Diário Oficial

Edição nº 1264 | Quarta-feira, 03 de fevereiro de 2021 | Município de São Jerônimo

Sumário

Seção 01 - ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO – Pág. 02 a 11

Seção 02 - ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO – Sem publicação.

Seção 03 - PUBLICIDADE DE CARÁTER INFORMATIVO/EDUCACIONAL – Sem publicação.

Diário Oficial Eletrônico

WWW.SAOJERONIMO.RS.GOV.BR

Atos Oficiais do Município de São Jerônimo/RS

Imprensa Oficial do Município de São Jerônimo
Lei Municipal nº 3.390 de 02 de setembro de 2015

Evandro Agiz Heberle
Prefeito Municipal

Fábio Medeiros de Freitas
Secretário de Infraestrutura e Administração

Fábio Medeiros de Freitas
Responsável Edição/Publicação

Local/Administração/Redação/Impressão
Rua: Cel. Soares de Carvalho, 558
Centro - São Jerônimo/RS

Telefone:
Recepção ..... (51) 3651-1744

E-mail: domsj@saojeronimo.rs.gov.br

Certificado Digital acesse
https://www.saojeronimo.rs.gov.br/diario-oficial

Diário Oficial do Município de São Jerônimo

Quarta-feira, 03 de fevereiro de 2021 **Edição nº 1264**

SEÇÃO I – PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 14.094, DE 28 DE JANEIRO DE 2021

CONCESSÃO DE PERMUTA DE SERVIDORAS PÚBLICAS ENTRE MUNICÍPIOS.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Termo de Convênio para Concessão de Permuta n° 001/2020

Resolve:
Art. 1º. Formalizar a renovação de permuta entre a servidora pública, JOSIANE GONÇALVES DA SILVA, pertencente ao quadro da Prefeitura de São Jerônimo, à disposição do Município de Arroio dos Ratos/RS com a servidora pública, BÁRBARA MOREIRA DE SOUZA, pertencente ao quadro da Prefeitura de Arroio dos Ratos e à disposição do Município de São Jerônimo/RS, a contar de 1 de janeiro de 2021 até 31 de dezembro de 2021.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de sua assinatura.

São Jerônimo, 03 de fevereiro de 2021.

Evandro Agiz Heberle
Prefeito Municipal
Alessandra Streb Soares Azzi de Araújo
Secretária de Governo

PORTARIA Nº 14.095, DE 29 DE JANEIRO DE 2021

CONCEDE FÉRIAS REGULAMENTARES A SERVIDORES MUNICIPAIS.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, e de acordo com requerimento por parte dos interessados;
Resolve:
Art. 1º CONCEDER férias regulamentares aos Servidores Municipais, conforme especificado no quadro a seguir:

NOME	CARGO	REGIME	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO DAS FÉRIAS	PERÍODO DE FÉRIAS
Nubia Anderson Frois	At. Administrativo 3703	Estatutário	2020/2021 31/01/2021	08/03/2021 18/03/2021 27/03/2021	20 Dias C/ Abono
Luiz Carlos Tavares da Silva	AG. Fiscalização 4540	Estatutário	2019/2020 13/12/2020	17/02/2021 09/03/2021	30 Dias C/ Abono
Clovis Luis de Abreu da Luz	Diretor de Frota 13460	Cargo em comissão	2019/2020 30/09/2020	01/02/2021 21/02/2021	30 Dias C/ Abono
Rafael dos Santos Pereira	Chefe do Setor de transportes 13628	Cargo em comissão	2020/2021 22/01/2020	01/03/2021	30 Dias C/ Abono
Laila Seade Poeta	Assessor Administrativo 20003	Cargo em comissão	2018/2019 2019/2020 30/06/2020	17/03/2021 31/03/2021	25 Dias C/ Abono
Tiago Oliveira dos Santos	Oficial Administrativo 5133	Estatutário	2018/2019 22/08/2019	01/03/2021	24 Dias C/ Abono

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

São Jerônimo, 03 de fevereiro de 2021.

