fundo Repartição (Plano Financ)	

Unidade 99 RESERVA DE CONTINGENCIA E RESERVA DO RPPS

99.999.9999.9998	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	
9.9.99.99.00.00.00.00.1802	RESERVA DE CONTINGÊNCIA E RESERVA DO RPPS	R\$ 222.300,00
0	Não se aplica	

Caxias do Sul, 26 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 23.841, DE 11 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre Diretrizes de acesso à vaga pública para a Pré-Escola e o Ensino Fundamental no âmbito da Rede Pública de Ensino de Caxias do Sul.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94, inciso XII, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 205 e 208 da Constituição Federal, que asseguram a educação como direito de todos e dever do Estado, e o artigo 211, que define a colaboração entre os entes federativos e estabelece como prioridade dos municípios a oferta da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e dos estados a oferta do Ensino Fundamental e do Ensino Médio;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, artigos 2º e 3º que estabelece a obrigatoriedade e igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

CONSIDERANDO os artigos 4º e 53 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990), que asseguram o direito à educação à criança e ao adolescente, preferencialmente próxima de sua residência;

CONSIDERANDO a Lei Orgânica do Município de Caxias do Sul, que proclama e adota os princípios fundamentais e os direitos individuais, coletivos, sociais, universalmente consagrados e reconhecidos pela Constituição Federal, a todas as pessoas no âmbito de seu território, e que nos artigos 37 e 171 dispõe sobre a obrigatoriedade da educação e assegura o acesso com igualdade de condições e a permanência na escola; e

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 7.947, de 19 de junho de 2015, que aprova o Plano Municipal de Educação (PME), e no artigo 2º estabelece como diretriz a universalização do atendimento escolar,

DECRETA:

Art. 1º A Chamada Pública para ingresso e matrícula escolar na Rede Pública de Ensino de Caxias do Sul é anual e observa os critérios e procedimentos estabelecidos em Portaria expedida pela Secretaria de Estado da Educação, em regime de colaboração com o Município.

§ 1º As inscrições para a primeira etapa são realizadas antes do término do ano letivo em curso, e para a segunda etapa, no início de cada ano civil, via site do governo estadual, conforme divulgação prévia.

§ 2º Após a divulgação do resultado no site do governo estadual, a matrícula deve ser efetivada na escola designada, no prazo estabelecido.

Art. 2º O acesso à vaga de Pré-Escola e Ensino Fundamental na Rede Pública de Ensino de Caxias do Sul, decorridas as etapas da Chamada Pública, é gerenciado pela Central de Vagas, conforme o zoneamento escolar por domicílio.

Parágrafo único. Para fins deste Decreto, entende-se por zoneamento escolar por domicílio à distância de até 2 (dois) quilômetros percorridos entre a residência do aluno e a escola, observadas as seguintes diretrizes:

I - a medição da distância considera o percurso a pé pelas vias públicas, e não a linha reta entre os pontos, sem considerar trechos particulares;

II - o trajeto será calculado a partir do endereço oficial da residência do aluno até a escola;

III - a aferição da distância será realizada por meio de ferramentas de georreferenciamento, como sistemas oficiais do Município, Google Maps ou plataformas equivalentes.

Art. 3º A oferta das vagas na Rede Pública de Ensino de Caxias do Sul é organizada com o objetivo de garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na escola, com equidade e racionalização dos recursos públicos, sendo:

I - prioritariamente na escola mais próxima da residência do aluno, desde que haja vaga disponível e a unidade atenda à etapa e ao ano de escolarização correspondente;

II - com prazo determinado para a realização da matrícula;

III - sem especificação de turno para a matrícula.

§ 1º A não realização da matrícula dentro do prazo implicará a perda da vaga, sendo necessário que o responsável legal retorne à Central de Vagas para solicitar novo encaminhamento.

§ 2º O turno de atendimento será definido pela escola no ato da matrícula, conforme os critérios internos de organização pedagógica e a disponibilidade para a etapa e o ano escolar pretendidos.

§ 3º A recusa, por parte da família, de vaga pública regular ofertada conforme os critérios estabelecidos neste Decreto e na legislação vigente será registrada por meio de mensagem via aplicativo WhatsApp, anotação no sistema de designação e/ou documento próprio, sendo posteriormente comunicada ao Conselho Tutelar.

§ 4º Após a recusa de vaga pública regular, e não havendo disponibilidade no zoneamento da residência, a família assume integralmente a responsabilidade pelos custos decorrentes da matrícula em escola fora do zoneamento, incluindo despesas com deslocamento e transporte, bem como pelas eventuais consequências legais decorrentes da não matrícula ou da não frequência

regular do aluno em instituição de ensino.

Art. 4º A concessão das vagas segue os seguintes critérios:

I - aluno sem vaga pública, com prioridade para os que apresentem deficiência;

II - aluno com vaga pública fora do zoneamento, com prioridade para os que apresentem deficiência;

III - aluno com vaga pública dentro do zoneamento, com prioridade para os que apresentem deficiência.

§ 1º Em todos os critérios será observado se o aluno possui irmão matriculado na escola pretendida e na mesma etapa de ensino da Educação Básica, exceto quando não houver vaga.

§ 2º As inscrições, após a segunda etapa da Chamada Pública, serão realizadas presencialmente na Central de Vagas, sendo imprescindível a apresentação da seguinte documentação:

I - Certidão de Nascimento ou o documento oficial de identificação e Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do candidato;

II - Documento oficial de identificação, preferencialmente a Carteira de Identidade (Registro Geral - RG) do responsável, quando o candidato for menor de idade;

III - Atestado de Escolaridade, atualizado, do candidato, nos casos de transferência;

IV - Comprovante de residência atualizado, emitido nos últimos 90 (noventa) dias.

Art. 5º A concessão de vagas não está vinculada à oferta de transporte escolar pelo Poder Público Municipal.

Art. 6º Situações excepcionais e casos omissos serão analisadas pela equipe técnica da Central de Vagas da Secretaria Municipal da Educação, mediante justificativa.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Roneide Dornelles,
SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL MUNICIPAL.

DECRETO Nº 23.843, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025.

Declara de Utilidade Pública, para fins de desapropriação, a área que menciona.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94, da Lei Orgânica do Município e, ainda, com o que estabelece o Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, com as alterações introduzidas pela Lei nº 2786, de 21 de maio de 1956,

DECRETA:

Art. 1º Ficam declaradas de utilidade pública, para fins de desapropriação, na forma da legislação vigente, visando ampliação de espaços educacionais e comunitários, a seguinte área:

I - um terreno urbano, sem benfeitorias, situado nesta cidade, constituído pelo lote 28, da quadra 0002, no Distrito de Vila Seca, com testada para Rua Angelo Balbinotti, lado par, fazendo esquina com Rua Ilário Balbinotti, no quarteirão formado pelas citadas vias mais a Rua José Rodrigues dos Santos, com área superficial de 1150,60 m², com as seguintes medidas e confrontações: ao NOROESTE por 47,81 metros, confrontando com a Rua Angelo Balbinotti; a Sudeste por duas linhas, sendo uma de 24,67 metros confrontando com o lote 29 e outra de 11,10 metros com o lote 14 da mesma quadra; ao Nordeste por 35,12 confrontando com o lote 27 da mesma quadra; e ao Sudoeste por duas linhas, sendo uma de 28,23 metros confrontando com a Rua Ilário Balbinotti e outra com 10,32 metros com terras do lote 29, de propriedade atribuída a Mitra Diocesana de Caxias do Sul, conforme matrícula nº 38031, Livro nº 2, do Ofício de Registro de Imóveis da 2ª Zona.

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

Caxias do Sul, 15 de setembro de 2025; 150º da Colonização e 135º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Roneide Dornelles,
SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL MUNICIPAL.

DECRETO Nº 23.844, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Urbana, nos termos da Lei Complementar nº 778, de 1 de janeiro de 2025, e dá outras providências.

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 de Gestão Urbana - SMGU, que acompanha o presente Decreto, em conformidade com o disposto no artigo 60 da Lei Complementar nº 778, de 1 de janeiro de 2025.

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

Art. 2º Ficam revogados os Decretos nºs 23.720, de 21 de julho de 2025 e 23.732, de 25 de julho de 2025.

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

Caxias do Sul, 15 de setembro de 2025; 150º da Colonização e 135º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Roneide Dornelles,
SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL MUNICIPAL.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO URBANA

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão Urbana (SMGU) passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Regimento.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão Urbana tem por finalidade promover a zeladoria da cidade, garantindo a manutenção dos espaços e equipamentos públicos e a conservação da infraestrutura municipal.

Art. 3º À Secretaria Municipal de Gestão Urbana compete:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e avaliação das políticas municipais relativas às obras públicas do sistema de infraestrutura e controle dos serviços urbanos;

II - a execução de melhoramentos e conservação nas vias e passeios públicos das áreas públicas;

III - a manutenção dos serviços relativos à iluminação pública;

IV - a conservação e manutenção de parques, áreas de preservação ecológica e reservas biológicas municipais;

V - a conservação de praças, jardins e projetos públicos de urbanização e paisagismo;

VI - a manutenção dos equipamentos públicos de esporte e lazer;

VII - a administração e manutenção de cemitérios públicos municipais;

VIII - a fiscalização dos serviços de limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo;

IX - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria; e

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Gestão Urbana, as seguintes unidades:

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- 1.1. Secretário Municipal
- 1.2. Secretário-Adjunto Municipal

II - DIREÇÃO E GERÊNCIA DA AÇÃO EXECUTIVA

- 2.1. Superintendente Operacional
- 2.2. Superintendente Administrativo
 - 2.2.1. Diretoria Financeira
 - 2.2.1.1. Gerência Financeira
 - 2.2.1.1.1. Equipe de Execução Financeira
 - 2.2.1.2. Gerência de Pessoal
 - 2.2.1.3. Gerência Administrativa

III - AÇÃO EXECUTIVA PROGRAMÁTICA

- 3.1. Diretoria de Iluminação Pública
 - 3.1.1. Gerência Técnica e de Fiscalização
 - 3.1.2. Gerência de Iluminação Dia
 - 3.1.2.1. Equipe de Iluminação
 - 3.1.3. Seção Administrativa, Call Center e Almoxarifado
 - 3.1.4. Gerência de Iluminação Noite
- 3.2. Diretoria de Praças, Parques e Jardins (PPJ)
 - 3.2.1. Gerência Administrativa do PPJ
 - 3.2.2. Departamento Técnico
 - 3.2.3. Gerência Geral de Serviços
 - 3.2.3.1. Seção de Plantio
 - 3.2.3.2. Seção de Podas e Supressão
 - 3.2.3.3. Seção de Roçada
 - 3.2.3.4. Seção de Apoio Externo
 - 3.2.3.5. Seção de Infraestrutura
 - 3.2.3.5.1. Equipe de Manutenção
 - 3.2.3.5.2. Equipe de Recolhimento
 - 3.2.4. Gerência Horto Municipal
 - 3.2.5. Gerência Manutenção de Sanitários
 - 3.2.6. Gerência de Cemitérios
 - 3.2.6.1. Equipe do Cemitério Rosário
 - 3.2.6.2. Setor do Cemitério Municipal

3.3 Diretoria de Equipamentos de Esporte e Lazer

3.3.1. Gerência de Manutenção e Apoio

3.3.1.1 Seção Operacional

§ 1º O Secretário Municipal de Gestão Urbana poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões à competência isolada das unidades de execução.

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

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5º A Direção Superior da Secretaria Municipal de Gestão Urbana será exercida pelo Secretário Municipal, a quem compete, além do previsto no art. 80 da Lei Complementar n.º 778, de 1 de janeiro de 2025:

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

II - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal de Gestão Urbana com aprovação final do Prefeito;

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 Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal de Gestão Urbana;

V - designar os membros da Secretaria Municipal de Gestão Urbana que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

VI - baixar Instruções Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;

VII - 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;

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

IX - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

X - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria;

XII - zelar pela execução de obras e serviços relacionados à iluminação pública, conservação viária e manutenção de praças, parques e jardins;

XIII - supervisionar ações de zeladoria urbana, incluindo cemitérios e espaços públicos; e

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

Art. 6º O Secretário Municipal de Gestão Urbana poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal de Gestão Urbana ou confiá-los a órgãos que a compõem ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos/tarefa especialmente constituídos.

SEÇÃO II

DO SECRETÁRIO-ADJUNTO MUNICIPAL

Art. 7º O Secretário-Adjunto da Secretaria Municipal de Gestão Urbana será o auxiliar direto do Secretário Municipal, exercendo as funções que lhe forem atribuídas ou delegadas por este, além das competências previstas neste Regimento e na legislação municipal aplicável.

Art. 8º Compete ao Secretário-Adjunto Municipal:

- I - substituir o Secretário Municipal de Gestão Urbana em seus afastamentos, impedimentos ou ausências temporárias;
- II - prestar assistência direta ao Secretário Municipal no planejamento, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria;
- III - acompanhar a execução de programas, projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria, zelando pelo cumprimento dos prazos e metas estabelecidos;
- IV - supervisionar a articulação entre os departamentos e unidades da Secretaria, promovendo a integração e eficiência na execução das atribuições;
- V - participar de reuniões, audiências e eventos, representando a Secretaria Municipal de Gestão Urbana, quando designado pelo Secretário;
- VI - acompanhar e avaliar o desempenho dos setores subordinados, sugerindo melhorias para o aprimoramento técnico e administrativo;
- VII - promover a interlocução com outras secretarias municipais, órgãos e entidades públicas e privadas, conforme orientação do Secretário Municipal;
- VIII - despachar diretamente com o Secretário Municipal, encaminhando relatórios, pareceres e informações relativas às atividades da Secretaria;
- IX - exercer, por delegação do Secretário Municipal, a prática de atos administrativos de gestão e coordenação interna da Secretaria;
- X - auxiliar na elaboração de relatórios de gestão, demonstrando os resultados alcançados pela Secretaria; e
- XI - desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Gestão Urbana ou pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV DA DIREÇÃO E GERÊNCIA DA AÇÃO EXECUTIVA

Art. 9º A Direção e Gerência da Ação Executiva compreende os órgãos responsáveis pela coordenação estratégica, supervisão técnica, execução e acompanhamento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Gestão Urbana, visando garantir a eficiência, a eficácia e a economicidade dos serviços públicos prestados.

§ 1º Integram esta estrutura:

- I - Superintendente Operacional;
- II - Superintendente Administrativo:
- a) Diretoria Financeira:
 - 1. Gerência Financeira:
 - 1.1. Equipe de Execução Financeira;
 - 2. Gerência de Pessoal; e
 - 3. Gerência Administrativa.

§ 2º Compete aos órgãos mencionados no §1º, respeitadas suas respectivas atribuições, assegurar o alinhamento entre planejamento, execução e controle das atividades internas da Secretaria, promovendo a integração entre os setores e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.

§ 3º As atribuições específicas de cada unidade estão detalhadas nas subseções a seguir.

SEÇÃO I DO SUPERINTENDENTE OPERACIONAL

Art. 10. Compete ao Superintendente Operacional:

- I - coordenar e supervisionar a execução das diretrizes operacionais estabelecidas pelo Secretário Adjunto e pelo Secretário

Municipal de Gestão Urbana;

II - acompanhar e monitorar os processos e atividades operacionais no âmbito da Secretaria, garantindo o cumprimento das normas e prazos estabelecidos;

III - propor melhorias nos fluxos de trabalho operacional, visando à eficiência e à qualidade dos serviços prestados;

IV - atuar na integração entre as diretorias e setores operacionais, assegurando a comunicação eficaz e a sinergia entre as equipes;

V - supervisionar e coordenar equipes e atividades operacionais, zelando pelo bom funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

VI - acompanhar e orientar a implementação de políticas públicas e projetos operacionais da Secretaria, garantindo a aderência às diretrizes municipais; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Adjunto ou pelo Secretário Municipal de Gestão Urbana.

SEÇÃO II DO SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO

Art. 11. Compete ao Superintendente Administrativo:

I - coordenar e supervisionar a execução das diretrizes administrativas estabelecidas pelo Secretário Adjunto e pelo Secretário Municipal de Gestão Urbana;

II - acompanhar e monitorar os processos administrativos no âmbito da Secretaria, garantindo o cumprimento das normas e prazos estabelecidos;

III - propor melhorias nos fluxos administrativos, visando à eficiência e à qualidade dos serviços prestados;

IV - atuar na integração entre os setores administrativos e demais áreas da Secretaria, assegurando a comunicação eficaz e o alinhamento de processos;

V - prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário e ao Secretário Adjunto, fornecendo informações estratégicas para a tomada de decisão;

VI - representar a Secretaria Municipal de Gestão Urbana em reuniões e eventos institucionais, quando designado pelo Secretário Adjunto ou pelo Secretário;

VII - propor medidas para otimizar a gestão de recursos materiais, humanos e financeiros da Secretaria; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Adjunto ou pelo Secretário Municipal de Gestão Urbana.

Parágrafo único. Integram a Superintendência Administrativa:

I - Diretoria Financeira:

a) Gerência Financeira:

1. Equipe de Execução Financeira;

b) Gerência de Pessoal; e

c) Gerência Administrativa.

SUBSEÇÃO I DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 12. Compete à Diretoria Financeira, sob a supervisão do Superintendente Administrativo:

I - planejar, controlar, coordenar e supervisionar a esfera financeira e orçamentária da Secretaria Municipal de Gestão Urbana;

II - planejar as aquisições de materiais, serviços e equipamentos para a Secretaria, conforme definição do ordenador de despesa da pasta;

III - controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das

verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

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

V – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas unidades da Secretaria, bem como participar da elaboração e consolidação da proposta orçamentária, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;

VI – planejar, desenvolver e executar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual da Secretaria, em conjunto com o setor de Orçamento da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;

VII – gerenciar o exercício financeiro e o controle de contas da Secretaria;

VIII – controlar e executar atividades relacionadas com a programação e as disponibilidades financeiras;

IX – elaborar relatórios e demonstrativos financeiros, bem como relatórios referentes à evolução da receita e despesa, apropriação de custos;

X – prestar assessoramento financeiro à direção superior e às diversas unidades da Secretaria;

XI – dar suporte financeiro às unidades administrativas da Secretaria;

XII – realizar gestão participativa com o Superintendente Administrativo, mantendo-o atualizado sobre a operacionalização dos processos financeiros;

XIII – elaborar, apresentar e formalizar a prestação de contas aos órgãos competentes, conforme preconizado na legislação correlata;

XIV – acompanhar e controlar processos e contratos, pré-coletas, coletas e atas de aquisições;

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

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Diretoria Financeira:

I - Gerência Financeira:

a) Equipe de Execução Financeira;

II - Gerência de Pessoal; e

III - Gerência Administrativa.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 13. Compete à Gerência Financeira, sob a supervisão da Diretoria Financeira:

I – executar as atividades operacionais de controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria;

II – acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias e empenhos, assegurando o correto registro e a conformidade com a legislação vigente;

III – elaborar e registrar empenhos, liquidações e pagamentos no sistema de gestão financeira, conforme as diretrizes da Diretoria Financeira;

IV – controlar os saldos de dotações e auxiliar na análise da necessidade de suplementações orçamentárias;

V – organizar e manter atualizados os registros financeiros, facilitando a emissão de relatórios e a prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo;

VI – participar da elaboração de demonstrativos financeiros e relatórios periódicos de acompanhamento da execução orçamentária;

VII – prestar informações e subsídios à Diretoria Financeira para subsidiar a tomada de decisões;

VIII - garantir o cumprimento de prazos e rotinas estabelecidos no cronograma financeiro da Secretaria;

IX - manter comunicação permanente com o setor de contabilidade e orçamento da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, para alinhamento de informações;

X - acompanhar os processos de pagamentos e apoiar o controle de contratos e demais instrumentos que envolvam desembolso financeiro;

XI - zelar pela correta aplicação dos recursos públicos, observando os princípios da legalidade, economicidade e transparência;

XII - supervisionar e orientar tecnicamente a Equipe de Execução Financeira; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientação da Diretoria Financeira.

Parágrafo único. A Gerência Financeira conta com a Equipe de Execução Financeira, responsável pela operacionalização direta das atividades financeiras e de controle diário dos fluxos orçamentários e de pagamento da Secretaria.

SUBSEÇÃO III DA EQUIPE DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 14. Compete à Equipe de Execução Financeira, sob a supervisão da Gerência Financeira:

I - executar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

II - elaborar empenhos, liquidações e pagamentos, conforme as diretrizes da Diretoria;

III - controlar saldos orçamentários e auxiliar na solicitação de suplementações;

IV - manter registros atualizados e subsidiar a elaboração de relatórios e prestações de contas;

V - supervisionar a Equipe de Execução Financeira e garantir o cumprimento das rotinas financeiras; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE PESSOAL

Art. 15. Compete à Gerência Pessoal, sob a supervisão da Diretoria Financeira:

I - gerir, orientar, coordenar e planejar as atividades relativas à área de pessoal da Secretaria;

II - prestar assessoramento técnico à direção superior e às unidades da Secretaria em matérias relacionadas à gestão de pessoal;

III - manter atualizado o acervo da legislação pertinente à área de pessoal da Secretaria Municipal de Gestão Urbana;

IV - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área de pessoal, mediante delegação do Secretário;

V - analisar processos administrativos relacionados a pessoal;

VI - coordenar a atualização das informações relativas aos indicadores de desempenho e gestão vinculados à área de pessoal;

VII - realizar a gestão dos serviços de protocolo e arquivo da Secretaria, quando vinculados à rotina da área de pessoal; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de pessoal.

SUBSEÇÃO V DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 16. Compete à Gerência Administrativa, sob a supervisão da Diretoria Financeira:

I - planejar, coordenar e executar atividades administrativas de apoio à Secretaria, garantindo o funcionamento eficiente das unidades;

II - gerenciar os serviços gerais da Secretaria, como protocolo, arquivo, almoxarifado, telefonia, recepção, transporte e vigilância patrimonial;

- III - controlar e manter atualizados os contratos administrativos relacionados a serviços contínuos e apoio logístico;
- IV - supervisionar o uso e a conservação dos bens móveis, equipamentos e materiais de consumo sob responsabilidade da Secretaria;
- V - apoiar a organização de eventos, reuniões e atividades institucionais da Secretaria;
- VI - manter atualizado o cadastro patrimonial e realizar inventários periódicos dos bens da Secretaria;
- VII - acompanhar e controlar os processos administrativos internos, garantindo a correta tramitação e atendimento aos prazos;
- VIII - assegurar o cumprimento das normas internas de funcionamento e procedimentos administrativos;
- IX - prestar suporte às demais gerências e unidades administrativas no que se refere às rotinas operacionais e de apoio;
- X - elaborar relatórios administrativos e fornecer dados para subsidiar decisões da Diretoria Financeira;
- XI - promover a gestão documental da Secretaria, garantindo a guarda, organização e acesso aos documentos físicos e digitais; e
- XII - desempenhar outras atividades correlatas à área administrativa, conforme orientação da Diretoria Financeira.

CAPÍTULO V

DA AÇÃO EXECUTIVA PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 17. Compete à Diretoria de Iluminação Pública:

- I - dirigir, coordenar, planejar, fiscalizar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação, modernização e telegestão do sistema de iluminação pública do Município, bem como a elaboração de projetos de engenharia e a fiscalização das respectivas obras;
- II - supervisionar obras e serviços de engenharia sob responsabilidade da Diretoria de Iluminação Pública, garantindo a qualidade, eficiência e inovação tecnológica dos serviços prestados;
- III - inspecionar, verificar, obter dados, fiscalizar e supervisionar os serviços técnicos relacionados à iluminação pública e às demais unidades da Secretaria Municipal de Gestão Urbana, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas, incluindo o monitoramento remoto por meio da telegestão;
- IV - inspecionar, verificar, fiscalizar, realizar serviços de levantamento de dados e na supervisão de serviços técnicos relacionados a infraestrutura de iluminação pública, seja em estruturas da concessionária de energia elétrica local ou em estruturas exclusivas de iluminação pública;
- V - inspecionar, verificar, fiscalizar, realizar serviços de levantamento de dados e na supervisão de serviços técnicos relacionados a infraestrutura elétrica de praças, parque, jardins e demais áreas públicas;
- VI - dirigir, coordenar, planejar, fiscalizar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação relacionadas ao mobiliário urbano, em específico aos Relógios Eletrônicos Digitais;
- VII - representar a Secretaria Municipal de Gestão Urbana em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário;
- VIII - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria Municipal de Gestão Urbana, alinhadas às necessidades e demandas da iluminação pública e das demais áreas sob sua competência;
- IX - supervisionar e inspecionar tecnicamente os custos e a qualidade dos serviços de engenharia desenvolvidos pelo Departamento de Iluminação Pública, considerando a aplicação de tecnologias de telegestão para maior eficiência operacional;
- X - assessorar a direção superior e as diversas unidades da Secretaria Municipal de Gestão Urbana em assuntos de sua competência, fornecendo suporte técnico e estratégico;
- XI - analisar contratos de serviços e aditivos referentes à sua área de competência, emitindo pareceres técnicos;
- XII - efetuar apoio técnico de engenharia elétrica e demais unidades da Secretaria Municipal de Gestão Urbana, garantindo a implementação de soluções inovadoras e sustentáveis; e

XIII - desempenhar outras atividades atinentes à área, conforme demandas institucionais e normativas aplicáveis.

Art. 18. Integram a Diretoria de Iluminação Pública:

I - Gerência Técnica e de Fiscalização;

II - Gerência de Iluminação Dia;

a) Equipe de Iluminação;

III - Seção Administrativa, Call Center e Almojarifado; e

IV - Gerência de Iluminação Noite.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA TÉCNICA E DE FISCALIZAÇÃO

Art. 19. Compete à Gerência Técnica e de Fiscalização:

I - realizar vistorias técnicas em campo, elaborando relatórios e pareceres sobre as condições das estruturas de iluminação pública e demais instalações elétricas sob responsabilidade da Diretoria;

II - fiscalizar a execução dos contratos, garantindo a conformidade com os projetos, normas técnicas e cronogramas estabelecidos;

III - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas, propondo melhorias quando necessário;

IV - acompanhar os processos de modernização e telegestão, verificando a efetividade das soluções tecnológicas adotadas; e

V - apoiar tecnicamente os demais setores da Diretoria, colaborando na resolução de problemas operacionais e no planejamento de ações.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO DIA

Art. 20. Compete à Gerência de Iluminação Dia:

I - planejar, coordenar e executar os serviços de manutenção, substituição e modernização da iluminação pública em horário diurno, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços;

II - atender às demandas espontâneas e programadas recebidas por meio dos canais oficiais da Prefeitura ou via Call Center, dentro do escopo de atuação diurna;

III - apoiar as atividades de vistoria técnica e levantamento de dados, atuando de forma integrada com os demais setores; e

IV - garantir a segurança e a funcionalidade das instalações elétricas durante intervenções realizadas em período diurno.

Parágrafo único. A Gerência de Iluminação Dia conta com a Equipe de Iluminação, responsável pela execução direta dos serviços de manutenção, substituição e modernização da iluminação pública em horário diurno, assegurando a efetividade das intervenções e o atendimento às demandas recebidas.

SUBSEÇÃO III DA EQUIPE DE ILUMINAÇÃO

Art. 21. Compete à Equipe de Iluminação, sob a supervisão da Gerência de Iluminação Dia:

I - executar diretamente os serviços de manutenção, substituição e modernização da iluminação pública em horário diurno;

II - atender às ordens de serviço e demandas registradas por meio dos canais oficiais da Prefeitura e do Call Center, garantindo a resolução ágil e segura dos chamados;

III - realizar intervenções técnicas nos sistemas de iluminação, observando os padrões de qualidade, segurança e normas vigentes;

IV - apoiar as atividades de vistoria e diagnóstico técnico em campo, subsidiando a tomada de decisão da Gerência;

V - manter atualizados os registros operacionais relativos aos serviços executados, facilitando o controle e a geração de relatórios;

VI - zelar pelos equipamentos, materiais e veículos utilizados nas atividades, garantindo sua adequada utilização e conservação;

VII - colaborar com os demais setores da Secretaria em ações conjuntas que envolvam infraestrutura elétrica e iluminação; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientação da Gerência de Iluminação Dia.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA, CALL CENTER E ALMOXARIFADO

Art. 22. Compete à Seção Administrativa, Call Center e Almojarifado:

I - executar os serviços administrativos da Diretoria, organizando processos internos, ofícios, comunicações, registros e fluxos de documentos;

II - gerenciar o atendimento ao público e o recebimento de demandas por meio do Call Center, assegurando o correto encaminhamento das solicitações aos setores responsáveis;

III - controlar o estoque de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de iluminação pública, zelando pela organização e abastecimento do almoxarifado; e

IV - acompanhar o uso dos recursos materiais e administrativos, promovendo a racionalização e o uso eficiente dos meios disponíveis.

SUBSEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO NOITE

Art. 23. Compete à Gerência de Iluminação Noite:

I - realizar rondas técnicas e operações de manutenção corretiva e emergencial durante o período noturno, garantindo a segurança e a funcionalidade da iluminação pública;

II - atuar de forma ágil no atendimento de demandas registradas em tempo real, priorizando áreas críticas e de maior fluxo;

III - operar em sinergia com os sistemas de telegestão e monitoramento remoto, promovendo intervenções imediatas conforme os alertas identificados; e

IV - produzir relatórios noturnos de ocorrências e serviços executados, auxiliando no planejamento e acompanhamento das ações da Diretoria.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS - PPJ

Art. 24. Compete à Diretoria de Praças, Parques e Jardins:

I - coordenar os serviços públicos de manutenção e conservação de praças, parques, jardins e áreas de preservação urbana e rurais, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Gestão Urbana;

II - promover reuniões periódicas com os servidores para coordenação das atividades operacionais de zeladoria e conservação das áreas verdes e espaços públicos da cidade;

III - elaborar e encaminhar relatórios ao Secretário sobre o andamento dos projetos e atividades desenvolvidas nas áreas de praças, parques e jardins;

IV - analisar e instruir expedientes que excedam à competência das gerências e que envolvam a manutenção e gestão das áreas verdes;

V - estabelecer colaboração com as demais diretorias da Secretaria Municipal de Gestão Urbana e outras secretarias municipais para o desenvolvimento e integração de projetos de urbanismo e paisagismo;

VI - exercer a Diretoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal, com foco na melhoria da qualidade de vida urbana;

VII - elaborar, em conjunto com a Gerência Técnica de Praças, Parques e Jardins, as diretrizes de arborização urbana, embelezamento e preservação de áreas verdes, aplicáveis a todo o território do Município de Caxias do Sul;

VIII - gerenciar e fiscalizar os contratos relativos aos serviços de limpeza pública, manutenção e zeladoria de áreas verdes, praças, parques e outros espaços públicos;

IX - elaborar e encaminhar processos licitatórios para a contratação de serviços necessários à manutenção e conservação das áreas sob sua responsabilidade;

X - submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência ou que envolvam decisões de maior impacto nas políticas de gestão urbana; e

XI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 25. Integram a Diretoria de Praças, Parques e Jardins:

I - Gerência Administrativa do PPJ;

II - Departamento Técnico;

III - Gerência-Geral de Serviços:

a) Seção de Plantio;

b) Seção de Podas e Supressão;

c) Seção de Roçada;

d) Seção de Apoio Externo;

e) Seção de Infraestrutura:

1) Equipe de Manutenção;

2) Equipe de Recolhimento;

IV - Gerência Horto Municipal;

V - Gerência Manutenção de Sanitários;

VI - Gerência de Cemitérios;

a) Equipe Cemitério do Rosário; e

b) Setor Cemitério Municipal.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO PPJ

Art. 26. Compete à Gerência Administrativa do PPJ:

I - planejar, coordenar e supervisionar os processos administrativos e operacionais da Diretoria de Praças, Parques e Jardins, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Gestão Urbana;

II - gerenciar os processos administrativos relacionados à elaboração de relatórios, pareceres, ofícios e demais documentos necessários ao funcionamento da Diretoria;

III - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados à Diretoria, zelando pela transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos;

IV - organizar e manter atualizado o banco de dados administrativo da Diretoria, incluindo informações sobre recursos humanos, contratos, convênios e outros documentos de interesse;

V - promover a interlocução entre a Diretoria de Praças, Parques e Jardins e os demais órgãos da administração municipal, garantindo a integração dos processos e a fluidez na comunicação institucional;

VI - apoiar a elaboração e gestão de contratos administrativos relacionados à prestação de serviços terceirizados para manutenção de praças, parques e jardins;

VII – coordenar os serviços administrativos internos, incluindo gestão de pessoal, materiais e logística, garantindo a organização e funcionalidade da Diretoria;

VIII – elaborar e manter atualizados os procedimentos administrativos internos, visando a padronização e eficiência das atividades desempenhadas pela Diretoria;

IX – atender demandas administrativas da Diretoria e prestar suporte técnico-administrativo às demais gerências e setores subordinados; e

X – executar outras atribuições correlatas determinadas pela Diretoria ou Secretaria Municipal de Gestão Urbana.

SUBSEÇÃO II DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 27. Compete ao Departamento Técnico da Diretoria de Praças, Parques e Jardins:

I – coordenar os processos de licenciamento ambiental para poda e supressão de árvores em áreas públicas, assegurando o cumprimento da legislação ambiental vigente;

II – analisar e instruir expedientes relacionados a pedidos de poda, corte e remoção de árvores em praças, parques e demais áreas verdes do município, verificando a necessidade técnica e ambiental de cada intervenção;

III – emitir pareceres técnicos sobre o estado fitossanitário das árvores e indicar medidas adequadas para a sua manutenção, recuperação ou remoção, quando necessário;

IV – avaliar os riscos ambientais associados a árvores em áreas públicas, considerando fatores como risco de queda, interferência em redes elétricas e impacto na infraestrutura urbana; e

V – executar outras atribuições correlatas determinadas pela Diretoria ou pela Secretaria Municipal de Gestão Urbana.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA-GERAL DE SERVIÇOS

Art. 28. Compete à Gerência-Geral de Serviços:

I – executar e acompanhar as atividades de manutenção, zeladoria e conservação de praças, parques, jardins e demais áreas verdes sob responsabilidade da Diretoria de PPJ;

II – coordenar as equipes operacionais, garantindo a realização dos serviços conforme planejamento e orientações da Diretoria;

III – fiscalizar a execução de contratos de limpeza, roçadas, poda, irrigação e demais serviços relacionados aos espaços públicos geridos pela PPJ;

IV – colaborar com a Diretoria na elaboração de relatórios, levantamento de demandas e planejamento de ações operacionais;

V – monitorar o andamento dos serviços em campo, propondo ajustes para a melhoria contínua das rotinas de trabalho;

VI – zelar pelo cumprimento das diretrizes técnicas e ambientais definidas pela Diretoria de PPJ; e

VII – executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

Art. 29. Integram a Gerência-Geral de Serviços:

I - Seção de Plantio;

II - Seção de Podas e Supressão;

III - Seção de Roçada;

IV - Seção de Apoio Externo;

V - Seção de Infraestrutura:

a) Equipe de Manutenção; e

b) Equipe de Recolhimento.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE PLANTIO

Art. 30. Compete à Seção de Plantio:

- I - executar serviços de plantio de árvores em áreas públicas pertencentes ao município, conforme necessidade da Diretoria de Praças, Parques e Jardins;
- II - garantir o atendimento às diretrizes de arborização urbana estabelecidas pela legislação vigente;
- III - encaminhar à Gerência Técnica de Praças, Parques e Jardins, todos os dados necessários para o correto cadastramento das mudas plantadas;
- IV - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- V - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- VI - evitar desperdício e zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- VII - criar e manter instrumentos de gestão que visem à eficiência e eficácia das ações de plantio;
- VIII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos definidos;
- IX - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento dos projetos e atividades desenvolvidas à Gerência de Serviços;
- X - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e
- XI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO V
DA SEÇÃO DE PODAS E SUPRESSÃO E
DA SEÇÃO DE ROÇADA

Art. 31. Compete à Seção de Podas e Supressão e à Seção de Roçada:

- I - executar os serviços de poda, corte, supressão de árvores, roçada e recolhimento de galhos e árvores caídas em áreas públicas pertencentes ao município, conforme as necessidades da Diretoria de Praças, Parques e Jardins, garantindo o atendimento às normas de arborização urbana e evitando desperdícios, duplicações e superposições de serviços, com repasse de dados ao superior hierárquico para atualização do banco de dados geográficos da arborização urbana;
- II - garantir a correta utilização de recursos e materiais durante a execução dos serviços de poda, supressão, roçada e recolhimento, evitando desperdício, duplicações e superposições de atividades;
- III - repassar os dados relacionados aos serviços de poda, corte e recolhimento de galhos e árvores caídas para o superior hierárquico, visando à atualização do banco de dados geográficos da arborização urbana;
- IV - garantir o atendimento às normas de arborização urbana e legislações vigentes, especialmente nas atividades de podas e supressão;
- V - criar e manter instrumentos de gestão para assegurar a eficiência, eficácia e efetividade nas ações de poda, supressão, roçada e recolhimento;
- VI - participar de reuniões para o planejamento das atividades operacionais das Seções, em articulação com outras áreas da Secretaria Municipal de Gestão Urbana;
- VII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos definidos para os serviços executados pela Seção;
- VIII - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados, visando à melhoria contínua dos processos e operações;
- IX - elaborar e encaminhar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades e projetos desenvolvidos para a Gerência de Serviços;
- X - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e
- XI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO VI
DA SEÇÃO DE APOIO EXTERNO

Art. 32. Compete à Seção de Apoio Externo:

- I - prestar suporte operacional às diversas seções vinculadas à Diretoria de Praças, Parques e Jardins, conforme demanda e orientação da chefia imediata;
- II - atuar como equipe volante, reforçando frentes de trabalho, atendendo situações emergenciais ou suprindo carências temporárias de pessoal e equipamentos;
- III - colaborar em atividades de manutenção, zeladoria, limpeza, conservação e demais ações de competência da Diretoria de Praças, Parques e Jardins;
- IV - assegurar o uso adequado dos equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade, zelando pela integridade e economicidade dos recursos públicos;
- V - manter registro das atividades executadas, contribuindo para o planejamento e o controle das ações desenvolvidas;
- VI - cumprir escalas e designações determinadas pela chefia, com flexibilidade para atuação em diferentes áreas sob responsabilidade da Diretoria; e
- VII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou da direção da Diretoria de Praças, Parques e Jardins.

SUBSEÇÃO VII
DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Art. 33. Compete à Seção de Infraestrutura:

- I - executar serviços de destocamento, abertura de canteiros e consertos de calçamento em áreas públicas pertencentes ao município, conforme necessidade da Diretoria de Praças, Parques e Jardins;
- II - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- III - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- IV - evitar o desperdício, duplicações, superposições de serviços e zelar pelo material que está sob sua responsabilidade;
- V - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas pela Seção;
- VI - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- VII - elaborar e encaminhar à Gerência de Serviços relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- VIII - submeter à consideração do superior hierárquico, os assuntos que excedam à sua competência; e
- IX - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 34. Integram a Seção de Infraestrutura:

- I - Equipe de Manutenção; e
- II - Equipe de Recolhimento.

SUBSEÇÃO VIII
DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO

Art. 35. Compete à Equipe de Manutenção:

- I - coordenar e executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e ferramentas utilizados nas ações da Secretaria Municipal de Gestão Urbana;
- II - supervisionar as equipes responsáveis pela operação e manutenção dos equipamentos, assegurando o cumprimento das normas técnicas e de segurança;

III - planejar o uso e acompanhar o desempenho de retroescavadeiras, motoniveladoras, escavadeiras hidráulicas e outros equipamentos de apoio às atividades de manutenção urbana;

IV - controlar o uso, a conservação e o abastecimento dos equipamentos, registrando informações operacionais e propondo melhorias na gestão dos recursos;

V - manter atualizado o cronograma de manutenções, priorizando a disponibilidade operacional dos equipamentos conforme as demandas da Secretaria;

VI - prestar suporte técnico às demais unidades da Secretaria, auxiliando na preparação de áreas e no apoio logístico às ações de campo; e

VII - executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

SUBSEÇÃO IX DA EQUIPE DE RECOLHIMENTO

Art. 36. Compete à Equipe de Recolhimento:

I - executar o recolhimento de galhos, resíduos vegetais e árvores caídas em áreas públicas, em conformidade com as diretrizes da Diretoria de Praças, Parques e Jardins;

II - articular-se com as demais Seções da Diretoria para o adequado agendamento e execução do recolhimento após podas, cortes e supressões;

III - zelar pela correta destinação dos resíduos recolhidos, conforme a legislação ambiental vigente;

IV - evitar desperdícios, duplicações e superposições de serviços durante o recolhimento;

V - manter registros atualizados dos serviços executados e repassar os dados ao superior hierárquico para fins de controle e planejamento;

VI - garantir o uso adequado de equipamentos e materiais, observando as normas de segurança do trabalho e de operação;

VII - participar de reuniões de planejamento e avaliação das atividades da Equipe, em alinhamento com a Gerência de Serviços;

VIII - observar prazos, metas e indicadores de desempenho estabelecidos para a execução das atividades;

IX - elaborar relatórios periódicos sobre as ações realizadas, encaminhando-os à Gerência de Serviços;

X - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

DA SUBSEÇÃO X DA GERÊNCIA DO HORTO MUNICIPAL

Art. 37. Compete à Gerência do Horto Municipal:

I - atender ao público, prestando informações sobre procedimentos e ações no Horto Municipal;

II - gerenciar os funcionários lotados no Horto Municipal;

III - organizar as escalas para atendimento dos horários de funcionamento do Horto Municipal, articulando com as demais gerências a necessidade de seus servidores e repassando, mensalmente, à Gerência Administrativa do PPJ a escala de trabalho;

IV - administrar o Horto Municipal, buscando o suporte dos demais órgãos de governo, mediante autorização prévia da Gerência Administrativa do PPJ, quando necessário;

V - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais no Horto Municipal;

VI - promover a manutenção, limpeza e estruturação do Horto Municipal;

VII - analisar e instruir expedientes relativos ao Horto Municipal;

VIII - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados no Horto Municipal;

IX - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas no Horto Municipal;

X - coordenar a execução dos projetos de arborização e embelezamento do Horto Municipal;

XI - planejar e executar a produção de mudas no Horto Municipal;

XII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO XI DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE SANITÁRIOS

Art. 38. Compete à Gerência de Manutenção de Sanitários:

I - realizar serviços de manutenção, limpeza, higienização e obras nos sanitários das áreas públicas, assegurando seu correto funcionamento;

II - gerenciar os funcionários lotados nos sanitários, organizando as escalas de trabalho e monitorando o cumprimento da carga horária;

III - garantir a correta utilização dos sanitários públicos, prestando suporte em eventos municipais quando necessário;

IV - fiscalizar contratos com empresas terceirizadas para serviços relacionados aos sanitários públicos, garantindo o cumprimento das cláusulas acordadas;

V - participar de reuniões para o planejamento das atividades operacionais da gerência;

VI - coletar, compilar e atualizar dados e indicadores dos serviços realizados, mantendo relatórios atualizados;

VII - criar e manter instrumentos de gestão que visem à eficiência, eficácia e efetividade das operações da gerência;

VIII - evitar desperdícios e zelar pelo material sob sua responsabilidade, além de evitar duplicações e superposições de serviços;

IX - observar os prazos estabelecidos para metas e objetivos definidos;

X - submeter à consideração da Gerência Administrativa do PPJ os assuntos que excedam à sua competência; e

XI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO XII DA GERÊNCIA DE CEMITÉRIOS

Art. 39. Compete à Gerência de Cemitérios:

I - atender ao público, prestando informações sobre procedimentos administrativos do Cemitério Municipal e do Cemitério do Rosário;

II - controlar a correta utilização dos cemitérios públicos;

III - promover a correta utilização dos espaços públicos destinados aos cemitérios;

IV - promover o atendimento e prestar informações à comunidade;

V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VI - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VII - evitar o desperdício, duplicações, superposições de serviços e zelar pelo material que está sob sua responsabilidade;

VIII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

IX - atender a todas as normas e legislações aplicadas à atividade, no que tange aos quesitos ambientais, de segurança e de saúde;

X - analisar e instruir expedientes;

- XI - executar a manutenção, limpeza, higienização e conservação do espaço público;
- XII - realizar o cadastramento dos sepultamentos, das carneiras e dos túmulos; XIII - realizar os traslados entre os túmulos;
- XIII - prestar informações sobre a localização dos túmulos e jazigos;
- XIV - promover a segurança do local, em conjunto com a Guarda Municipal;
- XV - realizar os sepultamentos;
- XVI - elaborar e encaminhar à Gerência de Serviços relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- XVII - submeter à consideração do superior hierárquico, os assuntos que excedam à sua competência; e
- XVIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 40. Integram a Gerência de Cemitérios:

- I - Equipe Cemitério do Rosário; e
- II - Setor do Cemitério Municipal.