Evandro Agiz Heberle
Prefeito Municipal
Alessandra Streb Soares Azzi de Araújo
Secretária de Governo

PORTARIA Nº 14.096, DE 29 DE JANEIRO DE 2021

CONCEDE FÉRIAS REGULAMENTARES A SERVIDORES MUNICIPAIS.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, e de acordo com requerimento por parte dos interessados;
Resolve:
Art. 1º CONCEDER férias regulamentares aos Servidores Municipais, conforme especificado no quadro a seguir:

NOME	CARGO	REGIME	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO DAS FÉRIAS	PERÍODO DE FÉRIAS
Claudete Gonsalves	Tec. Enfermagem 5141	Estatutário	2019/2020 15/01/2020	18/02/2021	16 Dias
Eliane Silva dos Passos	At. Administrativo 4962	Estatutário	2019/2020 01/05/2020	17/02/2021	10 Dias
Luis Eduardo Silva Cassali	Operário 5903	Estatutário	2020/2021 28//02/2021	01/03/2021	30 Dias
Miguelita Goulart Sampaio	Servente de Escola 3670	Estatutário	2018/2019 12/09/2019	01/02/2021	30 Dias
Laura de Abreu Webster	Assessor do CAPS 13674	Cargo em Comissão	2020/2021 12/02/2021	01/03/2021	12 Dias
Alba Valeria de Araújo Ventura	Conselheira tutelar	Estatutário	2020/2021 20/01/2021	01/02/2021	15 Dias

Karine da Silva Gonçalves	Ass. Cadastro único de Saúde 13535	Cargo em Comissão	2019/2020 24/11/2020	30/01/2021	20 Dias
Valdeli Toledo da Silva	Dr. De Fiscalização 19991	Cargo em Comissão	2019/2020 20/09/2020	01/02/2021	30 Dias

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

São Jerônimo, 03 de fevereiro de 2021.

Evandro Agiz Heberle
Prefeito Municipal
Alessandra Streb Soares Azzi de Araújo
Secretária de Governo

PORTARIA Nº 14.098, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021

DESIGNA SERVIDOR MUNICIPAL DOUGLAS BEUX RODRIGUES PARA DESEMPENHAR SUAS FUNÇÕES NA SECRETARIA DE AGRICULTURA DO INTERIOR.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município;
Resolve:
Art. 1º - DESIGNAR o Servidor Municipal Douglas Beux Rodrigues, Cargo: Motorista, Matrícula 5473, para desempenhar suas funções na Secretaria da Agricultura do Interior.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Jerônimo, 03 de fevereiro de 2021.

Evandro Agiz Heberle
Prefeito Municipal
Alessandra Streb Soares Azzi de Araújo
Secretária de Governo

PORTARIA Nº 14.100 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2021.

INTERROMPE FÉRIAS DE SERVIDOR

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, com base no Art. 39 da Lei Municipal nº 1875/2001;

Resolve:
Art. 1º Ficam interrompidas as férias regulamentares do servidor Emanoel Mallmann Viana, matricula nº13546 a contar de 04/02/2021, em virtude da demanda de serviços.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar 04/02/2021.

São Jerônimo, 03 de fevereiro de 2021.

Evandro Agiz Heberle
Prefeito Municipal
Alessandra Streb Soares Azzi de Araújo
Secretária de Governo

PORTARIA Nº 14.110, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2021

DESIGNA A SERVIDORA MARIA JOSÉ BORBA FERREIRA AS ATRIBUIÇÕES DE RESPONSAVEL PELO CONTROLE INTERNO.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Resolve:
Art. 1º DESIGNAR a servidora Maria José Borba Ferreira, Oficial Administrativo, Mat. 4288, as atribuições do cargo de Responsável pelo Controle Interno.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Jerônimo, 03 de fevereiro de 2021.