SUBSEÇÃO XIII

DA EQUIPE CEMITÉRIO DO ROSÁRIO E DO SETOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

Art. 41. Compete à Equipe Cemitério do Rosário e ao Setor do Cemitério Municipal:

- I - executar, de forma integrada e padronizada, as atividades de atendimento ao público, fornecendo informações sobre sepultamentos, localização de jazigos e procedimentos administrativos;
- II - realizar os serviços operacionais de sepultamento, traslado, manutenção, limpeza, conservação e higienização das áreas internas e externas dos cemitérios;
- III - controlar e zelar pela correta utilização dos espaços destinados a sepultamentos, garantindo a organização e o cumprimento das normas ambientais, de saúde e segurança;
- IV - promover o cadastramento e atualização dos registros de túmulos, carneiras e sepultamentos, mantendo a base de dados sempre atualizada;
- V - apoiar a segurança das instalações, em articulação com a Guarda Municipal, prevenindo danos ao patrimônio e eventuais situações de risco;
- VI - participar das reuniões de planejamento com a Gerência, contribuindo com informações operacionais, demandas e sugestões de melhorias;
- VII - manter a organização do material de trabalho e evitar o desperdício de recursos, zelando pela eficiência e economia na execução dos serviços;
- VIII - colaborar na elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas e no acompanhamento de metas, projetos e indicadores de desempenho;
- IX - submeter à Gerência os assuntos que extrapolem sua competência ou requeiram deliberação superior; e
- X - executar outras atividades correlatas, conforme orientações da Gerência ou determinação da Secretaria Municipal de Gestão Urbana.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE EQUIPAMENTOS DE ESPORTE E LAZER

Art. 42. Compete à Diretoria de Equipamentos de Esporte e Lazer:

- I - planejar, coordenar e gerenciar as atividades relacionadas à manutenção, conservação e operação dos equipamentos de esporte e lazer sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Urbana;
- II - garantir que os equipamentos de esporte e lazer estejam em boas condições de uso, realizando vistorias periódicas e providenciando a manutenção preventiva e corretiva necessária;

III - fiscalizar os serviços prestados por eventuais empresas terceirizadas que venham a executar serviços relacionados à manutenção e conservação dos equipamentos de esporte e lazer;

IV - criar e manter instrumentos de gestão para monitoramento e avaliação do uso dos equipamentos, coletando dados e indicadores para aprimorar os serviços prestados;

V - participar de reuniões e comitês relacionados ao planejamento de atividades e melhorias nos espaços de esporte e lazer;

VI - elaborar e encaminhar relatórios periódicos sobre a situação dos equipamentos e os projetos em andamento à Gerência Administrativa do PPJ;

VII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência ou necessitem de decisões estratégicas; e

VIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 43. Integram a Diretoria de Equipamentos de Esporte e Lazer:

I - Gerência de Manutenção e Apoio:

a) Seção Operacional.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E APOIO

Art. 44. Compete à Gerência de Manutenção e Apoio:

I - organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos para manutenção e obras da Secretaria.

II - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente propondo melhorias;

III - elaborar e encaminhar periodicamente os relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas para a Diretoria de Equipamentos de Esporte e Lazer;

IV - elaborar cronograma, supervisionar e coordenar a manutenção dos equipamentos públicos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Urbana bem como seus prédios;

V - distribuir as equipes de trabalho de acordo com a necessidade do serviço e acompanhar a execução;

VI - receber, encaminhar e executar as necessidades de obras e manutenção de equipamentos públicos, oriundas da comunidade, no âmbito da competência da Secretaria Municipal de Gestão Urbana;

VII - prever o material necessário para a manutenção e conservação da infraestrutura sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Urbana;

VIII - coordenar e supervisionar a instalação de equipamentos públicos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Urbana;

IX - aprovar os reparos ou sugerir a troca dos equipamentos;

X - definir e aprovar técnicas de manutenção para utilizar nas demandas da Secretaria Municipal de Gestão Urbana;

XI - acompanhar o cronograma de utilização dos espaços e equipamentos públicos para fins de locações, cedências e realização de eventos;

XII - realizar serviços de zeladoria, manutenção e pequenos reparos em todos os espaços e equipamentos públicos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Urbana;

XIII - supervisionar e acompanhar os serviços realizados diariamente;

XIV - analisar relatórios de inspeção de máquinas, equipamentos e instalações;

XV - administrar e preservar o patrimônio público dos espaços sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Urbana;

XVI - realizar orçamentos com o descritivo para realizar as compras de acordo com o planejamento;

XVII - propor especificações de materiais e equipamentos que serão adquiridos ou utilizados na Secretaria Municipal de Gestão Urbana solicitando a compra necessária para a execução dos serviços;

XVIII - realizar análise de custos do setor de infraestrutura, evitando o desperdício, duplicidade e sobreposição de serviços;

XIX - prestar assessoramento ao superior imediato em assuntos correlatos à sua área de atuação e submeter à consideração deste os assuntos que excedam a sua competência;

XX - atuar em parceria com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul para a conservação dos equipamentos esportivos, instalações e locais públicos para prática de atividades físicas;

XXI - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações; e

XXII - redigir ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando solicitado; e XXIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 45. Integra a Gerência de Manutenção e Apoio:

I - Seção Operacional.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO OPERACIONAL

Art. 46. Compete à Seção Operacional:

I - acompanhar as equipes dando suporte de material e equipamentos de trabalho;

II - distribuir as equipes de trabalho de acordo com a necessidade do serviço diário, sob supervisão da gerência Operacional;

III - elaborar relatório diário para a Diretoria de Equipamentos de Esporte e Lazer das ações executadas pela equipe;

IV - estar disponível para atividades nos finais de semana e feriados quando solicitado;

V - realizar serviços de zeladoria, manutenção e reparos em todos os espaços e equipamentos públicos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Urbana;

VI - acompanhar as questões técnicas das obras da Secretaria Municipal de Gestão Urbana em todas as fases: solicitação, projeto, execução e entrega e, quando necessário intervenção, coordenar e executar as ações indicadas;

VII - realizar a manutenção de equipamentos esportivos e de lazer sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Urbana bem como seus prédios;

VIII - orientar e executar a instalação de equipamentos públicos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Urbana;

IX - sugerir reparos ou a troca dos equipamentos quando necessário;

X - indicar especificações de materiais e equipamentos que serão adquiridos ou utilizados na Secretaria Municipal de Gestão Urbana;

XI - levar as equipes até o local de trabalho e orientar o serviço que deverá ser executado;

XII - coordenar e dar suporte às equipes e dirimir dúvidas relativas ao trabalho proposto;

XIII - prestar o apoio necessário para a realização das atividades da Secretaria Municipal de Gestão Urbana, através da montagem e desmontagem de equipamentos em eventos e atividades do calendário anual;

XIV - redigir ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando solicitado;

XV - propor projetos de melhoria de todos os espaços sob sua responsabilidade;

XVI - coletar, compilar e atualizar dados e indicadores relacionados aos serviços realizados pela Seção;

XVII - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

XVIII - implantar atividades e rotinas de manutenção e acompanhar a execução;

XIX - prestar assessoramento ao superior imediato em assuntos correlatos à sua área de atuação e submeter à consideração deste os assuntos que excedam a sua competência;

XX - evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços;

XXI - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

XXII - zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pelos veículos utilizados;

XXIII - esclarecer dúvidas relativas a todos os assuntos relacionados à Seção Operacional; e

XXIV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS

Art. 47. São atribuições dos ocupantes de funções de chefias, além das atribuições já previstas:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III - apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

IV - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V - controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VII - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação; e

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

SEÇÃO II DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO URBANA

Art. 48. 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, e 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, opção 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 provocará 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 as 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;

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 ausentar-se 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 à sua guarda; e

XIX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos às requisições e pedidos de informações.

Art. 49. Os servidores de provimento efetivo, lotados na Secretaria Municipal de Gestão Urbana, são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. As unidades da Secretaria Municipal de Gestão Urbana 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. 51. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal de Gestão Urbana deverão:

I - ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento; e

II - no término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 52. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Gestão Urbana 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 pela Secretária Municipal.

Art. 53. Os servidores lotados na Secretaria Municipal de Gestão Urbana estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrando em sistema de ponto.

Art. 54. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 55. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 15 de setembro de 2025; 150º da Colonização e 135º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Roneide Dornelles,
SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL MUNICIPAL.

DECRETO Nº 23.845, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade, nos termos da Lei Complementar nº 778, de 1 de janeiro de 2025, e revoga o Decreto nº 23.621, 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 Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMAS, que acompanha o presente Decreto, em conformidade com o disposto no artigo 58 da Lei Complementar nº 778, de 1 de janeiro de 2025.

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

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 23.621, de 20 de maio de 2025.

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

Caxias do Sul, 15 de setembro 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 MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMMAS) passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Regimento.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade tem por finalidade a gestão das políticas públicas municipais voltadas para a proteção do meio ambiente e a promoção do desenvolvimento sustentável.

Art. 3º São áreas de competência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade:

I - o planejamento, a organização, a articulação, a coordenação, a integração, a execução e a avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente, no âmbito do Município, conforme previsto no Sistema Nacional do Meio Ambiente, Legislação Municipal e Estadual;

II - a promoção de medidas de proteção ao meio ambiente e de combate à poluição ambiental, ao desmatamento e a qualquer forma de agressão à natureza;

III - o licenciamento e o controle da exploração das jazidas de substâncias minerais em conformidade com as disposições legais pertinentes;

IV - o registro, o acompanhamento e a fiscalização das concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais do Município em colaboração com a União e o Estado;

V - a fiscalização da execução de aterros sanitários;

VI - o planejamento e a implementação de parques, áreas de preservação ecológica e reservas biológicas municipais;

VII - a fiscalização das questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;

VIII - a promoção de medidas de preservação da flora e da fauna;

IX - a administração de serviços funerários e coleta de lixo;

X - a implantação de praças, jardins e projetos públicos de urbanização e paisagismo;

XI - a orientação, o controle, o licenciamento e a fiscalização, relativas à fixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade, no âmbito Municipal;

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

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

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

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 4º A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade compreende:

I - Administração Superior

- 1.1. Secretário Municipal
- 1.2. Secretário-adjunto Municipal
- 1.3. Superintendente-geral
 - 1.3.1. Gerência de Contratos e Governança
- 1.4. Diretor-geral do Gabinete
- 1.5. Seção do Gabinete
- 1.6. Departamento Jurídico e de Legislação
 - 1.6.1. Diretor-geral do Departamento Jurídico
 - 1.6.2. Gerente de Projetos de Legislação
 - 1.6.2.1. Gerência Jurídica e de Legislação
 - 1.6.2.2. Equipe Jurídica de Compromissos, Ajustamentos e Obrigações
- 1.7. Gerência de Infraestrutura
 - 1.7.1. Equipe do Mato Sartori
 - 1.7.2. Seção de Mobilidade e Manutenção
 - 1.7.2.1. Equipe de Frota e Logística
 - 1.7.2.2. Equipe de Manutenção
- 1.8. Gerência do Complexo Celeste Gobatto

II - Direção e Execução

- 2.1. Diretoria Administrativa
 - 2.1.1. Gerência Administrativa e Financeira
 - 2.1.1.1. Seção de Pessoal
 - 2.1.2. Gerência de Atendimento e Expediente
 - 2.1.2.1. Equipe de Recepção e Atendimento Telefônico
- 2.2. Diretoria-geral de Proteção Animal
 - 2.2.1. Núcleo de Resgate, Adoção e Fiscalização
 - 2.2.2. Núcleo de Controle Populacional e Educação
 - 2.2.3. Núcleo do Canil Municipal
 - 2.2.3.1. Gerência do Canil Municipal
- 2.3. Diretoria de Gestão Ambiental
 - 2.3.1. Gerência de Licenciamento Ambiental
 - 2.3.1.1. Grupo de Trabalho - Licenciamento do Meio Biótico
 - 2.3.1.2. Grupo de Trabalho - Licenciamento Industrial
 - 2.3.1.3. Grupo de Trabalho - Licenciamento de Uso do Solo

- 2.3.1.4. Grupo de Trabalho - Licenciamento Meio Físico
- 2.3.2. Gerência de Controle Ambiental
- 2.3.3. Gerência de Fiscalização Ambiental
- 2.3.3.1. Equipe de Fiscalização Ambiental
- 2.3.4. Gerência de Educação Ambiental e Gestão do Conhecimento

- 2.4. Diretoria de Sustentabilidade e Mudanças Climáticas
- 2.4.1. Seção Estratégica de Projetos

III – Órgãos Vinculados

- 3.1. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
- 3.1.1. Seção de Apoio do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente

§ 1º O Secretário Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução.

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

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5º A Direção Superior da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade será exercida pelo Secretário Municipal, a quem compete:

I - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao comprimento eficiente das finalidades dos órgãos;

II - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria;

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 Meio Ambiente e Sustentabilidade;

V - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à obtenção das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais;

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

VII - homologar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

VIII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria;

X - fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XI - designar representantes da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade que integrarão diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

XII - baixar Instruções Normativas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno; e

XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por Lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º o Secretário Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade, ou confiá-los a unidade que a compõe, ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos tarefa especialmente constituídos.

SEÇÃO II

DO SECRETÁRIO-ADJUNTO MUNICIPAL

Art. 7º Ao Secretário-adjunto Municipal compete:

- I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a função de secretário adjunto;
- II - representar o Secretário Municipal em sua ausência;
- III - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
- IV - auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias, Assessorias e gerências ligadas ao gabinete, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
- V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- VI - auxiliar o Superintendente-geral a coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário;
- VIII - promover reuniões com as diretorias para planejamento das ações da Secretaria;
- IX - coordenar ações conjuntas entre diretorias;
- X - coordenar e acompanhar projetos desenvolvidos pela secretaria; e
- XI - propor revisão e modernização na legislação municipal referente ao Meio Ambiente.

SEÇÃO III DO SUPERINTENDENTE-GERAL

Art. 8º Ao Superintendente-geral compete:

- I - exercer a supervisão geral sobre a execução das atividades e atribuições das Diretorias e Gerências, garantindo alinhamento com as políticas públicas e estratégias definidas pelo governo municipal;
- II - definir diretrizes estratégicas e assegurar sua implementação nas áreas sob sua competência, promovendo a integração de ações e o atingimento de metas institucionais;
- III - coordenar e supervisionar o planejamento e a execução dos programas, projetos e serviços no âmbito da Superintendência, buscando a eficiência, eficácia e efetividade nas entregas públicas;
- IV - representar institucionalmente a Superintendência junto a órgãos governamentais, entidades públicas e privadas, promovendo articulações e parcerias necessárias ao cumprimento das finalidades institucionais;
- V - estabelecer instrumentos de controle e avaliação, monitorando os resultados das atividades e promovendo ajustes que garantam o cumprimento dos objetivos estabelecidos;
- VI - gerir recursos humanos, materiais e financeiros vinculados à Superintendência, assegurando sua aplicação de forma ética, responsável e em conformidade com as normas legais e administrativas;
- VII - assessorar o superior hierárquico em decisões estratégicas, elaborando relatórios, pareceres e propostas relacionadas à área de atuação da Superintendência;
- VIII - promover a inovação e a melhoria contínua dos processos e práticas de gestão, fomentando um ambiente organizacional produtivo e colaborativo;
- IX - realizar a integração entre as áreas subordinadas, fomentando a articulação para evitar duplicidades, desperdícios e retrabalhos nas ações e serviços públicos;
- X - garantir o cumprimento de prazos, metas e objetivos estratégicos, promovendo o alinhamento das atividades operacionais aos interesses institucionais;
- XI - submeter à apreciação superior os assuntos de alta complexidade que excedam sua competência administrativa ou técnica; e
- XII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Parágrafo único. Integra a Superintendência-geral:

I - Gerência de Contratos e Governança.

**SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE CONTRATOS E GOVERNANÇA**

Art. 9º À Gerência de Contratos e Governança compete:

I - coordenar as ações da Gerência de Contratos e Governança;

II - prestar suporte técnico na instrução de fornecedores e órgãos municipais, na formalização, no monitoramento e na prestação de contas dos instrumentos contratuais e colaborativos, processos administrativos relacionados a contratos, convênios, termos de cooperação e instrumentos similares;

III - realizar o trâmite de documentos emitidos pelo setor para outros setores da SEMMAS, demais órgãos da Administração Pública e prestadores de serviços e coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

IV - elaborar a instrução técnica e administrativa dos processos de contratação, incluindo a formalização de demandas, estudos preliminares, termos de referência, pesquisas de preços, planilhas orçamentárias, análise crítica de preços e mapa de risco;

V - realizar o acompanhamento e a gestão dos contratos gerenciados pela Secretaria;

VI - monitorar prazos, vigência e aditivos contratuais, além de apoiar na estruturação de planos de trabalho e documentos vinculados a emendas parlamentares ou transferências especiais;

VII - elaborar planos de trabalho e documentos associados a transferências especiais e emendas parlamentares;

VIII - atender às demandas dos Escritórios Temáticos da Governança Municipal;

IX - acompanhar e alimentar os indicadores e formulários de planejamento da Secretaria dentro dos requisitos da Governança Municipal;

X - solicitar e acompanhar pareceres técnicos e jurídicos junto aos setores competentes da Secretaria e à Advocacia-Geral do Município;

XI - apoiar a elaboração e análise técnica de projetos internos ou contratados por terceiros;

XII - prestar suporte na gestão e controle dos contratos e parcerias firmadas pela Secretaria;

XIII - elaborar e encaminhar à Superintendência relatórios sobre o andamento de contratos e atividades desenvolvidas;

XIV - submeter à consideração da Superintendência os assuntos que excedam à sua competência;

XV - realizar o acompanhamento do atendimento dos contratos gerenciados pela secretaria; e

XVI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**SEÇÃO IV
DA DIRETOR-GERAL DO GABINETE**

Art. 10. Ao Diretor-Geral do Gabinete compete:

I - conhecer as ações da Secretaria;

II - atender ao público interno e externo presencialmente ou por meio dos canais de comunicação disponíveis (telefone e e-mail), prestando informações e orientações sobre procedimentos, ações e serviços realizados por meio da Secretaria;

III - assessorar, organizar, controlar e coordenar as atividades relativas a execução da rotina administrativa do Gabinete, instruindo a equipe sob sua responsabilidade (ou sob sua supervisão), colaborando para a manutenção e o bom andamento dos serviços realizados;

IV - acompanhar a agenda diária de atividades do Gabinete, prestando apoio operacional e administrativo sempre que solicitado;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário;

VI - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; e

VII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO V DA SEÇÃO DO GABINETE

Art. 11. À Seção do Gabinete compete:

I - conhecer as ações da Secretaria;

II - atender ao público interno e externo presencialmente ou por meio dos canais de comunicação disponíveis (telefone e e-mail), prestando informações e orientações sobre procedimentos, ações e serviços realizados por meio da Secretaria;

III - assessorar, organizar, controlar e coordenar as atividades relativas a execução da rotina administrativa do Gabinete, instruindo a equipe sob sua responsabilidade (ou sob sua supervisão), colaborando para a manutenção e o bom andamento dos serviços realizados;

IV - elaborar e acompanhar a agenda diária de atividades do Gabinete, prestando apoio operacional e administrativo, assessorando, secretariando, redigindo registro ou ata de reunião sempre que solicitado;

V - gerenciar e controlar a distribuição dos expedientes, correspondências e processos recebidos no Gabinete, acompanhando seu andamento interno;

VI - redigir e emitir memorandos, ofícios e outros despachos e encaminhamentos que tenham sido previamente delegados, mantendo sistema de registro e arquivo dos documentos;

VII - analisar e instruir expedientes e processos que tenham sido previamente delegados, realizando os encaminhamentos necessários;

VIII - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas das atividades realizadas por meio do Gabinete, emitindo relatório quando requerido pelo Secretário;

IX - solicitar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas por meio dos demais setores que compõe a Secretaria, quando requerido pelo Secretário;

X - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; e

XI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO JURÍDICO E DE LEGISLAÇÃO

SUBSEÇÃO I DO DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 12. Ao Diretor-Geral do Departamento Jurídico compete:

I - prestar apoio jurídico ao Secretário e demais unidades da Secretaria, analisando e orientando a aplicação de leis, portarias, contratos, regulamentos e demais questões administrativas, inquéritos e sindicâncias, dentro outras questões que estiverem vinculadas à sua área de atuação técnica;

II - promover a elaboração e análise técnica de minutas de acordos, contratos, editais de licitação, convênios, ofícios e qualquer outro documento de interesse às atividades da Secretaria, encaminhados pelo Secretário, sem prejuízo da necessária manifestação conclusiva da Advocacia-Geral do Município;

III - manifestar-se nos processos técnico-administrativos da Secretaria do Meio Ambiente e Sustentabilidade, indicando julgamento de recursos administrativos e demais atos a serem realizados naquele, tudo sob o necessário acolhimento posterior pelo Secretário;

IV - promover a elaboração e análise técnica de anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos da Secretaria;

V - solicitar instrução em procedimentos administrativos internos para subsidiar defesa judicial de responsabilidade da Advocacia-Geral do Município de Caxias do Sul;

VI - prestar informações e fornecer subsídios, nos assuntos de natureza jurídica, para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado, da Controladoria-Geral do Município de Caxias do Sul, da Advocacia-Geral do Município e de outros órgãos com competência decisória ou de controle; e

VII - exercer outras atividades que estiverem contempladas na sua área de atuação, observada a competência privativa da Advocacia-Geral Município de Caxias do Sul.

Parágrafo único. As atividades de competência do Diretor-Geral do Departamento Jurídico, delimitadas neste artigo, observarão a competência privativa da Advocacia-Geral do Município.

SUBSEÇÃO II DO GERENTE DE PROJETOS DE LEGISLAÇÃO

Art. 13. Ao Gerente de Projetos de Legislação compete:

- I - atender ao público, prestando informações sobre procedimentos internos e avaliação jurídica de processos;
- II - elaborar projetos, pareceres e estudos técnicos;
- III - prestar suporte na atualização da legislação;
- IV - executar as atividades inerentes à Gerência de Projetos de Legislação;
- V - assessorar a elaboração de procedimentos internos do setor;
- VI - providenciar a publicação dos editais da secretaria;
- VII - analisar e instruir expedientes da Gerência de Projetos de Legislação;
- VIII - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- IX - assessorar a distribuição interna de processos;
- X - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas;
- XI - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- XII - submeter à apreciação superior os assuntos de alta complexidade que excedam sua competência administrativa ou técnica; e
- XIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 14. Integram a Gerência de Projetos de Legislação:

- I - Gerência Jurídica e de Legislação:
 - a) Equipe Jurídica de Compromissos, Ajustamentos e Obrigações.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA JURÍDICA E DE LEGISLAÇÃO

Art. 15. À Gerência Jurídica e de Legislação compete:

- I - atender ao público, prestando informações sobre procedimentos internos e avaliação jurídica de processos;
- II - elaborar projetos, pareceres e estudos técnicos;
- III - prestar suporte na atualização da legislação;
- IV - executar as atividades inerentes ao setor;
- V - gerenciar a elaboração de procedimentos internos do setor;
- VI - providenciar a publicação dos editais da secretaria;
- VII - analisar e instruir expedientes do setor;
- VIII - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- IX - gerenciar e controlar a distribuição interna de processos;

X - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas;

XI - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

XII - submeter à apreciação superior os assuntos de alta complexidade que excedam sua competência administrativa ou técnica; e

XIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Parágrafo único. Integra a Gerência Jurídica e de Legislação:

I - Equipe Jurídica de Compromissos, Ajustamentos e Obrigações.