Evandro Agiz Heberle
Prefeito Municipal
Alessandra Streb Soares Azzi de Araújo
Secretária de Governo

PORTARIA Nº 14.111, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021

CONCEDE FÉRIAS REGULAMENTARES A SERVIDORES MUNICIPAIS.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, e de acordo com requerimento por parte dos interessados;
Resolve:

Art. 1º CONCEDER férias regulamentares aos Servidores Municipais, conforme especificado no quadro a seguir:

NOME	CARGO	REGIME	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO DAS FÉRIAS	PERÍODO DE FÉRIAS
João Batista Lindner Pereira	Motorista 2443	Estatutário	2017/2018 16/06/2018	03/02/2021	30 Dias C/Abono
Graziela Chaves	Coordenadora da UBS 11687	Cargo em Comissão	2020/2021 18/01/2021	01/02/2021 20/03/2021	30 Dias C/Abono

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

São Jerônimo, 03 de fevereiro de 2021.

Evandro Agiz Heberle
Prefeito Municipal
Alessandra Streb Soares Azzi de Araújo
Secretária de Governo

EDITAL N. º 005/2021

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, descrita abaixo, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts.188 a 192 da Lei Municipal n° 1875/2001, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado.

Cargo	Lei Municipal	Vagas	Vencimentos	Escala de trabalho
Vigia	3925/2021	6	R$ 865,55	12 horas trabalhadas por 36 horas de folga

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por dois servidores:

a) Ana Beatriz Ferreira Garcia – Coordenadora de Recursos Humanos;
b) Miguel Elso Melo Rodrigues – Diretor de Vigilância e Zeladoria.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

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

1.3 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.
1.3.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.
1.3.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.
1.4 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.5 A contratação será pelo prazo determinado de 06 meses e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário, podendo ser prorrogado por igual prazo.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

Descrição Sintética: exercer vigilância a logradouros públicos e próprios municipais.

Descrição Analítica: exercer vigilância em locais previamente determinado, realizar rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc., controlar a entrada e saída de pessoal e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificar, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções, exercer tarefas afins.

2.2 A carga horária semanal será de 40 horas semanais, em regime de plantão de 12 horas trabalhadas por 36 horas de folga, sujeito ao trabalho noturno.

2.3 A escolaridade mínima exigida é o Ensino Fundamental Incompleto

2.4 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em R$ 865,55 (oitocentos e sessenta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos), complementado até o salário mínimo nacional, em conformidade com a legislação Federal, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts.126 a 128 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas na Portaria da Prefeitura Municipal, sito na Rua Coronel Soares de Carvalho, 558 (prédio localizado junto ao Banco do Brasil) no período compreendido entre o dia 03/02/2021 das 13h às 16h e nos dias 04 e 05/02 das 10h às 12h e das 13h às 15h.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3 Somente serão considerados como comprovação de experiência os documentos, citados nos itens abaixo:

a) Na Carteira de Trabalho (empregador pessoa jurídica e/ou pessoa física) com a cópia das seguintes folhas:

- Capa (onde consta a foto e a assinatura do portador);
- Da qualificação civil;
- Do contrato de trabalho.

b) Do tempo exercido no serviço público:

1) Declaração com os seguintes dados em papel timbrado:
- Nome;
- Cargo;
- Local de trabalho;
- Período trabalhado.

2) Contrato administrativo de serviço temporário com os seguintes dados:

- Nome;
- Cargo;
- Período trabalhado.

3.4 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

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

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada na Portaria da Prefeitura, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares

4.14 Prova de quitação eleitoral que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral;

4.1.5 Cópia do comprovante de residência;

4.1.6 Comprovante de escolaridade;

4.1.7 Documentos adicionais:
a) Comprovante de experiência;
b) Cópia dos certificados dos cursos;

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos servidores do Setor de Recursos Humanos, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 Os critérios de avaliação da documentação totalizarão o máximo de 515 pontos.

5.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função (Ensino Fundamental Incompleto) não será objeto de avaliação.