SUBSEÇÃO IV DA EQUIPE JURÍDICA DE COMPROMISSOS, AJUSTAMENTOS E OBRIGAÇÕES

Art. 16. À Equipe Jurídica de Compromissos, Ajustamentos e Obrigações compete:

I - atender ao público, prestando informações sobre procedimentos internos e avaliação jurídica de processos;

II - elaborar termos de ajustamento de conduta;

III - prestar suporte na atualização da legislação;

IV - executar as atividades inerentes ao setor;

V - analisar e instruir expedientes do setor;

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

VII - auxiliar na distribuição interna de processos;

VIII - submeter à apreciação superior os assuntos de alta complexidade que excedam sua competência administrativa ou técnica; e

IX - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO VII DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 17. À Gerência de Infraestrutura compete:

I - atender ao público, prestando informações sobre procedimentos e ações de infraestrutura;

II - analisar e instruir expedientes;

III - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela gerência;

IV - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

V - verificar, periodicamente, os estados dos bens móveis e imóveis e equipamentos e solicitar providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

VI - planejar, programar, executar, controlar, assessorar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas a gestão de informação, manutenção, limpeza e mobilidade;

VII - acompanhar e monitorar as aquisições de insumos, materiais, móveis e equipamentos ligados à execução das atividades da Secretaria;

VIII - acompanhar os processos de manutenção predial da sede e suas divisões, bem como dos equipamentos próprios da Secretaria;

IX - levantar, alimentar e atualizar banco de dados com informações sobre a infraestrutura da Secretaria;

X - adotar medidas necessárias à defesa dos bens móveis e imóveis;

XI - formular políticas de atuação da Secretaria na área de tecnologia de informação e coordenar as ações para a sua implementação;

XII - implementar a política de segurança da informação definida pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação; e garantir uma maior agilidade e segurança no banco de dados de alguns sistemas da Secretaria;

XIII - participar dos processos de tomada de decisões no que se refere a informatização das rotinas da Secretaria;

XIV - buscar definições tecnológicas no que se refere a informática, articulando-se com a Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação, da SMATI;

XV - cadastrar, identificar e registrar o material permanente e controlar sua movimentação;

XVI - elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas, quando necessário;

XVII - manter sistema de controle dos deslocamentos dos veículos e condutores para dentro ou fora do Município;

XVIII - elaborar e encaminhar à Diretoria Administrativa relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XIX - acompanhar os contratos com fornecedores de assistência técnica e de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;

XX - realizar a manutenção e avaliação de equipamentos de informática necessários, assim como manter a sua configuração;

XXI - manter a rede lógica ativa;

XXII - auxiliar na utilização de ferramentas de utilização comum;

XXIII - dar suporte à utilização dos sistemas internos da Secretaria;

XXIV - identificar e descrever falhas na programação dos sistemas existentes;

XXV - controlar o almoxarifado de materiais de limpeza, consumo e outros;

XXVI - organizar sistema de informação com emissão de relatórios gerenciais solicitados;

XXVII - submeter à consideração da Diretoria Administrativa os assuntos que excedam à sua competência; e

XXVIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Parágrafo único: Integram a Gerência de Infraestrutura:

I - Equipe do Mato Sartori;

II - Seção de Mobilidade e Manutenção:

a) Equipe de Frota e Logística; e

b) Equipe de Manutenção.

SUBSEÇÃO I DA EQUIPE DO MATO SATORI

Art. 18. À Equipe do Mato Sartori compete:

I - atender ao público, prestando informações sobre procedimentos administrativos do Mato Sartori;

II - controlar a correta utilização do Mato Sartori;

III - promover a correta utilização dos espaços públicos destinados ao Mato Sartori;

IV - promover o atendimento e prestar informações à comunidade;

V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VI - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

- VII - evitar o desperdício, duplicações, superposições de serviços e zelar pelo material que está sob sua responsabilidade;
- VIII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- IX - atender a todas as normas e legislações aplicadas à atividade, no que tange aos quesitos ambientais, de segurança e de saúde;
- X - analisar e instruir expedientes;
- XI - executar a manutenção, limpeza, higienização e conservação do espaço público;
- XII - realizar o cadastramento dos eventos destinados a visitação;
- XIII - promover a segurança do local, em conjunto com a Guarda Municipal;
- XIV - elaborar e encaminhar à Gerência de Infraestrutura relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- XV - submeter à consideração do superior hierárquico, os assuntos que excedam à sua competência; e
- XVI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE MOBILIDADE E MANUTENÇÃO

Art. 19. À Seção de Mobilidade e Manutenção compete:

- I - manter a limpeza do hall de entrada e das calçadas internas e em frente a Secretaria;
- II - manter a limpeza diária dos banheiros, salas, corredores, escadas e demais dependências da Secretaria, solicitando materiais quando necessário;
- III - preparar café e/ou chá diariamente e para as atividades extras, conforme solicitação;
- IV - executar o serviço de manutenção de móveis e imóveis, instalações, máquinas e equipamentos da Secretaria;
- V - promover a manutenção e conservação dos sistemas elétrico, hidráulico e de comunicação;
- VI - executar as atividades relativas ao transporte de pessoas e materiais;
- VII - executar manutenções periódicas nos veículos, conforme orientação da Gerência de Infraestrutura;
- VIII - executar os deslocamentos, dentro ou fora do Município, conforme planilha de controle da Gerência Infraestrutura;
- IX - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene, zelando pela sua conservação;
- X - auxiliar no carregamento e descarregamento das cargas transportadas, responsabilizando-se pela recepção e entrega das mesmas;
- XI - submeter à consideração da Gerência de Infraestrutura os assuntos que excedam à sua competência; e
- XII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Parágrafo único. Integram a Seção de Mobilidade e Manutenção:

- I - Equipe de Frota e Logística; e
- II - Equipe de Manutenção.

SUBSEÇÃO III

DA EQUIPE DE FROTA E LOGÍSTICA

Art. 20. À Equipe de Frota e Logística compete:

- I - analisar a situação dos veículos bem como sua documentação e efetuar o controle de máquinas;
- II - efetuar a separação dos materiais, equipamentos e máquinas para as equipes que efetuarão uso no início do expediente e o

recebimento e conferência no final do expediente;

III - realizar o controle de correias de motosserra e efetuar afiações caso necessário;

IV - agendar manutenções preventivas e corretivas bem como trocas de pneus e zelar pelo bom funcionamento das máquinas e encaminhar para manutenção em caso de mal funcionamento;

V - realizar o controle de lubrificação da frota;

VI - encaminhar as vistorias periódicas de tacógrafo;

VII - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VIII - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

IX - evitar o desperdício, duplicações, superposições de serviços e zelar pelo material que está sob sua responsabilidade;

X - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas pela Gerência;

XI - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

XII - elaborar e encaminhar ao superior hierárquico relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; e

XIII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência.

SUBSEÇÃO IV DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO

Art. 21. À Equipe de Manutenção compete:

I - executar todos os serviços de manutenção nas praças, parques, jardins e áreas de preservação públicas;

II - executar todos os serviços de manutenção na sede da SEMMAS;

III - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; e

IV - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO VIII DA GERÊNCIA DO COMPLEXO CELESTE GOBATTO

Art. 22. À Gerência do Complexo Celeste Gobatto compete:

I - atender ao público, prestando informações sobre procedimentos e ações no Jardim Botânico Armando Alexandre Biazus, no Parque Doutor Celeste Gobatto (Ecoparque);

II - gerenciar os funcionários lotados no Jardim Botânico Armando Alexandre Biazus, no Parque Doutor Celeste Gobatto (Ecoparque);

III - organizar as escalas para atendimento dos horários de funcionamento dos parques de sua competência, repassando, mensalmente, ao Superintendente-geral, a escala de trabalho;

IV - administrar o Jardim Botânico Armando Alexandre Biazus, o Parque Doutor Celeste Gobatto (Ecoparque), buscando o suporte dos demais órgãos de governo, mediante autorização prévia do Superintendente-geral, quando necessário;

V - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VI - promover a manutenção, limpeza e estruturação do Jardim Botânico e do Ecoparque;

VII - analisar e instruir expedientes;

VIII - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

IX - elaborar e encaminhar ao superior hierárquico relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

X - manter atualizadas as informações, através de relatórios, relativas aos Indicadores de Gestão;

XI - coordenar a execução dos projetos de arborização e embelezamento do Jardim Botânico e do Ecoparque;

XII - coordenar e executar todas as atividades relativas a produção de flores ornamentais, árvores nativas, estacas e plantas para substituição no Município;

XIII - planejar e executar a produção de mudas;

XIV - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XV - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV DA DIREÇÃO E EXECUÇÃO

SEÇÃO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 23. À Diretoria Administrativa compete:

I - coordenar as atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área administrativa financeira, pessoal, de atendimento, de expediente e da gestão de informação;

II - promover reuniões para o planejamento das atividades operacionais;

III - acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas, bem como elaborar e encaminhar relatórios ao Secretário sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

IV - analisar e instruir expedientes que excedam à competência das gerências;

V - estabelecer colaboração com as demais diretorias para o desenvolvimento e integração de projetos, ações e metas;

VI - coordenar a emissão de relatórios de controle administrativo para a apreciação de superiores;

VII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VIII - implementar as Políticas Ambientais no Município;

IX - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

X - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

XI - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;

XII - acompanhar a execução de contratos, projetos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;

XIII - promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria;

XIV - promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

XV - emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;

XVI - responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei, com a apreciação prévia do Secretário; e

XVII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 24. Integram a Diretoria Administrativa:

I - Gerência Administrativa e Financeira:

a) Seção de Pessoal;

II - Gerência de Atendimento e Expediente:

a) Equipe de Recepção e Atendimento Telefônico.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 25. À Gerência Administrativa e Financeira compete:

I - atender ao público, prestando informações sobre procedimentos e ações administrativas;

II - analisar e instruir expedientes;

III - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela gerência;

IV - acompanhar, em conjunto com as chefias, a frequência dos servidores e estagiários, bem como promover as medidas necessárias ao seu cumprimento;

V - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VI - gerenciar as atividades pertinentes aos processos licitatórios, bem como controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;

VII - gerenciar as áreas financeira e de pessoal;

VIII - encaminhar para a adoção de medidas pertinentes as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;

IX - manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

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

XI - colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária e participar na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;

XII - elaborar e encaminhar à Diretoria Administrativa relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XIII - elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;

XIV - planejar, programar, executar, controlar, assessorar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento ao cidadão e a gestão documental e de informação;

XV - submeter à consideração da Diretoria Administrativa os assuntos que excedam à sua competência; e

XVI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Parágrafo único. Integra a Gerência Administrativa e Financeira:

I - Seção de Pessoal.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE PESSOAL

Art. 26. À Seção de Pessoal compete:

I - manter atualizado o registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria;

II - realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores e estagiários lotados na Secretaria;

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

IV - realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores e estagiários;

V - promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores e estagiários;

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

VII - elaborar e controlar, em conjunto com as chefias, a escala de férias da Secretaria;

VIII - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação, relativas ao sistema de gestão de recursos humanos;

IX - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos recursos humanos que integram a Secretaria;

X - encaminhar e acompanhar, em conjunto com as chefias e de acordo com a necessidade levantada pelas mesmas, a capacitação e treinamento de recursos humanos da Secretaria;

XI - submeter à consideração da Gerência Administrativa e Financeira os assuntos que excedam à sua competência; e

XII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO E EXPEDIENTE

Art. 27. À Gerência de Atendimento e Expediente compete:

I - realizar atendimento ao público interno e externo;

II - receber e entregar materiais e correspondências;

III - recepcionar e encaminhar cordialmente o público;

IV - atender cordialmente ligações telefônicas, identificando-se, informando o nome da Secretaria e transferindo a ligação para o setor indicado;

V - anotar recados, quando necessário;

VI - fazer ligações telefônicas, atendendo às solicitações dos setores;

VII - encaminhar, quando necessário, ao local de entrega de materiais, documentos e recados;

VIII - conhecer as ações da Secretaria;

IX - registrar e distribuir os expedientes recebidos, acompanhando seu andamento interno, bem como informar aqueles que versem sobre assuntos de sua competência;

X - prestar informações e orientações ao público que procura os serviços da Secretaria;

XI - redigir e preparar a correspondência, promovendo o seu encaminhamento;

XII - organizar e manter atualizada numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os expedientes e documentos originários da Secretaria;

XIII - manter sistema de arquivamento de documentos da Secretaria;

XIV - acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;

XV - administrar o arquivo da Secretaria, bem como acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;

XVI - manter constante o fluxo de correspondências da Secretaria, tanto de caráter externo, quanto interno;

XVII - receber, registrar, distribuir e enviar as correspondências da Secretaria a outros órgãos da administração municipal, estadual, federal e privados;

XVIII - registrar a entrada dos processos administrativos e fazer guia para a saída dos mesmos;

XIX - levar e trazer, diariamente, da Prefeitura, toda a correspondência e processos da Secretaria e distribuir para os respectivos destinatários;

XX - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

XXI - submeter à consideração da Diretoria Administrativa os assuntos que excedam à sua competência;

XXII - dirigir veículos oficiais de propriedade do Município de Caxias do Sul, no desempenho de suas funções de chefia, desde que devidamente habilitado, se assim expressamente determinado por superior; e

XXIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Parágrafo único. Integra a Gerência de Atendimento e Expediente:

I - Equipe de Recepção e Atendimento Telefônico.

SUBSEÇÃO IV DA EQUIPE DE RECEPÇÃO ATENDIMENTO TELEFÔNICO

Art. 28. À Equipe de Recepção e Atendimento Telefônico compete:

I - realizar atendimento ao público interno e externo;

II - conhecer a estrutura da secretaria e encaminhar corretamente as pessoas aos setores;

III - atender aos telefonemas de forma cortês, buscando tentar encaminhar o solicitante da forma mais correta possível;

IV - acionar os órgãos de segurança em situações de risco; e

V - coordenar e organizar o atendimento dos funcionários da equipe.

SEÇÃO II DA DIRETORIA-GERAL DE PROTEÇÃO ANIMAL

Art. 29. À Diretoria-Geral de Proteção Animal compete:

I - formular, propor e implementar políticas públicas e normas relativas à proteção animal;

II - promover e supervisionar ações de resgate, acolhimento, guarda responsável, adoção e bem-estar de animais em situação de vulnerabilidade;

III - executar o programa permanente de esterilização de cães e gatos, inclusive a triagem técnica e o acompanhamento dos atendimentos conveniados;

IV - promover ações de educação ambiental voltadas à guarda responsável e ao bem-estar animal, em parceria com instituições públicas e privadas;

V - executar e acompanhar programas voltados à proteção de animais comunitários, como fornecimento de casinhas, vacinas, ração e orientações técnicas;

VI - coordenar os Programas de Adoção Especial, com foco em animais com histórico de agressividade, doenças, deficiências ou outras particularidades;

VII - gerir o Canil Municipal, incluindo o acolhimento, cuidados veterinários e destinação responsável dos animais;

VIII - supervisionar os contratos e termos de fomento vinculados à proteção animal, como fornecimento de ração, medicamentos e atendimento clínico-veterinário;

IX - manter registros e relatórios técnicos atualizados, com indicadores de desempenho, fluxos operacionais e dados populacionais dos animais atendidos;

X - articular parcerias e convênios com órgãos públicos, entidades de proteção animal, universidades e iniciativa privada;

XI - submeter à apreciação do Secretário Municipal os assuntos que ultrapassem a sua competência; e

XII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 30. Ao Diretor-Geral de Proteção de Animal compete:

- I - coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas de proteção e bem-estar animal no município;
- II - deliberar sobre os assuntos estratégicos, administrativos e técnicos da Diretoria;
- III - supervisionar diretamente os núcleos subordinados, definindo prioridades, metas e diretrizes operacionais;
- IV - emitir pareceres técnicos ou administrativos nos processos que envolvam decisões superiores ou intersetoriais;
- V - representar o setor junto a órgãos públicos, entidades da sociedade civil, universidades e demais instâncias;
- VI - validar relatórios, cronogramas, fluxos e documentos institucionais oriundos dos núcleos operacionais;
- VII - submeter ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade os assuntos que extrapolem sua competência;
- VIII - designar tarefas específicas às chefias dos núcleos e acompanhar seus desempenhos; e
- IX - executar outras atribuições correlatas e determinadas em regulamento ou portaria superior.

Art. 31. Integram a Diretoria-Geral de Proteção Animal os seguintes núcleos operacionais:

- I - Núcleo de Resgate, Adoção e Fiscalização;
- II - Núcleo de Controle Populacional e Educação; e
- III - Núcleo do Canil Municipal:
 - a) Gerência do Canil Municipal.

SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE RESGATE, ADOÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 32. O Núcleo de Resgate, Adoção e Fiscalização é responsável por:

- I - executar e coordenar as ações de resgate de animais em situação de risco sem tutor, conforme demanda do superior hierárquico ou por denúncias;
- II - organizar e manter os Programas de Adoção, e Adoção Especial, voltados a animais com histórico de agressividade, doenças, idade avançada ou outras condições particulares;
- III - desenvolver e manter o Programa Campanha do Bem, com fornecimento de insumos e apoio técnico à permanência de animais nas comunidades dentro das disponibilidades;
- IV - elaborar relatórios técnicos e propor medidas corretivas e preventivas para situações recorrentes de abandono ou maus-tratos;
- V - realizar articulações com a comunidade, protetores independentes e órgãos de fiscalização, visando à promoção da proteção animal;
- VI - gerenciar as denúncias protocoladas na Secretaria, referentes a maus-tratos a animais;
- VII - acompanhar a emissão de notificações, advertências, autos de infração, multas relativas aos maus-tratos a animais;
- VIII - coordenar ações preventivas de fiscalização de maus-tratos a animais;
- IX - contraditar recursos de processos administrativos de auto de infração, relativos a maus-tratos a animais;
- X - prestar apoio logístico ao setor na organização de campanhas de adoção, mutirões ou eventos públicos; e
- XI - submeter relatórios periódicos ao superior hierárquico e manter atualizados os registros dos atendimentos, adoções, resgates, retorno a comunidade e óbitos.

Art. 33. Ao responsável pelo Núcleo de Resgate, Adoção e Fiscalização compete:

- I - coordenar a equipe de resgate, adoção e fiscalização, distribuindo tarefas e orientando tecnicamente os servidores e colaboradores;

II - planejar e executar as ações de resgate de animais em situação de risco, abandono;

III - supervisionar o Programa de Adoção, Adoção Especial e o Programa de Animais Comunitários, com foco no bem-estar e na integração com a comunidade;

IV - planejar e executar as ações de fiscalização de maus-tratos a animais;

V - promover articulação com protetores independentes, tutores, órgãos públicos e outros setores da SEMMAS;

VI - sistematizar os registros dos casos atendidos e elaborar relatórios periódicos para o setor;

VII - propor ajustes, melhorias ou protocolos para o aprimoramento das ações do núcleo;

VIII - apoiar eventos e campanhas externas organizadas pela SEMMAS, especialmente em ações de adoção; e

IX - submeter ao superior hierárquico os assuntos que extrapolem sua competência.

SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE CONTROLE POPULACIONAL E EDUCAÇÃO

Art. 34. O Núcleo de Controle Populacional e Educação é responsável por:

I - coordenar e executar o Programa Permanente de Esterilização de cães e gatos, incluindo triagens, análise de fichas e encaminhamentos à clínica conveniada;

II - monitorar indicadores de esterilização, incluindo taxa de recusa, prioridades, retorno técnico e fluxo de atendimento;

III - propor e executar ações educativas voltadas à guarda responsável e bem-estar animal, em conjunto com o setor de educação ambiental;

IV - elaborar materiais educativos, ministrar palestras e atuar junto à comunidade, escolas e entidades protetoras;

V - acompanhar o cumprimento dos critérios de atendimento do convênio veterinário, propondo ajustes quando necessário;

VI - supervisionar estagiários vinculados às ações de educação e triagem técnica; e

VII - submeter relatórios periódicos ao superior hierárquico.

Art. 35. Ao responsável pelo Núcleo de Controle Populacional e Educação compete:

I - coordenar e executar o Programa Permanente de Esterilização, realizando triagens e análises técnicas das solicitações recebidas;

II - controlar os fluxos de encaminhamento à clínica conveniada, garantindo critérios técnicos e priorização adequada dos casos;

III - monitorar recusas, retornos e outras ocorrências junto às protetoras e clínicas, propondo soluções e ajustes;

IV - planejar e executar ações de educação sobre guarda responsável, bem como coordenar estagiários vinculados ao setor;

V - sistematizar os dados populacionais e indicadores de desempenho do programa;

VI - elaborar relatórios técnicos e administrativos e apresentá-los periodicamente ao superior hierárquico;

VII - propor protocolos, campanhas e ações conjuntas com outros setores da SEMMAS e parceiros externos; e

VIII - submeter ao superior hierárquico os assuntos que extrapolem sua competência.

SUBSEÇÃO III DO NÚCLEO DO CANIL MUNICIPAL

Art. 36. O Núcleo do Canil Municipal é responsável por:

I - realizar a gestão técnica e operacional do Canil Municipal, abrigo institucional de animais sob responsabilidade da SEMMAS;

II - coordenar os atendimentos médico-veterinários, a manutenção das instalações, os registros dos animais e a gestão dos insumos;

- III - supervisionar a equipe terceirizada de limpeza, os servidores de apoio e os estagiários vinculados ao abrigo;
- IV - garantir o cumprimento das normas do Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV, inclusive com designação de responsável técnico;
- V - controlar a entrada e saída dos animais, com registros atualizados, manejo sanitário e destinação correta de resíduos;
- VI - articular com o superior hierárquico soluções técnicas e operacionais para o funcionamento adequado do abrigo; e
- VII - elaborar relatórios periódicos e manter atualizados os dados de atendimento e capacidade do abrigo.

Art. 37. Ao responsável pelo Núcleo do Canil Municipal compete:

- I - coordenar a organização administrativa, técnica e operacional do Canil Municipal, de forma articulada com a Diretoria;
- II - orientar e acompanhar as atividades da equipe técnica, de manutenção e da equipe terceirizada de limpeza;
- III - facilitar a comunicação entre a Diretoria e os profissionais lotados no abrigo, zelando pela eficiência dos processos;
- IV - propor e implementar soluções técnicas para o aprimoramento da rotina de manejo, atendimento e adoção dos animais;
- V - supervisionar os fluxos de entrada e saída de animais, insumos e medicamentos, assegurando rastreabilidade e controle;
- VI - apoiar a Gerência do Canil nas atividades técnicas e administrativas, inclusive no cumprimento de normas do CRMV;
- VII - realizar a ponte com os setores responsáveis pelas compras, estoques e contratos vinculados ao abrigo;
- VIII - elaborar relatórios e apresentar resultados ao superior hierárquico; e
- IX - submeter ao superior hierárquico os assuntos que excedam sua competência.

Parágrafo único. Integra o Núcleo do Canil Municipal:

- I - Gerência do Canil Municipal.

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DO CANIL MUNICIPAL

Art. 38. À Gerência do Canil Municipal compete:

- I** - exercer a responsabilidade técnica do abrigo junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV), em conformidade com as normas vigentes;
- II** - coordenar as ações clínicas e de manejo sanitário dos animais do abrigo, e responder por elas perante o CRMV quando solicitado;
- III** - elaborar protocolos operacionais de atendimento, vacinação, vermifugação, isolamento e destinação dos animais, bem como outros necessários ao bom andamento do local;
- IV** - manter registros atualizados dos procedimentos clínicos, preventivos e demais intervenções realizadas no abrigo;
- V** - coordenar a equipe técnica, estagiários e os demais membros da equipe do canil no cumprimento das atividades operacionais;
- VI** - realizar o controle de estoques de rações, medicamentos, insumos e demais materiais vinculados ao funcionamento do abrigo;
- VII** - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas, sanitárias, legais e operacionais no âmbito do abrigo, assegurando que as atividades desenvolvidas estejam em conformidade com os protocolos institucionais, a legislação vigente e os princípios do bem-estar animal; e
- VIII** - relatar, à Chefia do Núcleo e à Diretoria-geral de Proteção Animal, eventuais inconformidades, emergências ou necessidades técnicas específicas.