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

5.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

5.5 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a 250 pontos, conforme os seguintes critérios:

		Pontuação	
	ESPECIFICAÇÃO	Unitária	Máxima
A	Ensino Fundamental Completo	5	5
	Ensino Médio Incompleto	10	10
	Ensino Médio Completo	15	15
B	Experiência por mês como Vigia/Vigilante	10	100
C	Cursos na área de atuação	10	50
D	Residência em São Jerônimo - Sede	100	100
	Residência em outra cidade	30	30
E	Entrevista	De 0 a 50	250

5.6 A entrevista consistirá na análise dos seguintes itens:

		Notas					
Item		0	10	20	30	40	50
1	Facilidade de Comunicação						
2	Perfil						
3	Resposta – Pergunta 1						
4	Resposta – Pergunta 2						
5	Disponibilidade de horário						

5.7 A entrevista será realizada em local e horário estabelecido em Edital e divulgado no site www.saojeronimo.rs.gov.br.

5.8 Os candidatos deverão estar no local de prova determinado, com antecedência mínima de 30 minutos, munidos com um dos documentos constantes no item 4.1.2 deste Edital.

5.9 Será permitido acesso aos locais de prova somente para os candidatos que forem efetuar a entrevista, ficando expressamente proibido o ingresso de familiares, pessoas estranhas e/ou curiosos.

5.10 A entrevista será avaliada por 03 (três) avaliadores.

5.10. Os avaliadores, nomeados por Decreto, preencherão, para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de acordo com o item 5.6
5.11 Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a entrevista. Não será permitido que os candidatos se afastem do local que lhes for designado, a não ser acompanhados de fiscal.
5.12 Ao concluir a sua entrevista, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

6. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

6.1.1 Tiver obtido a maior nota no critério de experiência como Vigia/Vigilante;

6.1.2 Local de residência mais próximo do local de trabalho;

6.1.3 Apresentar idade mais avançada;

6.1.5 Sorteio em ato público.

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

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 A Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

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

8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

8.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

8.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

8.1.4 Ter nível de escolaridade mínima de Ensino Fundamental Incompleto.

8.1.5 Apresentar a seguinte documentação:

1. Original e xerox da Carteira de Identidade;
2. Original e xerox do CPF;
3. Original e xerox da Certidão de Nascimento ou Casamento e CPF do cônjuge;
4. Original e xerox da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, para efeitos de salário família, e para os maiores de 16 e menores de 21 anos para efeitos de IRRF e Previdenciário, desde que apresentado número de CPF dos mesmos;
5. Original e xerox Título de eleitor;
6. Original e xerox do Diploma da escolaridade exigido para o cargo;
7. Cópia do Comprovante de residência;
8. Original e xerox do Certificado de reservista (para homens entre 18 e 45 anos de idade);
9. Prova de quitação eleitoral que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral;
10. Declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio; (pode ser a última declaração do Imposto de Renda, página de patrimônio ou conforme modelo anexo).
11. Declaração que não exerce outro cargo, emprego ou função pública e não estar incompatibilizado com investidura em cargo público, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou inquérito (modelo anexo);
12. Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais que consta no site: www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais /emissao-de-antecedentes-e-certidoes/;
13. 01 foto 3x4;
14. Atestado Admissional a ser realizado no Caps
15. Número do PIS/ PASEP.

8.2 A convocação do candidato classificado será realizada por telefone ou por e-mail

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

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

8.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano,

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

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

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

9.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

São Jerônimo, 03 de fevereiro de 2021.

Evandro Agiz Heberle
Prefeito Municipal
Alessandra Streb Soares Azzi de Araújo
Secretária de Governo

EDITAL N. º 006/2021

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 01, por prazo determinado para desempenhar funções de monitor junto ao Abrigo Municipal Nélio Esteigleder, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n° 3923 DE 18/01/2021, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts.188 a 192 da Lei Municipal n° 1875/2001, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores:

1. Ana Beatriz Ferreira Garcia;
2. Taisi Teixeira Gonçalves;
3. Magda Liliane Rocke Luiz.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.
1.3 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.
1.3.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.
1.3.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.
1.4 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.
1.5 A contratação será pelo prazo determinado de 06 meses e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário, podendo ser prorrogado por igual prazo.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

a) Descrição Sintética: Executar atividades que visem garantir proteção à população que vive em situação de risco social ou que necessite de orientação e cuidados especiais em projetos e programas desenvolvidos pela política municipal de assistência social em âmbito intra ou extra institucionais, sob orientação de técnicos da área social.

b) Descrição Analítica: executar atividades diárias de orientação, sociabilização, trabalhos educacionais de artes diversas, recreação tanto na supervisão de crianças e adolescentes em situação de risco social, população adulta desamparada, idosos, população de rua, famílias com vínculos fragilizados e grupos de convivência que objetivem a integração com a comunidade; proceder, orientar e auxiliar os usuários impossibilitados de realizarem a higiene pessoal e a se alimentarem; servir refeições a ajudar as crianças ou usuários; auxiliar as crianças no desenvolvimento da coordenação motora, supervisionar e acompanhar os usuários nos diversos setores da instituição; manter vigilância sob os dormitórios; participar junto aos usuários nos serviços de arrumação e organização dos ambientes; observar a saúde e bem estar dos usuários levando-os, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial acompanhando-os em casos de hospitalizações; ministrar medicamentos conforme prescrição médica sob supervisão de técnico da área da saúde; proceder a higienização do material de trabalho, como o preparo, arrumação e troca de roupa de cama, receber conferir, registrar e rotular a roupa dos usuários no momento do ingresso e desligamento; prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência; levar ao conhecimento do superior imediato incidentes ou dificuldades ocorridas; orientar e responsabilizar-se pela educação das crianças, confiando-as proteção e cuidados na condição de guardião; em serviços de retaguarda para conselhos tutelares e encaminhamentos da justiça da infância e adolescência, na ausência do superior imediato, comunicar por escrito os casos de evasão.

2.2 A carga horária semanal será de 40 horas e será desenvolvida em escalas de 12x36 conforme escala a ser definida pela direção do Abrigo Municipal Nélio Esteigleder.

2.3 Possuir escolaridade mínima de Ensino Médio completo.

2.4 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em R$ 1.309,48 (um mil, trezentos e nove reais e quarenta e oito centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que com autorização do Prefeito Municipal; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts.126 a 128 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas na Portaria da Prefeitura Municipal, sito na Rua Coronel Soares de Carvalho, 558 (prédio localizado junto ao Banco do Brasil) no período compreendido entre o dia 03/02/2021 das 13h às 16h e nos dias 04 e 05/02 das 10h às 12h e das 13h às 15h..

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de

instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada na Portaria da Prefeitura, devidamente preenchida e assinada.

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

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares (para homens entre 18 e 45 anos de idade);

4.1.4 Prova de quitação eleitoral que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral;

4.1.5 Comprovante de residência;

4.1.6 Comprovante de escolaridade;

4.1.7 Original com cópia da seguinte documentação, caso possua:

a) Documento comprobatório de experiência, conforme consta no item A do 5.5 ;
b) CNH - categoria B.

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

5. AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 Os critérios de avaliação da documentação totalizara o máximo de 1200 pontos.

5.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação, sendo que para tal cargo é o ensino médio completo.

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

5.4 Para experiência em todos os cargos serão considerados os períodos comprovados:

a) Na Carteira de Trabalho (empregador pessoa jurídica e/ou pessoa física) com a cópia das seguintes folhas:
- Capa (onde consta a foto e a assinatura do portador);
- Da qualificação civil;
- Do contrato de trabalho.

b) Do tempo exercido no serviço público:

3) Declaração com os seguintes dados em papel timbrado:
- Nome;
- Cargo;
- Local de trabalho;
- Período trabalhado.

4) Contrato administrativo de serviço temporário com os seguintes dados:
- Nome;
- Cargo;
- Período trabalhado.

5.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

5.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a 800 pontos, conforme os seguintes critérios:

		Pontuação	
	ESPECIFICAÇÃO	Unitária	Máxima
A	Experiência por mês em Abrigos Municipais	20	800
B	CNH – Categoria B	50	50
C	Residência no local da inscrição (Sede)	100	100
	Residência diversa do local da inscrição (vaga)	10	10
E	Entrevista	De 0 a 50	250

5.6 A entrevista consistirá na análise dos seguintes itens:

		Notas					
Item		0	10	20	30	40	50
1	Facilidade de Comunicação						
2	Perfil						
3	Resposta – Pergunta 1						
4	Resposta – Pergunta 2						
5	Disponibilidade de horário						

5.7 A entrevista será realizada em local e horário estabelecido em Edital e divulgado no site www.saojeronimo.rs.gov.br.

5.8 Os candidatos deverão estar no local de prova determinado, com antecedência mínima de 30 minutos, munidos com um dos documentos constantes no item 4.1.2 deste Edital.