Parágrafo único. No exercício da responsabilidade técnica atribuída pelo Conselho Regional de Medicina Veterinária, o Gerente do Canil possui autonomia para deliberar sobre condutas clínicas, sanitárias e técnicas, devendo manter comunicação com a Chefia do Núcleo e à Diretoria-geral de Proteção Animal, sem prejuízo de suas obrigações legais perante os órgãos de classe.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL

Art. 39. À Diretoria de Gestão Ambiental compete:

I - coordenar as atividades de controle e licenciamento ambiental, de acordo com a Política Municipal do Meio Ambiente e as atribuições estabelecidas na Política Nacional do Meio Ambiente;

II - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

III - elaborar e encaminhar relatórios ao Secretário sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

IV - analisar e instruir expedientes que excedam à competência das gerências;

V - estabelecer colaboração com as demais diretorias para o desenvolvimento e integração de projetos, ações e metas;

VI - promover diretrizes e metas de controle, licenciamento e fiscalização ambiental para serem aplicadas em todo o âmbito do Município de Caxias do Sul;

VII - coordenar as atividades de distribuição dos processos administrativos;

VIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IX - prestar suporte na atualização da legislação junto com o setor Jurídico; e

X - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 40. Integram a Diretoria de Gestão Ambiental:

I - Gerência de Licenciamento Ambiental:

a) Grupo de Trabalho - Licenciamento do Meio Biótico;

b) Grupo de Trabalho - Licenciamento Industrial;

c) Grupo de Trabalho - Licenciamento de Uso do Solo; e

d) Grupo de Trabalho - Licenciamento Meio Físico.

II - Gerência de Controle Ambiental;

III - Gerência de Fiscalização Ambiental:

a) Equipe de Fiscalização Ambiental; e

IV - Gerência de Educação Ambiental e Gestão do Conhecimento.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 41. À Gerência de Licenciamento Ambiental compete:

I - atender ao público, prestando informações sobre procedimentos técnicos e de licenciamento;

II - elaborar projetos, pareceres e estudos técnicos;

III - prestar suporte na atualização da legislação junto com o setor Jurídico;

IV - executar as atividades inerentes ao Licenciamento Ambiental das atividades de impacto local, determinadas em legislação municipal e nas delegadas via convênios, assim como as solicitações de corte em áreas públicas e privadas;

V - propor e coordenar, em conjunto com a Gerência de Educação Ambiental, ações educativas de licenciamento ambiental junto à sociedade, iniciativa privada e demais órgãos de governo;

VI - gerenciar a elaboração de formulários para o licenciamento e termos de referência;

VII - analisar e instruir expedientes da Gerência de Licenciamento Ambiental;

VIII - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

IX - auxiliar na distribuição interna de processos;

X - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas;

XI - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

XII - elaborar e encaminhar à Diretoria de Gestão Ambiental, relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XIII - participar de reuniões com os servidores auxiliando tecnicamente a coordenação das atividades operacionais;

XIV - submeter à consideração da Diretoria de Gestão Ambiental os assuntos que excedam à sua competência; e

XV - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 42. À área técnica vinculada à Gerência de Licenciamento Ambiental compete:

I - analisar e emitir parecer técnico referente às solicitações de licenciamento para as atividades de impacto local e as delegadas por convênio, assim como as solicitações de corte em áreas públicas e privadas;

II - analisar as demandas que dependem de avaliação técnica;

III - realizar vistorias técnicas e emitir laudos;

IV - elaborar e encaminhar ao Gerente de Licenciamento Ambiental relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

V - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VI - evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços;

VII - submeter à consideração do Gerente de Licenciamento Ambiental os assuntos que excedam a sua competência; e

VIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 43. Compõe a área técnica da Gerência de Licenciamento Ambiental, os seguintes grupos de trabalho:

a) Grupo de Trabalho - Licenciamento do Meio Biótico;

b) Grupo de Trabalho - Licenciamento Industrial;

c) Grupo de Trabalho - Licenciamento de Uso do Solo; e

d) Grupo de Trabalho - Licenciamento Meio Físico.

SUBSEÇÃO II DO GRUPO DE TRABALHO - LICENCIAMENTO DO MEIO BIÓTICO

Art. 44. Ao Grupo de Trabalho - Licenciamento do Meio Biótico compete:

I - gestão e licenciamento ambiental relacionados ao manejo de vegetação; às atividades agrossilvipastoris e recuperação de áreas degradadas;

II - atuação integrada com a fiscalização ambiental;

III - acompanhamento e monitoramento de projetos de recuperação de áreas degradadas quando de sua área de competência;

IV - atuação integrada com os demais grupos de trabalho; e

V - suporte a outras atividades técnicas, conforme as atribuições específicas de cada profissional.

SUBSEÇÃO III

DO GRUPO DE TRABALHO - LICENCIAMENTO INDUSTRIAL

Art. 45. Ao Grupo de Trabalho - Licenciamento Industrial compete:

- I - gestão e licenciamento ambiental de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- II - atuação integrada com a fiscalização ambiental;
- III - acompanhamento e monitoramento de projetos de recuperação de áreas degradadas quando de sua área de competência;
- IV - atuação integrada com os demais grupos de trabalho; e
- V - prestar suporte a outras atividades técnicas, conforme as atribuições específicas de cada profissional.

SUBSEÇÃO IV

DO GRUPO DE TRABALHO - LICENCIAMENTO DE USO DO SOLO

Art. 46. Ao Grupo de Trabalho - Licenciamento de Uso do Solo compete:

- I - gestão e o licenciamento ambiental de obras e empreendimentos de infraestrutura, parcelamento do solo, terraplanagem, gerenciamento de resíduos da construção civil (PGRCC) e comunicação visual;
- II - atuação integrada com a fiscalização ambiental;
- III - acompanhamento e monitoramento de projetos de recuperação de áreas degradadas quando de sua área de competência;
- IV - atuação integrada com os demais grupos de trabalho; e
- V - prestar suporte a outras atividades técnicas, conforme as atribuições específicas de cada profissional.

SUBSEÇÃO V

DO GRUPO DE TRABALHO - LICENCIAMENTO MEIO FÍSICO

Art. 47. Ao Grupo de Trabalho - Licenciamento Meio Físico compete:

- I - gestão e o licenciamento ambiental de atividades de terraplanagem, mineração, **parcelamento de solo** e recuperação de áreas degradadas;
- II - atuação integrada com a equipe de fiscalização;
- III - acompanhamento e monitoramento de projetos de recuperação de áreas degradadas quando de sua área de competência;
- IV - atuação integrada com os demais grupos de trabalho; e
- V - prestar suporte a outras atividades técnicas, conforme as atribuições específicas de cada profissional.

SUBSEÇÃO VI

DA GERÊNCIA DE CONTROLE AMBIENTAL

Art. 48. À Gerência de Controle Ambiental compete:

- I - atender ao público, prestando informações sobre processos administrativos;
- II - gerenciar as condicionantes ambientais das licenças, alvarás e autorizações emitidas;
- III - gerenciar e controlar as atividades de impacto local e as delegadas por convênio, bem como os resíduos oriundos destas atividades;
- IV - gerenciar prazos a serem atendidos nos processos administrativos;
- V - analisar e instruir expedientes relativos ao controle ambiental;
- VI - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- VII - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- VIII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

- IX- elaborar e encaminhar à Diretoria de Gestão Ambiental relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- X - submeter à consideração da Diretoria de Gestão Ambiental os assuntos que excedam à sua competência; e
- XI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO VII
DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 49. À Gerência de Fiscalização Ambiental compete:

- I - gerenciar as denúncias protocoladas na Secretaria ou no Alô Caxias;
- II - acompanhar a emissão de notificações, advertências, autos de infração, multas;
- III - gerenciar e coordenar ações preventivas de fiscalização ambiental;
- IV - contraditar recursos de processos administrativos de auto de infração;
- V - analisar e instruir expedientes da fiscalização ambiental;
- VI - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- VII - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais; e
- VIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 50. Integra a Gerência de Fiscalização Ambiental:

- I - Equipe de Fiscalização Ambiental.

SUBSEÇÃO VIII
DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 51. À Equipe de Fiscalização Ambiental compete:

- I - atuar de forma dinâmica e efetiva no combate às mais diversas formas de crimes ambientais contra a fauna, a flora, o solo, o ar e a água;
- II - executar ações preventivas de combate aos crimes contra a natureza;
- III - executar atividades voltadas à fiscalização da preservação dos meios físico e biótico de acordo com diretrizes e estratégias de trabalho;
- IV - elaborar e encaminhar ao Gerente de Fiscalização Ambiental relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- V - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- VI - evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços;
- VII - submeter à consideração do Gerente de Fiscalização Ambiental os assuntos que excedam a sua competência; e
- VIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO IX
DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E GESTÃO DO CONHECIMENTO

Art. 52. À Gerência de Educação Ambiental e Gestão do Conhecimento compete:

- I - coordenar as atividades de Educação Ambiental, de acordo com a Política Municipal do Meio Ambiente e as atribuições estabelecidas na Política Nacional do Meio Ambiente e pela Política Nacional de Educação Ambiental;
- II - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

III - elaborar, implementar e coordenar a Política Municipal de Educação Ambiental, em conjunto com as instituições afins, como dispõe o inciso XIII do art. 3º;

IV - elaborar e encaminhar relatórios ao Diretor de Gestão Ambiental sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

V - analisar e instruir expedientes, relativos ao setor de Educação Ambiental;

VI - estabelecer colaboração com as demais diretorias para o desenvolvimento e integração de projetos, ações e metas;

VII - promover diretrizes de Educação Ambiental para serem aplicadas em todo o âmbito do Município de Caxias do Sul;

VIII - coordenar, em conjunto com a Diretoria de Gestão Ambiental, atividades de reconhecimento e premiação de projetos e iniciativas de consciência e preservação ambiental;

IX - coordenar a Semana do Meio Ambiente;

X - coordenar instrumentos de capacitação para a educação ambiental;

XI - identificar e gerenciar novos projetos e convênios para auxiliar o desenvolvimento do planejamento ambiental do Município e atender a legislação vigente;

XII - registrar, estruturar e manter organizados os registros, atas, documentos e outros, gerados na Secretaria;

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

XIV - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 53. Integra a Gerência de Educação Ambiental, o Grupo de Trabalho de Educação Ambiental, a quem compete:

I - auxiliar a Gerência a registrar, estruturar e manter organizados os registros, atas, documentos, livros e outros, de posse ou gerados na secretaria;

II - realizar oficinas e palestras na comunidade;

III - promover orientações individuais e informações sobre questões ambientais;

IV - fomentar a execução de melhorias ambientais através de projetos e ações;

V - elaborar materiais educativos: folders, folhetos, cartazes, jornais, confecções de convites, certificados e demais materiais físicos e digitais para divulgação e/ou educação com o apoio do Setor de Comunicação;

VI - realizar a compilação de dados, elaboração de relatórios e planilhas para embasar a atuação educativa;

VII - promover o registro das imagens das variantes ambientais e dos eventos realizados;

VIII - promover a organização de seminários, conferências, eventos e publicações no âmbito da educação ambiental municipal, bem como fomentar parcerias;

IX - promover o fluxo de informações ambientais entre os diferentes setores da SEMMAS, bem como com a administração direta e indireta;

X - executar programas de capacitação para a educação ambiental;

XI - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

XII - submeter à consideração da Gerência de Educação Ambiental os assuntos que excedam à sua competência; e

XIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA DE SUSTENTABILIDADE E MUDANÇAS CLIMÁTICAS

Art. 54. À Diretoria de Sustentabilidade e Mudanças Climáticas compete:

I - coordenar, articular e propor medidas voltadas à conexão e integração das políticas, planos, programas e ações de mitigação e adaptação às mudanças climáticas, visando a otimização e convergência de propostas, esforços, recursos e atividades na consecução dos objetivos a serem traçados pelo Município;

II - orientar e incentivar os órgãos municipais na inclusão da variável climática nas suas ações e processos decisórios, objetivando uma cidade sustentável;

III - articular parcerias estratégicas com órgãos e entes públicos ou privados, nacionais e internacionais, e organismos multilaterais, objetivando a implementação de projetos, planos e programas para execução de ações integradas, cooperações e parcerias com vistas à obtenção de informações, à produção de conhecimento, à mitigação e adaptação às mudanças climáticas e demais atribuições previstas neste artigo;

IV - estimular e articular, o desenvolvimento e implementação de políticas públicas, programas, tecnologias, ações e investimentos, visando o desenvolvimento econômico sustentado no aumento da eficiência no uso de recursos naturais e diminuição da poluição, dentre outras medidas que atenuem os riscos ambientais e a escassez ecológica e que valorizem o bem-estar humano, a inclusão e a igualdade social;

V - articular, em conjunto com outros órgãos e entes públicos ou privados, nacionais e internacionais, e organismos multilaterais políticas, programas e ações de incentivo às construções sustentáveis, objetivando a redução de emissões de gases de efeito estufa, do consumo de água e de energia, a otimização da utilização do espaço público e outras medidas que contribuam para a melhoria das condições ambientais;

VI - coordenar, elaborar e acompanhar planos municipais relacionados ao meio ambiente, como o Plano de Sustentabilidade, o Plano de Ação Climática, o Plano de Biodiversidade e o Plano da Mata Atlântica;

VII - orientar e acompanhar as atividades da Comissão Municipal sobre Mudanças Climáticas;

VIII - representar o Município em fóruns, pactos e programas relacionados à agenda ambiental e climática em nível nacional e subnacional; e

IX - acompanhar normativas decorrentes de legislações federais, estaduais ou de planos setoriais aplicáveis ao meio ambiente.

Art. 55. Integra a Diretoria de Sustentabilidade e Mudanças Climáticas:

I - Seção Estratégica de Projetos.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO ESTRATÉGICA DE PROJETOS

Art. 56. À Seção Estratégica de Projetos compete:

I - coordenar e prestar suporte técnico e institucional no planejamento, desenvolvimento, execução e avaliação de projetos;

II - acompanhar sua equipe na elaboração do Termo de Abertura de Projeto, Planejamento, execução e encerramento de projetos realizados por sua equipe e por comissão designada para cada projeto;

III - compilar dados e indicadores para o Superintendente Geral para divulgação de resultados da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade;

IV - auxiliar outros departamento da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade a realizar projetos conforme inciso II deste artigo;

V - prospectar editais para obtenção de recursos para desenvolvimento de projetos na área ambiental;

VI - coordenar os responsáveis pela fiscalização de projetos de revitalização e de áreas verdes, bem como construção de novas praças e parques, conforme as diretrizes da secretaria;

VII - identificar novos projetos e convênios para auxiliar o desenvolvimento do planejamento ambiental do Município e atender a legislação vigente;

VIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IX - prestar suporte na atualização da legislação junto com o setor Jurídico, além de propor e elaborar normativas decorrentes de legislações federais, estaduais ou de planos setoriais aplicáveis ao meio ambiente;

X - supervisionar a instrução técnica e administrativa dos processos de contratação, incluindo a formalização de demandas, estudos preliminares, termos de referência, pesquisas de preços, planilhas orçamentárias, análise crítica de preços e mapa de risco;

XI - solicitar suporte técnico-jurídico específico ao setor competente da Secretaria, à Advocacia-Geral do Município e a escritórios

de advocacia detentores de contrato;

XII - apoiar a elaboração e análise de projetos técnicos, tanto internos quanto terceirizados;

XIII - identificar demandas e oportunidades para o desenvolvimento de projetos e parcerias estratégicas voltadas ao planejamento ambiental do Município, além de coordenar o controle, a gestão e o acompanhamento da prestação de contas de contratos e parcerias;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho e eventos técnicos relacionados à agenda ambiental, climática e de sustentabilidade, em escala nacional e subnacional;

XV - elaborar e executar políticas públicas e planos municipais voltados à sustentabilidade, à biodiversidade, à ação climática e à conservação da Mata Atlântica, e atuar na elaboração e contratação de estudos técnicos e projetos voltados à mitigação e adaptação de eventos climáticos;

XVI - prestar suporte na atualização da legislação junto com o setor Jurídico; e

XVII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

SEÇÃO I DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE

Art. 57. O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA) rege-se pela Lei nº 5.401, de 08 de maio de 2000, alterada pelas Leis n.ºs 5.546, de 10 de novembro de 2000, 7.896, de 25 de novembro de 2014, e 9.080, de 10 de janeiro de 2024.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE APOIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE

Art. 58. Integra o COMDEMA, a Seção de Apoio do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, prevista na Lei nº 5.401, de 08 de maio de 2000, alterada pelas Leis n.ºs 5.546, de 10 de novembro de 2000, e 7.896, de 25 de novembro de 2014, e demais regramentos, que determina que a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade forneça a estrutura operacional e os materiais necessários ao andamento dos trabalhos do Conselho, sendo atribuição da Seção de Apoio:

I - elaborar os termos de convocação, resoluções, relatórios de presenças, memorandos, ofícios, e outros documentos necessários ao bom andamento dos trabalhos do Conselho;

II - participar de todas as reuniões do Conselho e de suas câmaras técnicas, secretariando-as, redigindo as respectivas atas, elaborando as listas de presenças, coletando assinaturas, bem como realizando as demais atividades relativas ao bom desempenho da função de secretário do Conselho;

III - receber documentos e processos direcionados ao COMDEMA, certificando tal ato e direcionando-os ao Presidente do Conselho, para os devidos encaminhamentos;

IV - submeter à consideração do Presidente do COMDEMA os assuntos que excedam à sua competência; e

V - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CAPÍTULO VI DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS

Art. 59. Compete aos Diretores, além das atribuições específicas estabelecidas na Lei Complementar n.º 778, de 1 de janeiro de 2025:

I - participar da implantação das atividades da Secretaria;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Diretorias que lhe são diretamente subordinados;

III - promover a articulação permanente das Diretorias sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

IV - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelos servidores que lhe são diretamente subordinadas;

V - propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para a Diretoria;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço; e

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 60. São atribuições comuns aos ocupantes de funções de chefia, além das atribuições específicas estabelecidas na Lei Complementar n.º 778, de 1 de janeiro de 2025:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

III - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

IV - apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

V - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI - controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;

VII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VIII - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação; e

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

SEÇÃO II

DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA

Art. 61. 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, eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e 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, opção 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 as providências cabíveis;

VIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à 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; bem como, manter na integralidade os documentos, trabalhos e pareceres emitidos durante seu exercício profissional, arquivados na rede lógica e/ou em sua unidade de trabalho, disponibilizando os mesmos às chefias sempre que solicitado, tendo em vista o cumprimento ao princípio da publicidade norteador da administração pública;

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 à 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.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. Os servidores lotados na Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

Art. 63. As unidades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade 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. 64. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade deverão:

I - ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento; e

II - no término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 65. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade 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 do Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Art. 66. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 67. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 15 de setembro 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 Municipal da Educação

Recebimento de bens em doações: Bens permanentes no mês de agosto de 2025, através de doações, conforme relação das escolas abaixo:

TOMBO	ESCOLA	TOMBAMENTO	VALOR	DOADOR
294915	E.M.E.F. MACHADO DE ASSIS	01/08/25	R\$ 990,00	CPM EMEF MACHADO DE ASSIS
294916	E.M.E.F. MACHADO DE ASSIS	01/08/25	R\$ 990,00	CPM EMEF MACHADO DE ASSIS
294978	E.M.E.F. JOSÉ PROTÁZIO SOARES DE SOUZA	08/08/25	R\$ 1.450,00	CPM EMEF JOSE PROTAZIO SOARES SOUZA
294979	E.M.E.F. JOSÉ PROTÁZIO SOARES DE SOUZA	08/08/25	R\$ 200,00	MARCOS DA FONSECA CRUZ
294980	E.M.E.F. JOSÉ PROTÁZIO SOARES DE SOUZA	08/08/25	R\$ 200,00	ADAIR JOSE MAKES
294981	E.M.E.F. JOSÉ PROTÁZIO SOARES DE SOUZA	08/08/25	R\$ 200,00	ADAIR JOSE MAKES
294997	E.M.E.F. PROFª MARIANINHA QUEIROZ	12/08/25	R\$ 7.000,00	PATRICIA FAVERO
294998	E.M.E.F. PROFª MARIANINHA QUEIROZ	12/08/25	R\$ 1.000,00	PATRICIA FAVERO
294999	E.M.E.F. PROFª MARIANINHA QUEIROZ	12/08/25	R\$ 154,00	CPM EMEF PROF MARIANINHA QUEIROZ
295000	E.M.E.F. MANOEL PEREIRA DOS SANTOS	12/08/25	R\$ 4.700,00	CPM EMEF MANOEL PEREIRA DOS SANTOS
295001	E.M.E.F. ANGELINA SASSI COMANDULLI	12/08/25	R\$ 7.613,00	CPM EMEF ANGELINA S. COMANDULLI
295002	E.M.E.F. AFONSO SECCO	12/08/25	R\$ 499,00	CPM EMEF AFONSO SECCO
295003	E.M.E.F. AFONSO SECCO	12/08/25	R\$ 2.399,00	CPM EMEF AFONSO SECCO
295004	E.M.E.F. AFONSO SECCO	12/08/25	R\$ 898,00	CPM EMEF AFONSO SECCO
295005	E.M.E.F. PAULO FREIRE	12/08/25	R\$ 2.990,00	CPM EMEF PAULO FREIRE
295006	E.E.I. PICA-PAU AMARELO	12/08/25	R\$ 1.470,00	ASSOCIACAO EDUCACIONAL JARDELINO RAMOS
295007	E.M.E.F. GIUSEPPE GARIBALDI	12/08/25	R\$ 4.539,04	CPM EMEF GIUSEPPE GARIBALDI
295008	E.M.E.F. GIUSEPPE GARIBALDI	12/08/25	R\$ 4.539,04	CPM EMEF GIUSEPPE GARIBALDI
295009	E.M.E.F. SETE DE SETEMBRO	12/08/25	R\$ 3.299,90	RENATO ROSSETTI
295010	E.M.E.F. LAURINDO LUIZ FORMOLO	12/08/25	R\$ 1.650,00	CPM EMEF LAURINDO LUIZ FORMOLO
295011	E.M.E.F. LAURINDO LUIZ FORMOLO	12/08/25	R\$ 1.650,00	CPM EMEF LAURINDO LUIZ FORMOLO
295012	E.M.E.F. LAURINDO LUIZ FORMOLO	12/08/25	R\$ 2.590,00	CPM EMEF LAURINDO LUIZ FORMOLO
295013	E.M.E.F. LAURINDO LUIZ FORMOLO	12/08/25	R\$ 840,00	CPM EMEF LAURINDO LUIZ FORMOLO
295028	E.M.E.F. SETE DE SETEMBRO	12/08/25	R\$ 299,00	CPM EMEF SETE DE SETEMBRO
295029	E.M.E.F. SETE DE SETEMBRO	12/08/25	R\$ 299,00	CPM EMEF SETE DE SETEMBRO
295030	E.M.E.F. SETE DE SETEMBRO	12/08/25	R\$ 299,00	CPM EMEF SETE DE SETEMBRO
295031	E.M.E.F. SETE DE SETEMBRO	12/08/25	R\$ 299,00	CPM EMEF SETE DE SETEMBRO
295032	E.M.E.F. SETE DE SETEMBRO	12/08/25	R\$ 299,00	CPM EMEF SETE DE SETEMBRO
295033	E.M.E.F. SETE DE SETEMBRO	12/08/25	R\$ 1.459,00	CPM EMEF SETE DE SETEMBRO
295034	E.M.E.F. SETE DE SETEMBRO	12/08/25	R\$ 590,00	CPM EMEF SETE DE SETEMBRO
295035	E.M.E.F. SETE DE SETEMBRO	12/08/25	R\$ 3.380,00	CPM EMEF SETE DE SETEMBRO

295049	E.M.E.F. ÉRICO CAVINATO	14/08/25	R\$ 455,00	CPM EMEF ERICO CAVINATO
295050	E.M.E.F. ÉRICO CAVINATO	14/08/25	R\$ 455,00	CPM EMEF ERICO CAVINATO
295051	E.M.E.F. ÉRICO CAVINATO	14/08/25	R\$ 539,00	CPM EMEF ERICO CAVINATO
295052	E.M.E.F. ÉRICO CAVINATO	14/08/25	R\$ 180,00	CPM EMEF ERICO CAVINATO
295053	E.M.E.F. ÉRICO CAVINATO	14/08/25	R\$ 779,00	CPM EMEF ERICO CAVINATO
295055	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 1.430,00	CPM EMEF BENTO GONCALVES DA SILVA
295056	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 4.225,00	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295057	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 4.085,41	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295058	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.768,27	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295059	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 2.354,41	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295060	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 2.354,41	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295061	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 2.354,41	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295062	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295063	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295064	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295065	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295066	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295067	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295068	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295069	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295070	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295071	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295072	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295073	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295074	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295075	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295076	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295077	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295078	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS

295079	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295080	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 3.974,52	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295081	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	14/08/25	R\$ 1.410,00	INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS
295082	E.E.I. NOSSA SENHORA DE FÁTIMA	14/08/25	R\$ 1.010,00	ASSOCIACAO EDUCACIONAL JARDELINO RAMOS
295099	E.M.E.F. ASSIS BRASIL	18/08/25	R\$ 239,00	CPM EMEF ASSIS BRASIL
295104	E.M.E.F. ÂNGELO FRANCISCO GUERRA	18/08/25	R\$ 275,00	CPM EMEF ANGELO FRANCISCO GUERRA
295105	E.M.E.F. ÂNGELO FRANCISCO GUERRA	18/08/25	R\$ 275,00	CPM EMEF ANGELO FRANCISCO GUERRA
295106	E.M.E.F. ÂNGELO FRANCISCO GUERRA	18/08/25	R\$ 275,00	CPM EMEF ANGELO FRANCISCO GUERRA
295107	E.M.E.F. ÂNGELO FRANCISCO GUERRA	18/08/25	R\$ 275,00	CPM EMEF ANGELO FRANCISCO GUERRA
295108	E.M.E.F. ÂNGELO FRANCISCO GUERRA	18/08/25	R\$ 275,00	CPM EMEF ANGELO FRANCISCO GUERRA
295109	E.M.E.F. ÂNGELO FRANCISCO GUERRA	18/08/25	R\$ 275,00	CPM EMEF ANGELO FRANCISCO GUERRA
295110	E.M.E.F. ÂNGELO FRANCISCO GUERRA	18/08/25	R\$ 275,00	CPM EMEF ANGELO FRANCISCO GUERRA
295111	E.M.E.F. ÂNGELO FRANCISCO GUERRA	18/08/25	R\$ 275,00	CPM EMEF ANGELO FRANCISCO GUERRA
295112	E.M.E.F. ÂNGELO FRANCISCO GUERRA	18/08/25	R\$ 275,00	CPM EMEF ANGELO FRANCISCO GUERRA
295113	E.M.E.F. ÂNGELO FRANCISCO GUERRA	18/08/25	R\$ 275,00	CPM EMEF ANGELO FRANCISCO GUERRA
295114	E.M.E.F. MADRE ASSUNTA	18/08/25	R\$ 4.049,78	CPM EMEF MADRE ASSUNTA
295115	E.M.E.F. JARDELINO RAMOS	18/08/25	R\$ 1.850,00	CPM EMEF JARDELINO RAMOS
295116	E.M.E.F. JARDELINO RAMOS	18/08/25	R\$ 1.850,00	CPM EMEF JARDELINO RAMOS
295117	E.M.E.F. JARDELINO RAMOS	18/08/25	R\$ 2.800,00	CPM EMEF JARDELINO RAMOS
295118	E.M.E.F. JARDELINO RAMOS	18/08/25	R\$ 2.800,00	CPM EMEF JARDELINO RAMOS
295120	E.M.E.F. ARMINDO MÁRIO TURRA	18/08/25	R\$ 1.500,00	CPM EMEF ARMINDO MARIO TURRA
295121	E.M.E.F. MÁRIO QUINTANA	18/08/25	R\$ 940,00	CPM EMEF MARIO QUINTANA
295158	E.M.E.F. SANTA CORONA	19/08/25	R\$ 430,00	CPM EMEF SANTA CORONA
295160	E.M.E.F. SÃO VALENTIN	20/08/25	R\$ 1.490,00	CPM EMEF SAO VALENTIN
295161	E.M.E.F. BENTO GONÇALVES DA SILVA	20/08/25	R\$ 741,00	CPM EMEF BENTO GONCALVES DA SILVA
295162	E.E.I. NONA ÉGIDA	20/08/25	R\$ 3.000,00	REDE MAO AMIGA
295163	E.E.I. NONA ÉGIDA	21/08/25	R\$ 1.000,00	REDE MAO AMIGA
295164	E.M. ESPECIAL DE E.F. HELEN KELLER	20/08/25	R\$ 618,46	CPM EMEEF HELEN KELLER
295165	E.M.E.F. ATILIANO PINGUELO	20/08/25	R\$ 1.550,00	CPM DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ATILIANO PINGUELO
295166	E.M.E.F. ATILIANO PINGUELO	20/08/25	R\$ 1.550,00	CPM DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ATILIANO PINGUELO
295167	E.M.E.F. RENATO JOÃO CESA	21/08/25	R\$ 40,00	ALINE LETICIA RECH DE ABREU
295168	E.M.E.F. RENATO JOÃO CESA	21/08/25	R\$ 180,00	ALINE LETICIA RECH DE ABREU
295169	E.M.E.F. RENATO JOÃO CESA	21/08/25	R\$ 200,00	ALINE LETICIA RECH DE ABREU

295170	E.M.E.F. RENATO JOÃO CESA	21/08/25	R\$ 100,00	ALINE LETICIA RECH DE ABREU
295171	E.M.E.F. RENATO JOÃO CESA	21/08/25	R\$ 80,00	ALINE LETICIA RECH DE ABREU
295172	E.M.E.F. RENATO JOÃO CESA	21/08/25	R\$ 120,00	ALINE LETICIA RECH DE ABREU
295177	E.M.E.F. MADRE ASSUNTA	22/08/25	R\$ 1.840,00	CPM EMEF MADRE ASSUNTA
295220	E.M.E.F. PAULO FREIRE	12/08/25	R\$ 2.990,00	CPM EMEF PAULO FREIRE
Total de doações mês agosto			R\$ 194.409,01	

DIOGO DE OLIVEIRA RODRIGUES
SETOR DE PATRIMÔNIO SMED

Poder Executivo

Secretaria de Governo Municipal

SÚMULA DE CONTRATOS

SMS - Contratante: Município de Caxias do Sul

Contratada: PATERMED PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA CONTRATO N.º 2025/861

Objeto: Termo de contrato para o fornecimento, instalação, garantia e assistência técnica de equipamentos médico-hospitalares.

Valor: R\$ 144.533,90 (Cento e Quarenta e Quatro Mil, Quinhentos e Trinta e Três Reais e Noventa Centavos)

Modalidade: Pregão eletrônico nº 2025/116

Processo GRP n.º 2025/17043 e PROA n.º 25/8050-0010937-0

SMS - Contratante: Município de Caxias do Sul

Contratada: M.H.M. DO COUTO - COMERCIAL LTDA CONTRATO N.º 2025/862

Objeto: Termo de contrato para o fornecimento, instalação, garantia e assistência técnica de equipamentos médico-hospitalares.

Valor: R\$ 17.610,00 (Dezessete Mil, Seiscentos e Dez Reais)

Modalidade: Pregão eletrônico nº 2025/116

Processo GRP n.º 2025/17043 e PROA n.º 25/8050-0010937-0

SMS - Contratante: Município de Caxias do Sul

Contratada: HUBNET E-COMMERCE LTDA CONTRATO N.º 2025/863

Objeto: Termo de contrato para o fornecimento, instalação, garantia e assistência técnica de equipamentos médico-hospitalares.

Valor: R\$ 14.520,00 (Quatorze Mil, Quinhentos e Vinte Reais)

Modalidade: Pregão eletrônico nº 2025/116

Processo GRP n.º 2025/17043 e PROA n.º 25/8050-0010937-0

SMS - Contratante: Município de Caxias do Sul

Contratada: EQUIMED EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA CONTRATO N.º 2025/864

Objeto: Termo de contrato para o fornecimento, instalação, garantia e assistência técnica de equipamentos médico-hospitalares.

Valor: R\$ 42.260,00 (Quarenta e Dois Mil e Duzentos e Sessenta Reais)

Modalidade: Pregão eletrônico nº 2025/116

Processo GRP n.º 2025/17043 e PROA n.º 25/8050-0010937-0

SMS - Contratante: Município de Caxias do Sul

Contratada: M.K.R. COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA CONTRATO N.º 2025/865

Objeto: Termo de contrato para o fornecimento, instalação, garantia e assistência técnica de equipamentos médico-hospitalares.

Valor: R\$ 5.500,00 (Cinco Mil e Quinhentos Reais)

Modalidade: Pregão eletrônico nº 2025/116

Processo GRP n.º 2025/17043 e PROA n.º 25/8050-0010937-0

SMS - Contratante: Município de Caxias do Sul

Contratada: 216 MATERIAL HOSPITALAR LTDA CONTRATO N.º 2025/866

Objeto: Termo de contrato para o fornecimento, instalação, garantia e assistência técnica de equipamentos médico-hospitalares.

Valor: R\$ 2.138,00 (Dois Mil e Cento e Trinta e Oito Reais)

Modalidade: Pregão eletrônico nº 2025/116

Processo GRP n.º 2025/17043 e PROA n.º 25/8050-0010937-0

SMS - Contratante: Município de Caxias do Sul

Contratada: YOU CARE SOLUÇÕES HOSPITALARES LTDA CONTRATO N.º 2025/867

Objeto: Termo de contrato para o fornecimento, instalação, garantia e assistência técnica de equipamentos médico-hospitalares.

Valor: R\$ 11.880,00 (Onze Mil e Oitocentos e Oitenta Reais)

Modalidade: Pregão eletrônico nº 2025/116

Processo GRP n.º 2025/17043 e PROA n.º 25/8050-0010937-0

SMS - Contratante: Município de Caxias do Sul

Contratada: 50.048.829 FABIO MOTA FERREIRA CONTRATO N.º 2025/868

Objeto: Termo de contrato para o fornecimento, instalação, garantia e assistência técnica de equipamentos médico-hospitalares.

Valor: R\$ 53.100,00 (Cinquenta e Três Mil e Cem Reais)

Modalidade: Pregão eletrônico nº 2025/116

Processo GRP n.º 2025/17043 e PROA n.º 25/8050-0010937-0

SMS - Contratante: Município de Caxias do Sul

Contratada: FOCCUS DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTOS LTDA CONTRATO N.º 2025/869

Objeto: Termo de contrato para o fornecimento, instalação, garantia e assistência técnica de equipamentos médico-hospitalares.

Valor: R\$ 86.072,00 (Oitenta e Seis Mil e Setenta e Dois Reais)

Modalidade: Pregão eletrônico nº 2025/116

Processo GRP n.º 2025/17043 e PROA n.º 25/8050-0010937-0

SMS - Contratante: Município de Caxias do Sul

Contratada: CALMED DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA CONTRATO N.º 2025/870

Objeto: Termo de contrato para o fornecimento, instalação, garantia e assistência técnica de equipamentos médico-hospitalares.

Valor: R\$ 157.887,00 (Cento e Cinquenta e Sete Mil e Oitocentos e Oitenta e Sete Reais)

Modalidade: Pregão eletrônico nº 2025/116

Processo GRP n.º 2025/17043 e PROA n.º 25/8050-0010937-0

SMS - Contratante: Município de Caxias do Sul

Contratada: SOUL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA CONTRATO N.º 2025/873

Objeto: Termo de contrato para o fornecimento, instalação, garantia e assistência técnica de equipamentos médico-hospitalares.

Valor: R\$ 3.601,88 (Três Mil e Seiscentos e Um Reais e Oitenta e Oito Centavos)

Modalidade: Pregão eletrônico nº 2025/116

Processo GRP n.º 2025/17043 e PROA n.º 25/8050-0010937-0

SMC - Contratante: Município de Caxias do Sul

Contratada: ASSOCIAÇÃO JESUS SENHOR CONTRATO N.º 2025/882

Objeto: O Termo de Fomento tem por objeto a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, mediante a execução de Projeto/Plano de Trabalho "Mãos Experientes: Desenvolvendo Habilidades Manuais" voltado à Eixo 5 - Cultura da pessoa idosa, por meio de repasse financeiro do Fundo Municipal do Idoso - FUMDI, de acordo com este Termo de Fomento, Edital do Chamamento Público, Projeto/Plano de Trabalho da OSC e eventuais anexos dos documentos citados, que vinculam a parceria, independente de transcrição.

Valor: R\$ 24.240,00 (vinte e quatro mil, duzentos e quarenta reais)

Modalidade: Inexigibilidade n.º 2025/246

Processo GRP n.º 2025/26994 e PROA n.º 25/8050-0017656-5

SMTTM - Contratante: Município de Caxias do Sul

Contratada: DIGICON SA CONTROLE ELETRÔNICO PARA MECÂNICA

Objeto: Termo aditivo nº 2 ao contrato nº 974/2024 para renovação contratual.

Prestação de serviços de fornecimento, implantação e manutenção de Sistema(s)

Informatizado(s) para a operação dos softwares da Central de Controle de Tráfego Urbano na nuvem a se comunicar com os controladores de tráfego instalados nas vias públicas do Município de Caxias do Sul.

Valor: R\$ 162.240,00 (cento e sessenta e dois mil, duzentos e quarenta reais).

Modalidade: Inexigibilidade n.º 2024/255

Processo GRP n.º 2024/9180 e PROA n.º 24/8050-0006202-5

SMED - Contratante: Município de Caxias do Sul

Contratado: ENTIDADE ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL JARDELINO RAMOS - AEJAR

Objeto: Termo aditivo nº 05 ao contrato nº 2022/1682, para alteração, retificação e acréscimo de redação e ampliação no quantitativo de pessoal e enquadrado como pessoa com deficiência e o acréscimo de quantitativo para substituição exclusiva de funcionários afastados pelo INSS.

Valor: R\$ 213.426,07 (duzentos e treze mil quatrocentos e vinte e seis reais e sete centavos).

Modalidade: Inexigibilidade n.º 2022/252

PROA n.º 22/805-0008228-9

SMS - Contratante: Município de Caxias do Sul

Contratado: CONSTRUTORA E INCORPORADORA RISSI LTDA

Objeto: Termo Aditivo nº 3 ao Contrato nº 2020/772, para renovação contratual.

Valor: R\$ 142.395,12 (cento e quarenta e dois mil, trezentos e noventa e cinco reais e doze centavos)

Modalidade: Dispensa nº 2020/170

Processo GRP n.º 2020/29724

SMED - Contratante: Município de Caxias do Sul
Contratado: Sheila Transportes Ltda.
Objeto: Termo Aditivo nº 01, ao contrato 2025/28, para acréscimo de quilometragem do roteiro 1020 M/T.
Valor: R\$ 1.000,00 (mil reais)
Modalidade: Pregão Eletrônico n.º 2024/332
Processo GRP n.º 2025/801 e PROA n.º25/8050-0000457-8

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 da Receita Municipal

SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL
EDITAL - SRM nº 47/2025
DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO SOBRE PATRIMÔNIO
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO

A Secretaria da Receita do Município de Caxias do Sul, pelo presente edital, **NOTIFICA**, nos termos do Art. 192, III, c/c § 1º da Lei Complementar nº 701, de 30 de setembro de 2022, os Contribuintes abaixo relacionados, da decisão de 1ª Instância Administrativa, proferida nos Processos Administrativos respectivos. Os referidos Contribuintes poderão comparecer no Expediente da Diretoria de Atendimento, Arrecadação e Cobrança, situado na Rua Alfredo Chaves, nº 1333, térreo, nesta cidade, a fim de retirar sua Comunicação de Despacho e, em sendo o caso, efetuar o pagamento do tributo devido, ou ainda, em assim querendo, apresentar recurso voluntário ao Conselho Municipal de Contribuintes, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação deste edital, quando a lei assim permitir, em conformidade com o disposto nos Arts. 201, 207, parágrafos 1º ao 4º e 222 da Lei Complementar nº 701, de 30 de setembro de 2022, com nova redação e acréscimo ao art. 207 e § 4º dadas pela Lei Complementar nº 771, de 16 de setembro de 2024. Após esse prazo, produzem-se os respectivos efeitos legais.

Processo	Data da Emissão	Contribuinte	CPF/CNPJ	Decisão
2025/29964	22/07/2025	CRISTIANO DOS SANTOS	699.XXX.XXX-15	DEFERIDO
2025/30211	22/07/2025	MARIA LENIR SILVEIRA OLIVEIRA	016.XXX.XXX-61	DEFERIDO
2025/29038	23/07/2025	MARIA REGINA DOS SANTOS NUNES	420.XXX.XXX-15	DEFERIDO
2025/30299	23/07/2025	MARIA MARLENE ROSA CHEMELLO	927.XXX.XXX-15	DEFERIDO PARCIALMENTE
2025/3528	25/07/2025	ROSANE MARIA RAUPP TITONI	697.XXX.XXX-04	DEFERIDO
2025/30723	28/07/2025	MARILDES IVANIR STEDILE	223.XXX.XXX-04	DEFERIDO
2025/28813	11/08/2025	ZILBA DE ALMEIDA SCALCO	327.XXX.XXX-97	DEFERIDO
2025/21333	11/08/2025	ARLETE EMELINDA SARTOR	311.XXX.XXX-00	DEFERIDO
2025/28172	11/08/2025	TANIA MARISA ULIANA DA ROSA	619.XXX.XXX-53	DEFERIDO
2025/33329	12/08/2025	ODILLA AMALIA SUSIN COLOMBO	816.XXX.XXX-68	DEFERIDO
2025/29650	12/08/2025	CLEONICE TEREZINHA GAMBIN	545.XXX.XXX-49	DEFERIDO
2025/32626	12/08/2025	GETULIO VIEIRA ALANO	328.XXX.XXX-15	DEFERIDO PARCIALMENTE
2025/32977	12/08/2025	ANTONIO CARLOS PEDRON	175.XXX.XXX-06	DEFERIDO
2025/33349	12/08/2025	CLAUDINA BOSCHETTI DE OLIVEIRA	661.XXX.XXX-20	DEFERIDO
2025/33376	12/08/2025	HUGO PISTORELLO	180.XXX.XXX-91	DEFERIDO
2025/33473	13/08/2025	MAURÍCIO RODRIGUES DE FREITAS	028.XXX.XXX-33	DEFERIDO
2025/33474	13/08/2025	VINICIUS RODRIGUES DE FREITAS	836.XXX.XXX-04	DEFERIDO

2025/33768	13/08/2025	NORTE ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÕES LTDA.	48.XXX.XXX/XXXX-04	DEFERIDO
2025/32788	13/08/2025	ISABEL FRANCISCA DE CAMARGO	428.XXX.XXX-53	DEFERIDO
2025/33109	13/08/2025	PAULINA MADER	344.XXX.XXX-34	DEFERIDO
2025/33310	15/08/2025	MARILENE DE ROSS RODRIGUES	467.XXX.XXX-04	DEFERIDO PARCIALMENTE
25/8050-0021886-1	20/08/2025	EVILMAR DA ROSA BORGES	793.XXX.XXX-04	DEFERIDO
2025/34707	20/08/2025	INESIO ALVISIO FUNK	192.XXX.XXX-63	EXTINTO
2025/31346	22/08/2025	ELIETE BEATRIZ DIEHL	281.XXX.XXX-53	EXTINTO
2025/29165	22/08/2025	ILVO LAMB	118.XXX.XXX-53	EXTINTO
2025/29035	22/08/2025	LORITA CAVAGNOLI	753.XXX.XXX-49	EXTINTO
2025/30939	22/08/2025	LOIRE SUSIN	699.XXX.XXX-49	EXTINTO
2025/34948	22/08/2025	TERESINHA MARIA MOTTA	278.XXX.XXX-00	EXTINTO
2025/34546	22/08/2025	MARIA LOURDES PIRES DOS SANTOS	498.XXX.XXX-82	EXTINTO
2025/33133	22/08/2025	MARIA HELENA COMERLATO	257.XXX.XXX-72	EXTINTO
2025/35192	25/08/2025	DARI EDSON NAZARIO CARDOSO	601.XXX.XXX-20	DEFERIDO
2025/35366	26/08/2025	OFELIA MARIA MALTAURO	194.XXX.XXX-20	EXTINTO
2025/31792	27/08/2025	ALBINO BOSS	088.XXX.XXX-34	EXTINTO
2025/35150	27/08/2025	ALBINO RODRIGUES DA SILVA	145.XXX.XXX-00	EXTINTO
2025/27692	27/08/2025	DIRCE SALETE FONSECA DE SOUZA	285.XXX.XXX-04	EXTINTO
2025/35418	27/08/2025	DAGOBERTO MACHADO DOS SANTOS	421.XXX.XXX-34	DEFERIDO
2025/29476	28/08/2025	IEDA ALVES PAIM	594.XXX.XXX-15	EXTINTO
2025/27679	01/09/2025	CLARI HELENA BOSI RANPOM	679.XXX.XXX-91	EXTINTO
2025/34151	03/09/2025	AGRÍCOLA CARAVAGGIO LTDA	13.XXX.XXX/XXXX-97	DEFERIDO
2025/31017	03/09/2025	MILTON ROBERTO FRANKEN	277.XXX.XXX-15	EXTINTO
2025/34536	05/09/2025	VERA LUCIA BERNARDI	436.XXX.XXX-91	DEFERIDO
2025/21839	05/09/2025	CECILIA BUFFON	223.XXX.XXX-15	INDEFERIDO
2025/35903	08/09/2025	ODALGIRO LOPES PEREIRA	311.XXX.XXX-72	EXTINTO
2025/36435	08/09/2025	ARTUR EUGENIO RASIA	248.XXX.XXX-49	DEFERIDO
2025/34744	09/09/2025	HONORIO BONETTO	003.XXX.XXX-34	DEFERIDO PARCIALMENTE
2025/32435	09/09/2025	PAULO DE OLIVEIRA FREITAS	235.XXX.XXX-20	DEFERIDO
2025/21572	09/09/2025	TEREZINHA VIEIRA	344.XXX.XXX-87	DEFERIDO
2025/31759	09/09/2025	MARIA NERCI MELO DE SOUZA	601.XXX.XXX-20	DEFERIDO PARCIALMENTE
2025/36158	09/09/2025	THEREZINHA KARLINSKI GRISA	356.XXX.XXX-20	DEFERIDO
2025/36731	09/09/2025	MARIZA INEZ FACCHIN	248.XXX.XXX-53	DEFERIDO
2025/36272	09/09/2025	JULIA HELENA CORREA DE OLIVEIRA	329.XXX.XXX-91	DEFERIDO PARCIALMENTE
2025/36960	09/09/2025	VALDECI TEREZINHA GUIDINI	517.XXX.XXX-20	DEFERIDO PARCIALMENTE
2025/36466	09/09/2025	BERNARDETE CLARICE MENEGUZZO RECH	895.XXX.XXX-00	DEFERIDO PARCIALMENTE
2025/36989	09/09/2025	MARIA HELENA SCHMITT BECKER	327.XXX.XXX-91	DEFERIDO
2025/31112	09/09/2025	ALCEU JOSE PETRIN	281.XXX.XXX-00	EXTINTO

2025/30944	09/09/2025	NILVA ROSA VIGANO	626.XXX.XXX-72	EXTINTO
2025/12766	10/09/2025	MARISA SERIA GUBERT	344.XXX.XXX-72	DEFERIDO PARCIALMENTE
2025/36554	10/09/2025	CHARLES LENZI	276.XXX.XXX-72	DEFERIDO
2025/34621	10/09/2025	MIRACILDE MARIA GERELLI	363.XXX.XXX-87	EXTINTO
2025/34591	10/09/2025	ELSA MARIA DE CAMPOS	895.XXX.XXX-53	EXTINTO
2025/36347	11/09/2025	SOLANGE PEDROTTI	416.XXX.XXX-49	DEFERIDO
2025/36324	11/09/2025	PASQUAL PELIZZARI	098.XXX.XXX-72	DEFERIDO PARCIALMENTE
2025/29700	12/09/2025	ERI SOUZA ALMEIDA	275.XXX.XXX-04	DEFERIDO
2025/28982	12/09/2025	NICE HELENA PISSETTI GIUSTO	679.XXX.XXX-63	DEFERIDO
2025/36727	12/09/2025	JOSE ERONIDES DA SILVA	311.XXX.XXX-53	DEFERIDO

Caxias do Sul, 17 de Setembro de 2025.