5.9 Será permitido acesso aos locais de prova somente para os candidatos que forem efetuar a entrevista, ficando expressamente proibido o ingresso de familiares, pessoas estranhas e/ou curiosos.

5.10 A entrevista será avaliada por 03 (três) avaliadores.

5.10. Os avaliadores, nomeados por Decreto, preencherão, para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de acordo com o item 5.6

5.11 Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a entrevista. Não será permitido que os candidatos se afastem do local que lhes for designado, a não ser acompanhados de fiscal.
5.12 Ao concluir a sua entrevista, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

6. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

6.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:
6.1.1 Tiver obtido a maior nota no critério de experiência.

6.1.2 Local de residência mais próximo do local de trabalho.

6.1.3 Sorteio em ato público.

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

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 A Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

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

8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

8.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

8.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

8.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental – Exame Admissional a ser realizado no CAPS - Centro

8.1.4 Apresentar a seguinte documentação:

16. Original e xerox da Carteira de Identidade;
17. Original e xerox do CPF;
18. Original e xerox da Certidão de Nascimento ou Casamento e CPF do cônjuge;
19. Original e xerox da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, para efeitos de salário família, e para os maiores de 16 e menores de 21 anos para efeitos de IRRF e Previdenciário, desde que apresentado número de CPF dos mesmos;
20. Original e xerox Título de eleitor;
21. Apresentar Certidão de Quitação Eleitoral que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral;
22. Original e xerox do Certificado de reservista (para homens entre 18 e 45 anos);
23. Declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio; (pode ser a última declaração do Imposto de Renda, página de patrimônio ou conforme modelo anexo).
24. Declaração que não exerce outro cargo, emprego ou função pública e não estar incompatibilizado com investidura em cargo público, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou inquérito (modelo anexo);
25. Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais que consta no site: www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais /emissao-de-antecedentes-e-certidoes/;
26. Original e xerox do Diploma da escolaridade exigido para o cargo;
27. Cópia do Comprovante de residência;
28. Original e xerox do Certificado de reservista (se homem);
29. 01 foto 3x4;
30. CNH – categoria B;
31. Número do PIS/ PASEP.

8.2 A convocação do candidato classificado será realizada por telefone ou por e-mail

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

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

8.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano.

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

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

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

9.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

São Jerônimo, 03 de fevereiro de 2021.

Evandro Agiz Heberle
Prefeito Municipal
Alessandra Streb Soares Azzi de Araújo
Secretária de Governo

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 004/2021

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº 005/21 – PROC. ADM. Nº 2110/2020
ENTIDADE: APAE- ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SÃO JERÔNIMO (OSC)
CNPJ N. 07.795.019/0001-10
OBJETO: Firmar parceria voluntária com a cedência de 06 (seis) professores, 05 (cinco) estagiários e 01 (uma) servente, bem como, o fornecimento de transporte escolar a todos os matriculados na instituição e repassará a OSC o valor mensal de R$ 4.310,63(quatro mil, trezentos e dez reais e sessenta e três centavos), totalizando em R$ R$ 51.727,56 (cinquenta e um mil, setecentos e vinte e sete reais e cinquenta e seis centavos), contribuindo na manutenção da referida entidade e ampliação do número de atendimentos, conforme Plano de Trabalho.
VIGÊNCIA: 01/01/2021 a 31/12/2021
FISCAL: Fabio Medeiro de Freitas

São Jerônimo, 03 de fevereiro de 2021.

Alessandra Streb Soares Azzi de Araújo
Secretária de Governo

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 247/2017
Pregão Presencial 142/2017
Contratada: **TECMIDIAWEB EIRELI**
CNPJ: 09.049.228/0001-40
Objeto: Prorrogar e reajustar o preço do contrato de serviços de Internet Via Fibra Ótica, para prédios da Prefeitura Municipal de São Jerônimo.
Valor mensal reajustado: R$ 2.629,09
Vigência**:** Iniciando em 14/12/2020 e encerrando em 13/12/2021, ou até a emissão de ordem de início de novo contrato.
Fundamento Legal: Artigo 57, inciso II e artigo 65, § 8º da Lei Federal 8.666/93
Data: 09/12/2020

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 236/2017
Inexigibilidade 073/2017
Contratada: **TECMIDIAWEB EIRELI**
CNPJ: 09.049.228/0001-40
Objeto: Prorrogar o contrato de fornecimento de internet via rádio, com porta de entrada incluindo suporte técnico e manutenção, em comodato, no interior do município.
Vigência**:** Iniciando em 01/01/2021 e encerrando em 09/11/2021, ou até a emissão de ordem de início de novo contrato.
Fundamento Legal: Artigo 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93
Data: 29/12/2020

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 260/2018
Inexigibilidade 099/2018
Contratada: **TECMIDIAWEB EIRELI**
CNPJ: 09.049.228/0001-40

Objeto: Prorrogação do contrato de fornecimento de serviço adicional de IP FIXO no prédio da Prefeitura Municipal.
Vigência**:** Iniciando em 01/01/2021 a 02/10/2021, em conformidade com o contrato 247/2017, o qual o contrato 260/2018 é vinculado, ou até a emissão de ordem de início de novo contrato.
Fundamento Legal: Artigo 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93
Data: 29/12/2020

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 213/2018
Pregão Presencial 115/2018
Contratada: **TECMIDIAWEB EIRELI**
CNPJ: 09.049.228/0001-40
Objeto: Prorrogação do contrato de fornecimento serviços de Internet Via Fibra Ótica, para prédios da Prefeitura Municipal de São Jerônimo.
Vigência**:** Iniciando em 01/01/2021 e encerrando em 05/09/2021, ou até a emissão de ordem de início de novo contrato.
Fundamento Legal: Artigo 57, inciso II da Lei Federal 8.666/1993
Data: 29/12/2020

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 214/2018
Pregão Presencial 115/2018
Contratada: **TKNET TELECOM LTDA-ME**
CNPJ: 04.551.447/0001-00
Objeto: Prorrogação do contrato de fornecimento serviços de Internet Via Fibra Ótica, para prédios da Prefeitura Municipal de São Jerônimo.
Vigência**:** Iniciando em 01/01/2021 e encerrando em 17/09/2021, ou até a emissão de ordem de início de novo contrato.
Fundamento Legal: Artigo 57, inciso II da Lei Federal 8.666/1993
Data: 29/12/2020

TERMO DE RATIFICAÇÃO DO PARECER JURÍDICO
Proc Adm. nº 885/2020
IMPUGNAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/21
Site: www.pregaonlineobanrisul.com.br.

Objeto: Registro de preços para a manutenção e instalação de aparelhos de ar condicionado, conforme especificações descritas no anexo I.
IMPUGNAÇÃO: Empresa GRM BAR E RESTAURANTE EIRELLI-CLIMATEC

RAZÕES: 1) QUANTO A NÃO EXIGÊNCIA DE EMPRESA DEVIDAMENTE CADASTRADA EM ORGÃO COMPETENTE PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

2) QUANTO A NÃO EXIGÊNCIA DE POSSUIR RESPONSÁVEL TÉCNICO DEVIDAMENTE CADASTRADO NO ÓRGÃO COMPETENTE VINCULADO A EMPRESA.

O MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO/RS, torna público para conhecimento dos interessados que, RATIFICA os termos do PARECER JURÍDICO:

"Primeiramente, ressalto que a impugnante é parte legítima para a propositura da impugnação, tem interesse na alteração do edital, bem como realizou a interposição da impugnação tempestivamente, nos termos do artigo 41 da Lei nº 8.666/93.

Analisando a impugnação, não vislumbro qualquer irregularidade passível de anulação/alteração do presente certame.