Micael Meurer
Secretário da Receita Municipal

Rosa Maria da Silva Borges
Auditor-Fiscal da Receita Municipal - Matrícula 22833
Diretora de Tributação sobre o Patrimônio

DIRETORIA DE ATENDIMENTO, ARRECADAÇÃO E COBRANÇA
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO nº 48

A Secretaria da Receita do Município de Caxias do Sul, pelo presente edital, NOTIFICA os Contribuintes abaixo relacionados para comparecerem à DIRETORIA DE ATENDIMENTO, ARRECADAÇÃO E COBRANÇA, situada na Rua Alfredo Chaves nº 1333, térreo, nesta cidade, a fim de regularizar sua situação perante o Fisco Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação deste edital. O não comparecimento no prazo estabelecido implicará encaminhamento para cobrança judicial e/ou cobrança extrajudicial.

ACOLATINA EQUIPAMENTOS LTDA	91.XXX.XXX/XXXX-02
ASX LOCACOES DE ARQUIBANCADAS SISTEMA X LTDA	33.XXX.XXX/XXXX-84
AVESSO MARKETING DIGITAL LTDA	37.XXX.XXX/XXXX-90
AZARIAS DO CARMO ARAUJO NETO	010.XXX.XXX-56
BLEYER REPRESENTACOES LTDA	92.XXX.XXX/XXXX-91
CAROLINA DA SILVA ANTUNES 04112054041	48.XXX.XXX/XXXX-50
CLAUDIO LUIZ FAVERO	642.XXX.XXX-91
CLEIDE BALERINI DE BASTIANI	248.XXX.XXX-53
CONAAR CONSTRUCOES E ACABAMENTOS LTDA	11.XXX.XXX/XXXX-64
CRISLUDAL COMERCIO DE VEICULOS LTDA	01.XXX.XXX/XXXX-91
DAVOS SERVICOS CONTABEIS LTDA	19.XXX.XXX/XXXX-66
DIEGO DE ARAUJO & CIA LTDA	09.XXX.XXX/XXXX-05
ELISANGELA FERNANDES PAIM	680.XXX.XXX-97
Espólio de ALCINO SPIERING	276.XXX.XXX-68
FABIO ISSLER MAGDALENO	611.XXX.XXX-20
GABRIEL LIRA DE OLIVEIRA	049.XXX.XXX-00
GILBERTO DE ALMEIDA	39.XXX.XXX/XXXX-24
INSTITUTO CAXIENSE DE IDIOMAS LTDA	00.XXX.XXX/XXXX-30
JORGE VILSON ANTUNES BRAZ	28.XXX.XXX/XXXX-71
JOSE ALEXANDRE BINOTTO	068.XXX.XXX-49
LEANDRO PIRES DE ARRUDA	25.XXX.XXX/XXXX-05
LIDIA BEATRIZ GOMES CAVAGNOLI	248.XXX.XXX-15

MARCO ANTONIO MAINEL 88.XXX.XXX/XXXX-74
MATEUS CORREA 05736566907 14.XXX.XXX/XXXX-30
NERI ANDRADE PEREIRA JUNIOR 817.XXX.XXX-20
SALOMAO ANTONIO ASSULINE 19.XXX.XXX/XXXX-51
SILMARA DA SILVA MUHL TESSARI 016.XXX.XXX-13

CAXIAS DO SUL, 16 de Setembro de 2025.
ADRIANA DALLE MOLLE CASAGRANDE MICAEL MEURER
DIRETORIA DE ATENDIMENTO, ARRECADAÇÃO E COBRANÇA SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação
Central de Licitações

AVISO DE RETIFICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP N.º 242-2025

O Município de Caxias do Sul, por meio da Central de Licitações - CENLIC, torna pública, a retificação da licitação em epígrafe. Objeto: Prestação de serviços de chaveiro com fornecimento de peças. Nova data de abertura da sessão: **01/10/2025, às 09h**. A data de vencimento da documentação a ser apresentada deverá obedecer a nova data de recebimento.

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, 16 de setembro 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 n.º 226-2025** (prestação de serviços de cremação de restos mortais, considerando a demanda de desocupação das carneiras nos cemitérios públicos), está disponível no site www.caxias.rs.gov.br.

O edital está disponível na Central de Licitações - CENLIC ou no site www.caxias.rs.gov.br. Mais informações pelo fone (54) 3218-6000.

Caxias do Sul, 16 de setembro de 2025.

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

Poder Executivo
Secretaria Municipal de Trânsito Transportes e Mobilidade

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL
JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES

Sessão de Julgamento de Recursos de Infrações de Trânsito 005/2025

Data: 19.09.2025 - sexta-feira
Horário: 18h
Local: Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade
Rua Moreira Cesar, 1666 - Pio X - 3º piso

Nº	RECORRENTE	AIT	Nº	RECORRENTE	AIT
1	ADAIR CHIES	TE00392183	91	JESSICA DE OLIVEIRA TELES	TE00397239
2	ADELAR BUENO DOS REIS	TE00392825	92	JONAS MEYER LEUCK	TE00369805

3	ADELINO PEREIRA DOS SANTOS	TE00404793	93	JONATHAN WILLIAN DA SILVA RODRIGUES	TE00303110
4	ADILSON ZOTI	TE00386886	94	JONATHAN WILLIAN DA SILVA RODRIGUES	TE00303108
5	ALAN MARCO METZ	TE00409651	95	JORGE ELENILTON POPOATZK	TE00415881
6	ALEXANDRE DA SILVA ALVES	TE00359496	96	JOSIANE ARTUS PUHL	TE00409610
7	ALLAN MONTEIRO AMARAL	TE00402085	97	JUAN JOSE PAZ SAER	TE00397695
8	ALVARO ALBERTO BARBOSA GUIMARAES	TE00383445	98	JULIANA PIROCCA	E029256103
9	AMANDA LUIZA NUNES KRIGER	TE00342709	99	JULIANA TOME PEREIRA	TE00395644
10	AMANDA LUIZA NUNES KRIGER	TE00378027	100	JULIANA TOME PEREIRA	TE00389320
11	ANDRE LOURENCO DE BARROS	E027590865	101	KAUA RODRIGUES VARGAS IUNG	TE00388750
12	ANDREI CODEN AZEVEDO	E029358518	102	KAUANA CARLA MERINI	TE00407412
13	ANDREI FOCCHESATO	TE00392131	103	KETLIN BRANCHINI FESTUGATO	TE00397570
14	ANDREIA CRISTINA OLIVEIRA BURLAMAQUI	TE00385217	104	KLEITON VARELA KLEINSCHMITT	TE00412180
15	ANDREIA CRISTINA OLIVEIRA BURLAMAQUI	TE00391650	105	LEA ANA BOFF	TE00399232
16	ANELISE FERRETTI	TE00397584	106	LEONARDO ANTUNES DA SILVA	TE00378952
17	BRAYAN NILSON LOPES PINTO	TE00409704	107	LEONARDO DA SILVA	TE00404947
18	BRUNO DIAS FLORIANO	TE00381045	108	LEONARDO DA SILVA	TE00404948
19	BRUNO PRADO DE OLIVEIRA	TE00411784	109	LEONARDO GAMBIN	TE00402652
20	CAIO RAPHAEL FREITAS DA SILVA	E029555220	110	LEONARDO MACIEL ALVES	TE00386489
21	CARLO BIANCHI ARRARTE	TE00378574	111	LEONARDO MACIEL ALVES	TE00379847
22	CARLOS AUGUSTO BAUMHARDT DA SILVA	TE00408980	112	LEONARDO MACIEL ALVES	TE00382830
23	CARLOS AUGUSTO BAUMHARDT DA SILVA	TE00408981	113	LEONARDO MACIEL ALVES	TE00370929
24	CAROLINE BORSOI	CX00640696	114	LIBERA IVONETE DINIZ BOEIRA MARTINS	TE00395156
25	CELITA FURLAN BENETTI	E029395589	115	LIBERA IVONETE DINIZ BOEIRA MARTINS	TE00395155
26	CHARLES ISRAEL CISLAGH	TE00410371	116	LIBERA IVONETE DINIZ BOEIRA MARTINS	TE00395157
27	DAIANE ORTIZ CORREA	E029083930	117	LORENZO LEITE DE BRITO	TE00382490
28	DAIANE ORTIZ CORREA	E029150215	118	LUANA MACEDO CARDOSO	E029150380
29	DARIO JOSE DE MELO SOSA	E029672649	119	LUCAS MACIEL GONCALVES KOVALESKI	TE00348799
30	DAVID ALAN BONOTO DA SILVA	TE00395660	120	LUCINEIDE APARECIDA DE OLIVEIRA REIS	TE00398660
31	DEBORA TAMARA ALAMAN	TE00403989	121	LUCINEIDE APARECIDA DE OLIVEIRA REIS D	TE00398659
32	DIEGO FLORS MACHADO BUENO RIBEIRO	E026252119	122	LUCINEIDE APARECIDA DE OLIVEIRA REIS D	TE00393669
33	DIEGO SANTOS MARTINEZ	TE00387408	123	LUIS AUGUSTO BERTUOL DE MOURA	E029012707
34	DIEGO SCHULLER DOS SANTOS	TE00397214	124	MAIQUE GONCALVES PAZ	TE00398879
35	DIRCEU AGOSTINHO BENINCA	CX00640958	125	MAIQUE GONCALVES PAZ	TE00398878
36	DOUGLAS DE SOUZA CORDEIRO	TE00373030	126	MARCELO SOARES	TE00401376
37	DOUGLAS DE SOUZA CORDEIRO	TE00384151	127	MARCIA SALETE HOMA	E029015661
38	DOUGLAS DE SOUZA CORDEIRO	TE00373029	128	MARCOS JONATAS DOS REIS AMORIM	TE00387512
39	DOUGLAS DE SOUZA CORDEIRO	TE00384152	129	MARIA VALENTINA ZAN	E029150251
40	DOUGLAS DE SOUZA CORDEIRO	TE00384153	130	MATEUS DA SILVA FONSECA	CX00640659
41	EDER SOARES	TE00401046	131	MATHEUS LUIS TEDESCO	TE00399756
42	EDERSON DOS SANTOS DA ROSA	TE00408598	132	MILENA BERLATO DA ROSA	TE00381156

43	EDERSON DOS SANTOS DA ROSA	TE00408597	133	MYKAEL TEVES LAZZARETTI	TE00383496
44	EDEVALDO MARTINS	E027296159	134	NARDI LOPES DA SILVA	TE00408167
45	EDITORA JORNALISTICA O DIARIO LTDA	TE00363871	135	NICOLAS SALIB ERN	TE00404019
46	EDMUNDO DANTAS BALBINOTTI	TE00393525	136	NOELI DE LIMA RAMOS	TE00400492
47	EDMUNDO DANTAS BALBINOTTI	TE00393524	137	NOELI DE LIMA RAMOS	TE00400594
48	EDUARDO DE VARGAS FERREIRA	TE00394437	138	OLIVAR OMIZZOLLO	TE00408804
49	EDUARDO ESTEVAN SPERAFICO	TE00402693	139	OLIVAR OMIZZOLLO	TE00408805
50	EDUARDO FEIJÓ LISOTT	TE00369797	140	OLIVAR OMIZZOLLO	TE00408806
51	EDUARDO FEIJÓ LISOTT	TE00384022	141	PAOLA GABRIELE GOMES DA SILVA	E029086342
52	EDUARDO FEIJÓ LISOTT	TE00369798	142	PAULO CEZAR MIKOLAYCZYK	TE00404834
53	EDUARDO FEIJÓ LISOTT	TE00369799	143	PAULO DA SILVA PINTO	TE00399136
54	ELDER DE OLIVEIRA PETSSEN	TE00405700	144	PETERSON DE SOUZA GODINHO	TE00369950
55	ELIANDRO CARLOS DE OLIVEIRA	E029555262	145	POLIANA PELLIN	TE00400576
56	ELIANDRO CARLOS DE OLIVEIRA	TE00411815	146	RAFAEL FRANÇA	E029555277
57	ELIANDRO CARLOS DE OLIVEIRA	TE00411816	147	RAMON ISRAEL PIRES DA CRUZ	TE00407745
58	ELISANGELA DA SILVA BORBA	TE00390933	148	REGIANE DUTRA DOS SANTOS	TE00399429
59	ELISETE SUZANA MATIAS	TE00403768	149	REGIANE DUTRA DOS SANTOS	TE00399428
60	ENEU NAZARIO	TE00409459	150	RICARDO MORAES FERRARO	TE00379420
61	ERICA BORTOLANZA FURQUIM	TE00399445	151	ROBSON DA SILVA SEIBT	TE00384891
62	FABIANO RODRIGUES DA SILVA	TE00409268	152	RODRIGO DA CRUZ	TE00404952
63	FABIO SERAFIN	TE00385617	153	ROGER DE SOUZA DA COSTA	TE0040732
64	FABIO SERAFIN	TE00385616	154	ROGER DE SOUZA DA COSTA	E029358610
65	FABRICIO MARTINS DE ALMEIDA	TE00374552	155	ROMARIO DA CRUZ MENDES	TE00310776
66	FELIPE RIBEIRO	TE00396492	156	ROMARIO LEMOS DA COSTA	TE00398150
67	FERNANDO DE SOUZA FERNANDES JUNIOR	TE00327249	157	ROSIMAR DA CONCEIÇÃO DA SILVA	TE00380015
68	FERNANDO DE SOUZA FERNANDES JUNIOR	TE00327248	158	SABRINA DE AGUIAR MANENTI	TE00403346
69	FERNANDO DE SOUZA FERNANDES JUNIOR	TE00327251	159	SERGIO RONALDO BORGONHI DE OLIVEIRA	TE00409894
70	FERNANDO DE SOUZA FERNANDES JUNIOR	TE00327250	160	SIDINEI RODRIGUES	E028146762
71	FERNANDO PICOLI FRANCO	TE00397634	161	SILAS IMPERIO DO NASCIMENTO	TE00370607
72	FRANCIELE GRADE DA SILVA	TE00374309	162	SUELEN TAIRINE ANDRADE DE SIQUEIRA	E029649111
73	FRANCISCO DORNELES CARNEIRO DE LIMA	TE00398648	163	THERESE BRUNO	TE00373084
74	FRANCISCO FERRI	E029082761	164	THIAGO ELIZABETH PERES	TE54212711
75	FRANCISCO FERRI	E029087283	165	TIAGO MABILIA	TE00323923
76	GABRIEL FABRO COAN	TE00400360	166	VAGNER SOARES DE SOUZA	TE00405570
77	GABRIEL PAULO BASSO	TE00373149	167	VALDACIR AUGUSTO COLOGNESE	TE00397433
78	GABRIEL ROSA DOS SANTOS	TE00393959	168	VANDERLEI CARLOS DA SILVA	TE00405745
79	GILMAR GELAIN	TE00400709	169	VANDERLEI CARLOS DA SILVA	TE00405746
80	GUILHERME DE MATTOS	TE00379104	170	VANUSA IONARA SANTOS DO AMARAL MORAIS	E029150236
81	GUILHERME DE MATTOS	TE00379105	171	VERA BEATRIZ PELLINI	TE00398515
82	GUSTAVO REIS SILVERIO	TE00415704	172	VILMAR ANTONIO FAVIM	TE00380090
83	INDIARA CONCEICAO SANDER	E029725877	173	WAGNER MACIEL DOS SANTOS	E029471838

84	IRAN JOSE JASPER	TE00408331	174	WILIAM SVEICS KIRCH	TE00407069
85	IVONE DE ANDRADE	E029355850	175	WILLIAM DA SILVA KINETZ	TE00359772
86	JAILZA DOS SANTOS MARTINS	E026223222	176	WILLIAN DA SILVA PEREIRA	TE00406863
87	JAIME LUIZ DANNENHAUER	TE00409652	177	WILLIAN DA SILVA PEREIRA	TE00404081
88	JANDIR ROQUE ALBA	E028872811	178	WILLIAN DA SILVA PEREIRA	TE00404339
89	JEFERSON JOSE DE MORAIS	TE00397260	179	YOLANDA SGARABOTTO	TE00382423
90	JENYFER ANDREZA ENGEL FACCIN	TE00412741			

OBS.: Para fazer a sustentação oral, o interessado deverá entrar em contato pelo fone (54) 3290 3900, e fazer o agendamento.

Caxias do Sul, 19 de setembro de 2025.

Lucélia Tavares Raupp
Presidente da JARI

Poder Executivo
Secretaria Municipal do Urbanismo

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024/42812
DECISÃO DE INSTAURAÇÃO DE REURB-E
NÚCLEO URBANO INFORMAL “CASTELO TRICHÊS”

Trata-se de expediente administrativo de regularização fundiária do núcleo urbano informal denominado de “**CASTELO TRICHÊS**”, cadastrado no Sistema GeoCaxias sob n.º 297, que tramita na forma da Lei Municipal n.º 657/2021. Em função da solicitação de pedido de regularização pelos legitimados, será feita a instauração de Regularização Fundiária Urbana - ReUrb, nos termos da Lei nº 13.465/17 e Lei Complementar Municipal n.º 657/2021. Trata-se de núcleo urbano consolidado, que restou inicialmente comprovada a inexistência de decisão judicial específica que impeça a análise, aprovação e registro do projeto de regularização fundiária urbana, conforme o artigo 74, da Lei nº 13.465/17; e classificado na modalidade de Reurb-E. Nestes termos, e na forma do artigo 32, da Lei nº 13.465/17, instaura-se a Regularização Fundiária Urbana, na modalidade Específica, do parcelamento denominado como “Castelo Trichês”, cadastrado no Sistema GeoCaxias sob o n.º 297.

Publique-se no Diário Oficial do Município.
Caxias do Sul, 16 de setembro de 2025.

Prefeito Municipal

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO SAMAE

SÚMULA

Termo Aditivo n.º 3220532505. Contratada: Centro de Biologia Experimental Oceanus Ltda. - CNPJ n.º 28.383.198/0001-59. Vigência: O prazo de vigência estipulado no contrato original fica prorrogado pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 30 de setembro de 2025 Fundamentação Legal: art. 57, inc. II, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Caxias do Sul, 15 de setembro de 2025. João Jocemar Uez Pezzi, Diretor-Presidente do SAMAE.

EDITAL DE CITAÇÃO Nº 07/2025

João Uez, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, Autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, faz saber, pelo presente Edital, que estão sendo nomeados os seguintes candidatos aprovados nos Concursos Públicos nº 01/2022 e nº 01/2024, do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, de acordo com os Quadros de Cargos criados através das Leis nº 2267/1975 e Lei Complementar nº 499/2015 e suas alterações, para os cargos de: **INSTALADOR HIDRÁULICO:** Gelson Gobetti Correa; **OPERÁRIO ESPECIALIZADO:** Lazaro Monteblanco Lopes (Reserva de vaga para Afrodescendente), Isaías Avila dos Santos, Luana Domingos Pereira, Elias da Silva Felisberto; **TÉCNICO NA ÁREA DE QUÍMICA:** Bruno Dona de Freitas Borges; **TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Evandro Tessaro. Os candidatos deverão comparecer junto à Superintendência Administrativa do SAMAE, na Rua Pinheiro Machado, 1615, 3º andar, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h00 às 17h00. O

prazo para tomar posse é de 15 (quinze) dias, a contar desta data, nos termos do art. 17, § 1º, da Lei Complementar nº 3.673/1991. O não comparecimento no prazo determinado, será entendido como desistência do candidato à nomeação no referido cargo. Informações poderão ser obtidas pelo telefone (54) 3220.8600, ramais 220 ou 244.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 17 de setembro de 2025.

Luis Fernando Henk,
Superintendente Administrativo.

João Uez,
Diretor-Presidente do SAMAE.

PORTARIA N.º 31.144

REVOGA PORTARIA Nº 31.112 de 25/08/2025 - AJUDA DE CUSTO REFERENTE AO TRABALHO EM LOCAL DE DIFÍCIL ACESSO.

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, **revoga** a Portaria nº 31.112, de 25 de agosto de 2025, **a contar de 01/09/2025**, do servidor **ANDRÉ POEGERE**, ocupante do cargo de Operador de Estação de Bombeamento, padrão 03, matrícula funcional nº. 30187, que concedia Ajuda de Custo Referente ao Trabalho em Local de Dificil Acesso, conforme Processo Administrativo nº 25/8070-0001665-3, de 21/08/2025.

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 09 de setembro de 2025.

João Uez,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 060, à folha nº. 615.

PORTARIA N.º 31.145

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 **MARCOS MAIOLI VOLPATO**, ocupante do cargo de Instalador Hidráulico, padrão 05, matrícula funcional nº 30399, para substituir o servidor **JULIANO CIPRIANI CASAGRANDE**, ocupante do cargo de Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto, padrão 06, matrícula funcional nº 30208, na Função Gratificada de Coordenador de Serviços, no período de 29/09/2025 a 14/10/2025, 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 09 de setembro de 2025.

João Uez,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 060, à folha nº. 616.

PORTARIA N.º 31.146

TORNA SEM EFEITO A PORTARIA Nº 31.105, de 19/08/2025.

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, **torna sem efeito** a nomeação de **GERALDO KOCH SUSIN**, constante da Portaria nº 31.105, de 19 de agosto de 2025, no cargo de Operário Especializado, código 1.1.1.2.02, padrão 02, por não ter tomado posse no prazo estabelecido no artigo 17, § 1º, conforme prevê o artigo 20, § 1º, todos da Lei Complementar n.º 3.673, de 24 de junho de 1991.