Ressalto que as normativas que embasam o pedido são retrógradas e fazem referência a um outro tipo de sistema de refrigeração/condicionamento de ar, não podendo ser levadas em consideração dentro de novas tecnologias e a simplicidade de instalação e manutenção de aparelhos de ar-condicionado do tipo split.

Ademais, a jurisprudência é pacifica quanto a desnecessidade de profissional da área de engenharia ou arquitetura para realização de tais serviços. Senão vejamos:

ADMINISTRATIVO E PROCESSUAL CIVIL. CONSELHO PROFISSIONAL. INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO. ATIVIDADE BÁSICA. REGISTRO. (DES)NECESSIDADE. - O critério legal para a obrigatoriedade de registro perante os conselhos profissionais, bem como para a contratação de profissional de qualificação específica, é determinado pela atividade básica ou pela natureza dos serviços prestados pela empresa - A instalação e a manutenção de equipamentos de ar condicionado e de refrigeração em geral não é atividade privativa de engenheiro, não sendo necessário o registro perante o CREA, tampouco a contratação de profissional engenheiro como responsável técnico. (TRF4, AC 5002621-38.2017.4.04.7016, QUARTA TURMA, Relatora VIVIAN JOSETE PANTALEÃO CAMINHA, juntado aos autos em 29/11/2018)

ADMINISTRATIVO. MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO. REGISTRO E RESPONSÁVEL TÉCNICO. DESNECESSIDADE. A manutenção de equipamentos de ar condicionado não é atividade privativa de engenheiro, não sendo necessário o registro perante o CREA, tampouco a contratação de profissional engenheiro como responsável técnico. Precedentes deste Tribunal. (TRF4, AC 5000121-26.2017.4.04.7007, TERCEIRA TURMA, Relatora VÂNIA HACK DE ALMEIDA, juntado aos autos em 23/08/2018)

Ademais, o art. 30 da Lei de Licitações enumera o máximo de documentos que podem ser exigidos para qualificação técnica dos licitantes, não delimitando o mínimo. Logo, a Administração deve exigir somente os documentos que entender necessários para o fiel cumprimento do contrato, não sendo imperativa a exigência de todos os documentos citados no referido artigo.

Ressalto que, por óbvio, deve a Administração buscar a competitividade em suas aquisições, pois isto reduz os valores a serem cobrados. Quanto menos exigências, maior a possibilidade de competição, sendo este, inclusive, um dos princípios que regem as licitações.

Contudo, a Administração deve zelar, também, pela qualidade dos produtos e serviços adquiridos e buscar a eficiência na prestação de suas atividades precípuas, verificando quais exigências são pertinentes ao correto cumprimento do objeto da licitação.

Logo, as exigências apresentadas se mostram razoáveis frente as necessidades e interesses da administração. E nesse sentido é a doutrina de Maria Sylvia Zanella Di Pietro:

A contrario sensu, conclui-se que, se a circunstância for pertinente ou relevante para o específico objeto do contrato, ela é razoável e, portanto, não fere o princípio da isonomia. É o caso, por exemplo, em que razões de ordem técnica autorizam a indicação de determinada marca do produto a ser adquirido (conf. Art. 7º, § 5º, da Lei nº 8.666/93), ou quando se façam exigências de habilitação indispensáveis à execução do contrato (conf. Artigo 37, XXI, da Constituição), ou se especifiquem características do produto que, embora possam afastar alguns licitantes, são essenciais aos objetivos do contrato.[1]

Assim, muito embora se reconheça as normativas apresentadas na impugnação, as mesmas não podem ultrapassar as decisões recentes dos tribunais e a discricionariedade da Administração.

CONCLUSÃO

Não havendo vícios e nem afrontas a legislação vigente, imperiosa se faz a mantença do presente edital. DIANTE DO EXPOSTO, opino pela IMPROCEDÊNCIA da presente impugnação, devendo ser mantido o edital e suas exigências."

Mantém assim, todas condições pré-estabelecidas no edital.

São Jerônimo, 03 de fevereiro de 2021.

Alessandra Streb Soares Azzi de Araújo
Secretária de Governo