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 09 de setembro de 2025.

João Uez,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 060, à folha nº. 617.

PORTARIA N.º 31.147

TORNA SEM EFEITO A PORTARIA Nº 31.106, de 19/08/2025.

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, **torna sem efeito** a nomeação de **MARTA LACERDA PEREIRA**, constante da Portaria nº 31.106, de 19 de agosto de 2025, no cargo de Operário Especializado, código 1.1.1.2.02, padrão 02, por ter desistido definitivamente da nomeação, de acordo com o termo de desistência.

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 09 de setembro de 2025.

João Uez,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 060, à folha nº. 618.

PORTARIA N.º 31.148**RETIFICA PORTARIA Nº 30.148, DE 13/06/2024 - CONCEDE AVANÇOS TRIENAIS.**

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 **retifica a Portaria nº 30.148 de 13/06/2024**, que passa a ter o seguinte conteúdo: concede Avanços Trienais, conforme Artigo 118 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24/06/91, com nova redação dada pela Lei Complementar n.º 328, de 09/10/2009 e Lei n.º 334, de 03/12/2009, aos servidores:

Matrícula	Nome	Nº Avanços	Data
30330	ANTONIO AFONSO DE FREITAS OSSI	01	19/05/2024
30109	ANTONIO LUIZ DA SILVA	06	13/05/2024
30023	CELSO GUSTAVO MELLO	04	02/05/2024
30329	CLEIDIOMAR DE MATOS RAMOS	01	19/05/2024
28476	CLOVIS JOSE TRICHES	08	06/05/2024
30276	DAVI LEMOS PEDROSO	04	02/05/2024
29553	JAIME ARALDI	06	26/05/2024
30328	JONES ALEXANDRE MACHADO	02	09/12/2022
30243	LEANDRO CAVINATO	02	18/05/2024
30130	MATHEUS ELIAS TODERO	03	06/05/2024
30239	RICARDO ENDRIZZI	02	12/05/2024
30077	RODRIGO DA CRUZ	05	14/05/2024

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 09 de setembro de 2025.

João Uez,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 060, à folha nº. 619.

PORTARIA N.º 31.149**ALTERA COMISSÃO ESPECIAL PARA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO.**

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, em atendimento ao disposto no artigo 18 do Decreto nº 22.315, de 07 de dezembro de 2022, pela presente portaria, altera a **Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório**, que passa a ser composta pelos servidores de provimento efetivo e estáveis: **ALEX SANDRO DA ROSA DIAS**, matrícula funcional nº 28289, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, Padrão 13, **ALINE PADILHA RUBIN VACARI**, matrícula funcional nº 30029, ocupante do cargo de Assistente de Planejamento, Padrão 14, **LOURENCO BENETTI BONFÁ**, matrícula funcional nº 27703, ocupante do cargo de Agente Comercial, Padrão 08, **MARIA RAQUEL DE SÁ BOZ**, matrícula funcional nº 30180, ocupante do cargo de Técnico de Contabilidade, Padrão 06 e **VIVIANE BROCHETTO**, matrícula funcional nº 30009, ocupante do cargo de Contador, Padrão 14; **a contar de 10 de setembro de 2025**, para realizar a avaliação de Estágio Probatório dos servidores lotados na Superintendência de Orçamento, Finanças e Licitações, ficando revogada a Portaria nº 29.442, de 09 de maio de 2023, conforme Processo Administrativo nº 7.763, de 28 de abril de 2023.

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

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 10 de setembro de 2025.

João Uez,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 060, à folha nº. 620.

PORTARIA N.º 31.150**CONCEDE GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES INSALUBRES.**

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** à servidora **JOSIANE MORAES DOS SANTOS**, ocupante do cargo de Técnica de Nível Médio na Área de Química, padrão 10, matrícula funcional nº. 30505, Gratificação pelo Exercício de Atividades Insalubres, grau médio, 20% (vinte por cento) sobre o valor do menor padrão de vencimento, **a contar de 05/08/2025**, nos termos dos artigos 149 a 151 da Lei Complementar n.º 3.673/91, conforme Processo Administrativo nº. 14.349 de 05/08/2025.

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 12 de setembro de 2025.

João Uez,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 060, à folha nº. 621.

PORTARIA N.º 31.151

NOMEIA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE MELHORIAS OPERACIONAIS E TELEMÉTRICAS.

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, **nomeia, a contar de 12 de setembro de 2025, Comissão de Avaliação de Melhorias Operacionais e Telemétricas**, sendo composta pelos seguintes servidores: **GABRIEL MORETTO RIBEIRO**, Coordenador; **LISEANE PELUSO RECH**, **MARCIO VICENTE DUARTE ADAMI**, **MAYKIO HERON MATTJE**, **MIGUEL RAMOS DE CASTILHOS** e **TIAGO ANTONIO MARCON**, Membros; de acordo com o Processo Administrativo nº 17.076 de 11/09/2025.

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 12 de setembro de 2025.

João Uez,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 060, à folha nº. 622.

AVISO DE LICITAÇÃO

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, Autarquia do Município de Caxias do Sul - RS, torna pública a abertura das seguintes licitações: **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90093/2025**, no dia **08 de outubro de 2025**, às **9h**, que objetiva a aquisição de motores elétricos de baixa tensão para a EBAB Maestra e EBAT Sagrada Família, conforme Termo de Referência Anexo I. **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90095/2025**, no dia **06 de outubro de 2025**, às **9h**, que objetiva a Aquisição de tubulações em PVC para suprir as demandas de extensões e substituições de redes de água tratada, conforme Termo de Referência - Anexo I. As licitações serão realizadas no sistema de compras do Governo Federal - ComprasNet, no sítio eletrônico www.gov.br/compras - UASG 928576. Outras informações junto à Gerência de Licitações e Contratos: (54) 3220-8600, em dias úteis, das 13h às 17h; no portal www.samaecaxias.com.br, no link Licitações, e pelo e-mail licitacao@samaecaxias.com.br. Caxias do Sul, 16 de setembro de 2025. João Uez, Diretor-Presidente do SAMAE.

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, Autarquia do Município de Caxias do Sul - RS, torna pública a abertura da **Dispensa Eletrônica n.º 4/2025**, no dia **22 de setembro de 2025**, às **8h**; o envio de propostas deve ocorrer até às 7h59min da data mencionada. A dispensa objetiva a aquisição de Televisão Smart TV, 75 polegadas, com resolução 4K Ultra HD, conectividade Wi-Fi, acompanhada de controle remoto, a ser utilizada no Museu da Água, conforme Termo de Referência - Anexo I, do Aviso. A dispensa será realizada no Sistema de Dispensa Eletrônica, integrante do sistema de compras do Governo Federal - ComprasNet, no sítio eletrônico www.gov.br/compras. Outras informações na Gerência de Licitações e Contratos: (54) 3220-8600, em dias úteis, das 13h às 17h; portal www.samaecaxias.com.br, no link Licitações; e e-mail licitacao@samaecaxias.com.br. Caxias do Sul, 16 de setembro de 2025. João Jocemar Uez Pezzi, Diretor-Presidente do SAMAE.

SÚMULA

Inexigibilidade de Licitação n.º 90047/2025. Nota de Empenho 2025/4145. Contratada: ASSOCIAÇÃO DOS PROCURADORES DO MUNICÍPIO DE SALVADOR. - CNPJ n.º 34.377.929/0001-56. Objeto: Inscrições para os Procuradores Eduardo Soares e Renata Marques da Silva Chaves, a fim de participação junto ao XX Congresso Brasileiro de Procuradoras e Procuradores Municipais, que ocorrerá nas datas de 28 a 31 de outubro de 2025, na cidade de Salvador - BA - 02 inscrições de Associados ANPM. Número do processo administrativo no PROA/SISTEMA SAMAE: 25/8070-0001728-5. Valor total: R\$ 3.380,00 (três mil, trezentos e oitenta reais). Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e alterações. Caxias do Sul, 16 de setembro de 2025. João Jocemar Uez Pezzi, Diretor-Presidente do SAMAE.

SÚMULA

Contrato n.º 3251210000. Pregão Eletrônico n.º 90085/2025. Contratada: Aquasensor Tecnologia Ltda. - CNPJ n.º 43.256.463/0001-21. Objeto: Aquisição de equipamento de análise online da água tratada para instalação e leitura contínua dos dados cor aparente das Estações de Tratamento de Água Parque da Imprensa e Morro Alegre, com disponibilização destes dados junto ao Sistema Supervisório próprio, para o SAMAE Caxias do Sul - RS. Valor: R\$ 266.700,00 (duzentos e sessenta e seis mil e setecentos reais). Vigência: 120 (cento e vinte) dias, a contar da sua publicação. Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 e alterações; Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações; e demais legislações pertinentes à matéria, as regras e condições estabelecidas no Edital e anexos que o integram. Caxias do Sul, 16 de setembro de 2025. João Jocemar Uez Pezzi, Diretor-Presidente do SAMAE.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL IPAM

PORTARIA
Nº 4.934

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO GOZO

DIEGO LOPES TRICHES, PRESIDENTE DO IPAM, usando das atribuições que a lei lhe confere, CONCEDE, ao(a) servidor(a) VALDIR FEDRIZZI, matr. 274, lotado(a) no(a) Perícias Odontológicas - Saúde, 30 dias de licença prêmio, no período de 16 de setembro de 2025 a 15 de outubro de 2025, relativos ao quinquênio de tempo de serviço de 28 de dezembro de 2012 a 27 de dezembro de 2017, nos termos dos artigos 215/216, parágrafo único, letras "a"/"b", da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991. (Processo nº 25/9/120-0000047-4).
Registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL - IPAM, em 29 de agosto de 2025.

GUSTAVO DA SILVA MACHADO
PRESIDENTE DO IPAM

Reg. no Livro de Portarias nº. 20, à folha nº. 184.

DIEGO LOPES TRICHES
CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL

P O R T A R I A
Nº 4.935

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

GUSTAVO DA SILVA MACHADO, PRESIDENTE DO IPAM, usando das atribuições que a lei lhe confere, AUTORIZA o(s) servidor(es) lotado(s) no(a) Aposentadoria - Previdência, para a execução de serviço extraordinário, nos termos dos Artigos 76 e 141, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991, conforme discriminado abaixo.

Mat	Servidor	Data Inicial	Data Final	Qtd.
412	SHAIANE DA ROCHA	01/09/2025	30/09/2025	20
				Total Geral 1

Registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL - IPAM, em 01 de setembro de 2025.

GUSTAVO DA SILVA MACHADO
PRESIDENTE DO IPAM

Reg. no Livro de Portarias nº. 20, à folha nº. 185.

DIEGO LOPES TRICHES
CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL

P O R T A R I A
Nº 4.936

DESIGNA SERVIDOR PARA RESPONDER PELA FUNÇÃO GRATIFICADA DE Chefe da Contadoria

GUSTAVO DA SILVA MACHADO, PRESIDENTE DO IPAM, usando das atribuições que a lei lhe confere, DESIGNA, no período de 15 de setembro de 2025 a 29 de setembro de 2025, o(a) servidor(a) **BRUNA BRAGA SOARES**, matr. 416, lotado(a) no(a) Contadoria - Saúde, para responder pela função de Chefe da Contadoria, FG-8, durante impedimento do(a) titular, Sr(a). MARLON ROGERIO CHUQUEL SILVEIRA, matr. 377.

Registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL - IPAM, em 01 de setembro de 2025.

GUSTAVO DA SILVA MACHADO
PRESIDENTE DO IPAM

Reg. no Livro de Portarias nº. 20, à folha nº. 186.

DIEGO LOPES TRICHES

CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL

P O R T A R I A
Nº 4.937

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

GUSTAVO DA SILVA MACHADO, PRESIDENTE DO IPAM, usando das atribuições que a lei lhe confere, AUTORIZA o(s) servidor(es) lotado(s) no(a) Tesouraria - Previdência, para a execução de serviço extraordinário, nos termos dos Artigos 76 e 141, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991, conforme discriminado abaixo.

Mat	Servidor	Data Inicial	Data Final	Qtd.
190	LUCIANE MARASCHIN	01/09/2025	30/09/2025	18
				Total 1
				Total Geral 1

Registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL - IPAM, em 02 de setembro de 2025.

GUSTAVO DA SILVA MACHADO
PRESIDENTE DO IPAM

Reg. no Livro de Portarias nº. 20, à folha nº. 187.

DIEGO LOPES TRICHES
CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL

P O R T A R I A
Nº 4.938

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

GUSTAVO DA SILVA MACHADO, PRESIDENTE DO IPAM, usando das atribuições que a lei lhe confere, AUTORIZA o(s) servidor(es) lotado(s) no(a) Auditoria Médica/Processamento de Contas - Saúde, para a execução de serviço extraordinário, nos termos dos Artigos 76 e 141, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991, conforme discriminado abaixo.

Mat	Servidor	Data Inicial	Data Final	Qtd.
413	JUSSARA CORREA DE FREITAS	01/09/2025	30/09/2025	30
				Total 1
				Total Geral 1

Registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL - IPAM, em 02 de setembro de 2025.

GUSTAVO DA SILVA MACHADO
PRESIDENTE DO IPAM

Reg. no Livro de Portarias nº. 20, à folha nº. 188.

DIEGO LOPES TRICHES
CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL

P O R T A R I A
Nº 4.939

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

GUSTAVO DA SILVA MACHADO, PRESIDENTE DO IPAM, usando das atribuições que a lei lhe confere, AUTORIZA o(s) servidor(es) lotado(s) no(a) CPD Informática - Saúde, para a execução de serviço extraordinário, nos termos dos Artigos 76 e 141, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991, conforme discriminado abaixo.

Mat	Servidor	Data Inicial	Data Final	Qtd.
-----	----------	--------------	------------	------

413	JUSSARA CORREA DE FREITAS	01/09/2025	30/09/2025	30	Total 1
					Total Geral 1

Registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL - IPAM, em 02 de setembro de 2025.

GUSTAVO DA SILVA MACHADO
PRESIDENTE DO IPAM

Reg. no Livro de Portarias nº. 20, à folha nº. 189.

DIEGO LOPES TRICHES
CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL

P O R T A R I A
Nº 4.940

NOMEIA PARA CUMPRIR ESTÁGIO PROBATÓRIO

GUSTAVO DA SILVA MACHADO, PRESIDENTE DO IPAM, usando das atribuições que a Lei lhe confere, NOMEIA, a contar desta data, para cumprir estágio probatório no cargo de TECNICO EM CONTABILIDADE - LC 477, **PRISCILA ZERWES GENTIL**, por ter sido aprovado(a) em concurso público, e nos termos do artigo 12, Inciso I, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caxias do Sul.

Registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL - IPAM, em 10 de setembro de 2025.

GUSTAVO DA SILVA MACHADO
PRESIDENTE DO IPAM

Reg. no Livro de Portarias nº. 20, à folha nº. 190.

DIEGO LOPES TRICHES
CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL

P O R T A R I A
Nº 4.941

CONCEDE FÉRIAS

GUSTAVO DA SILVA MACHADO, PRESIDENTE DO IPAM, usando das atribuições que a lei lhe confere, e na forma prescrita pelo artigo 163, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991, concede férias aos servidores abaixo relacionados:

Mat	Servidor	Período Aquisitivo	Período Gozo	Dias
219	ANDREA AFONSO FERREIRA DA SILVA	02/09/2023 a 01/09/2024	01/10/2025 a 15/10/2025	15
416	BRUNA BRAGA SOARES	28/05/2024 a 27/05/2025	14/10/2025 a 28/10/2025	15
364	CLÁUDIA TRAIBER	26/01/2024 a 25/01/2025	20/10/2025 a 03/11/2025	15
165	ISABEL FATIMA PERONDI	08/07/2023 a 07/07/2024	16/10/2025 a 30/10/2025	15
373	MARIA DA COSTA VARGAS	04/05/2023 a 03/05/2024	06/10/2025 a 20/10/2025	15
367	NATÁLIA DA SILVA PAVAN	19/01/2023 a 18/01/2024	06/10/2025 a 20/10/2025	15
415	RENATA FAVRETTO	26/04/2024 a 25/04/2025	23/10/2025 a 06/11/2025	15
274	VALDIR FEDRIZZI	01/11/2023 a 31/10/2024	16/10/2025 a 30/10/2025	15
Total				8

Registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL - IPAM, em 15 de setembro de 2025.

GUSTAVO DA SILVA MACHADO
PRESIDENTE DO IPAM

Reg. no Livro de Portarias n°. 20, à folha n°. 191.

DIEGO LOPES TRICHES
CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL

SÚMULA(S) DE TERMO(S) DE CREDENCIAMENTO

TERMO(S) DO CREDENCIAMENTO/CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 4/2025
Credenciante: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL - IPAM
Credenciado(s):

TERMO N.º 25/2025: FABIO SCURO
TERMO N.º 26/2025: PATRICIA ZARDO
TERMO N.º 27/2025: CAMILA MARTINELLI BALDANÇA

Objeto: Credenciamento de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços de saúde na área de Odontologia aos beneficiários do IPAM, nas dependências do Credenciado, para realização de tratamentos previstos no rol de procedimentos cobertos pelo IPAM, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Vigência: 31/07/2030.

Em 17 de setembro de 2025.

GUSTAVO DA SILVA MACHADO
Presidência do IPAM

FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL FAS

PORTARIA
Nº 9.841

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - COMPLEMENTO

MAURO TROJAN, PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, usando das atribuições que a lei lhe confere, AUTORIZA o(s) servidor(es) lotado(s) abaixo, para a execução de serviço extraordinário (complemento), nos termos dos Artigos 76 e 141, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991, conforme discriminado abaixo. (Processo nº 2025/000812)

Mat	Servidor	Data Inicial	Data Final	Qtd.
244	ELER SANDRA DE OLIVEIRA	01/08/2025	31/08/2025	8
				Total 1
				Total Geral 1

Comunique-se.
GABINETE DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAXIAS DO SUL, em 15 de setembro de 2025.

MAURO TROJAN
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Reg. no Livro de Portarias
n°. 50, à folha n°. 041.

ELISANDRA SOARES LISBOA
DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DO TRABALHO

PORTARIA
Nº 9.833

NOMEIA PARA CUMPRIR ESTÁGIO PROBATÓRIO

MAURO TROJAN, PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, usando das atribuições que a lei lhe confere, NOMEIA, a contar desta data, para cumprir estágio probatório no cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO - LC 462, **FERNANDA RAMOS PAGLIOLI**, por ter sido aprovado(a) em concurso público, e nos termos do artigo 12, Inciso I, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caxias do Sul. (Processo nº 2025/000801)

Edital de nomeação nº 22/2025

Registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAXIAS DO SUL, em 12 de setembro de 2025.

MAURO TROJAN
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Reg. no Livro de Portarias
nº. 50, à folha nº. 033.

ELISANDRA SOARES LISBOA
DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DO TRABALHO

PORTARIA
Nº 9.834

NOMEIA PARA CUMPRIR ESTÁGIO PROBATÓRIO

MAURO TROJAN, PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, usando das atribuições que a lei lhe confere, NOMEIA, a contar desta data, para cumprir estágio probatório no cargo de PSICOLOGO - LC 462, **GABRIELA DE QUADROS PIROCCA**, por ter sido aprovado(a) em concurso público, e nos termos do artigo 12, Inciso I, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caxias do Sul. (Processo nº 2025/000801)

Edital de nomeação nº 22/2025

Registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAXIAS DO SUL, em 12 de setembro de 2025.

MAURO TROJAN
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Reg. no Livro de Portarias
nº. 50, à folha nº. 034.

ELISANDRA SOARES LISBOA
DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DO TRABALHO

PORTARIA
Nº 9.837

NOMEIA PARA CUMPRIR ESTÁGIO PROBATÓRIO

MAURO TROJAN, PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, usando das atribuições que a lei lhe confere, NOMEIA, a contar desta data, para cumprir estágio probatório no cargo de PSICOLOGO - LC 462, **TAIS VIEIRA ANTUNES**, por ter sido aprovado(a) em concurso público, e nos termos do artigo 12, Inciso I, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caxias do Sul. (Processo nº 2025/000801)

Edital de nomeação nº 22/2025

Registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAXIAS DO SUL, em 12 de setembro de 2025.

MAURO TROJAN
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Reg. no Livro de Portarias
nº. 50, à folha nº. 037.

ELISANDRA SOARES LISBOA
DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DO TRABALHO

PORTARIA
Nº 9.838

NOMEIA PARA CUMPRIR ESTÁGIO PROBATÓRIO

MAURO TROJAN, PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, usando das atribuições que a lei lhe confere,

NOMEIA, a contar desta data, para cumprir estágio probatório no cargo de RECEPCIONISTA - LC 462, **LEISIANE SOARES DE ASSIS LIMA**, por ter sido aprovado(a) em concurso público, e nos termos do artigo 12, Inciso I, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caxias do Sul. (Processo nº 2025/000801)

Edital de nomeação nº 22/2025

Registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAXIAS DO SUL, em 12 de setembro de 2025.

MAURO TROJAN
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Reg. no Livro de Portarias
nº. 50, à folha nº. 038.

ELISANDRA SOARES LISBOA
DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DO TRABALHO

PORTARIA
Nº 9.843

REVOGA PORTARIA QUE NOMEOU PARA CUMPRIR ESTÁGIO PROBATÓRIO

MAURO TROJAN, PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, usando das atribuições que a Lei lhe confere, REVOGA, a Portaria nº 9.838, de 12 de setembro de 2025, que nomeou o(a) senhor(a) **LEISIANE SOARES DE ASSIS LIMA**, para cumprir estágio probatório, por não ter assumido o cargo de RECEPCIONISTA - LC 462.

Registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAXIAS DO SUL, em 16 de setembro de 2025.

MAURO TROJAN
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Reg. no Livro de Portarias
nº. 50, à folha nº. 043.

ELISANDRA SOARES LISBOA
DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DO TRABALHO

PORTARIA
Nº 9.844

NOMEIA PARA CUMPRIR ESTÁGIO PROBATÓRIO

MAURO TROJAN, PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, usando das atribuições que a lei lhe confere, NOMEIA, a contar desta data, para cumprir estágio probatório no cargo de RECEPCIONISTA - LC 462, **GUILHERME DORIGO DOS SANTOS**, por ter sido aprovado(a) em concurso público, e nos termos do artigo 12, Inciso I, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caxias do Sul. (Processo nº 2025/000818)

Edital de Nomeação nº 23/2025

Registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAXIAS DO SUL, em 16 de setembro de 2025.

MAURO TROJAN
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Reg. no Livro de Portarias
nº. 50, à folha nº. 044.

ELISANDRA SOARES LISBOA
DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DO TRABALHO

Poder Legislativo

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 05/2025

TIPO: Menor Preço por Item

OBJETO: Aquisição de ares-condicionados

ABERTURA: 09 horas do dia 29 de setembro de 2025.

Editais 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, 16 de setembro 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 Municipal da Educação	53
Poder Executivo - Secretaria de Governo Municipal	56
Poder Executivo - Secretaria da Receita Municipal	58
Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação - Central de Licitações	61
Poder Executivo - Secretaria Municipal de Trânsito Transportes e Mobilidade	61
Poder Executivo - Secretaria Municipal do Urbanismo	64
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO SAMAE	64
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL IPAM	67
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL FAS	71
Poder Legislativo	73

