Diário Oficial

Edição nº 1990 | Terça-feira, 30 de janeiro de 2024 | Município de São Jerônimo

Sumário

Seção 01 - ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO – Pág. 02 a 05

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

Airton Leandro Heberle
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

SEÇÃO I – PODER EXECUTIVO

EDITAL 013/2024

O Município de São Jerônimo/RS, representado pelo decreto nº 5.367, de 25 de setembro de 2023, por sua Secretaria de Governo, Senhora Alessandra Streb Soares Azzi Araujo, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções, conforme demonstrado no quadro abaixo, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da **Lei Municipal n.º 4.284 de 17/01/2024,** com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da república, e art. 88 a 192 da Lei Municipal n.º 1875/2001, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado.

Função	Vagas	Vencimento	Carga Horária	Escolaridade
Operador de Retroescavadeira	01 (uma)	R$ 1.880,11 + insalubridade	30 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A presente contratação temporária atenderá as demandas da **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.**

1.1.1 A função será exercida tanto na **sede** quanto no **Interior** do Município.

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

1. Filipe Ramos dos Santos;
2. Cátia Fabiane Costa dos Santos;
3. Tiago Oliveira dos Santos.

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

1.4 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.

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

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

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

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de *prova prática de caráter eliminatório e classificatório,* elaborada pela Comissão de avaliação, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado terá a vigência de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

1.8 Cessada a necessidade que motivou a contratação, estará a Administração Municipal autorizada a promover rescisão do contrato, ainda que antes da data prevista para o seu término, sem que tal fato implique em qualquer indenização aos contratados, salvo os dias trabalhados.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

a) Operador de Retroescavadeira:

Descrição sintética: operar máquinas rodoviárias do tipo retroescavadeira

Descrição analítica: operar veículos motorizados especiais, tal como retroescavadeira e carregadeira, realizando todo tipo de serviço que exigir os referidos equipamentos, abrir valetas, realizar escavações, transporte de terras, serviços de terraplanagem, limpeza urbana e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto das máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento.

2.2 A carga horária semanal será de 30 horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.3 Escolaridade mínima exigida é o Ensino Fundamental Incompleto;

2.4 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.

2.4.1 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 **Coordenadoria de Recursos Humanos**, no prédio da Prefeitura Municipal, sito na Rua Coronel Soares de Carvalho, nº 558, Centro, São Jerônimo/RS (prédio localizado junto ao Banco do Brasil) no período compreendido entre o dia **31/01/2024 até o dia 01/02/2024** das 10h às 12h e das 13h às 16h.

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

3.3 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.4 A inscrição será considerada aceita, quando o candidato proceder à entrega dos documentos junto com a ficha de inscrição (dentro do prazo de inscrição) no local indicado, sendo de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação correta para sua participação.

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, os seguintes documentos:

4.1.1 Documentos Obrigatórios:

4.1.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada na Coordenadoria de Recursos Humanos do Município, devidamente preenchida e assinada pelo candidato ou procurador constituído.

4.1.1.2 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação válida – categoria D;

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

4.1.1.4 Prova de quitação eleitoral que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral (emitida nos últimos 30 dias);

4.1.1.5. Comprovante de escolaridade, conforme exigência mínima para o cargo;

4.1.1.6 Comprovante de residência

5. DA PROVA PRÁTICA

5.1 A prova prática será realizada na área de conhecimento em que irão atuar os contratados, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico, tendo caráter classificatório e eliminatório.

5.2 A prova prática será realizada em local, data e horário divulgados no site www.saojeronimo.rs.gov.br, com a devida publicação no Diário Oficial do Município.

5.3 Os candidatos deverão estar no local de prova determinado, com antecedência mínima de 30 minutos, munidos com a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15) válida – categoria D.

5.3.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas em formulário próprio.

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

5.5 A prova deverá ser realizada completamente, razão pela qual a não execução de uma ou mais etapas da prova implicará na eliminação do candidato.

5.6 A prova deve ser realizada uma única vez, não sendo concedidas novas tentativas ou novas "chances".

5.7 A prova será avaliada por 03 (três) avaliadores. A divulgação dos avaliadores da prova prática será realizada por meio oficial, através do site: http://www.saojeronimo.rs.gov.br.

5.7.1. No local, data e hora aprazada para a realização da prova prática, poderá ser designado avaliador substituto, em caso de ausência de algum dos avaliadores designados.
5.7.2 Os avaliadores preencherão, para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de acordo com o item 5.11.
5.8 A prova prática consistirá em atividades pertinentes ao cargo.
5.9 Cada candidato terá 25 minutos para realizar a sua prova.
5.9.1 Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a prova. Não será permitido que os candidatos se afastem do local que lhes for designado, a não ser acompanhados de um dos avaliadores ou por ele(s) designado(s).
5.10 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.
5.10.1 será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:
a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização da prova ou com os outros candidatos;
b) durante a realização de qualquer prova, for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
c) durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.
d) retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada.
e) não apresentar a documentação exigida.
5.10.2. Caso o candidato queira desistir de realizar a Prova Prática, após haver assinado a Lista de Presenças, este fato deverá ser lavrado em ata e o candidato deverá assiná-la.
5.10.3 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.
5.10.4 Em até 5 dias úteis da realização da prova, será publicada, no Diário Oficial do Município, lista contendo a relação nominal dos aprovados com a ordem de classificação, considerando-se primeiro colocado o que atingir maior pontuação e assim sucessivamente.

5.11 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:
5.11.1 A Prova Prática constará de 05 (cinco) partes e será avaliada com base nos seguintes critérios:
1ª Parte – verificação da utilização de EPI – De 0 até 02 pontos;
2ª Parte - verificação da máquina antes de seu funcionamento – De 0 até 05 pontos;
3ª Parte - conhecimento sobre o funcionamento da máquina – De 0 até 03 pontos;
4ª Parte - desempenho na condução da máquina - De 0 até 09 pontos;
5ª Parte - desempenho no estacionamento da máquina - De 0 até 03 pontos;
5.11.2 O candidato será considerado aprovado na Prova Prática se obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos na soma dos itens de avaliação acima previstos.

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 Melhor desempenho na condução da máquina;
6.1.2 Melhor desempenho no estacionamento da máquina;
6.1.3 Local de residência mais próximo (zoneamento);
6.1.4 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 Diário Oficial do Município.

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 até 05 (cinco) dias úteis.
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 cópia do documento de identidade oficial com foto;
2. Original e cópia do CPF;
3. Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento e CPF do cônjuge;
4. Original e cópia 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 cópia do Título de eleitor;
6. Apresentar Certidão de Quitação Eleitoral que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral (emitida nos últimos 30 dias);
7. Original e cópia do comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo;
8. Cópia do Comprovante de residência;
9. Original e cópia do Certificado de reservista (para homens entre 18 e 45 anos de idade);
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. Cópia da CNH válida, categoria – D;
14. 01 foto 3x4;
15. Atestado Admissional a ser realizado no CAPS – Centro (Pegar o encaminhamento na Portaria da Prefeitura OU no Setor de Recursos Humanos, na Rua Cel Soares de Carvalho, nº 558, Centro, São Jerônimo/RS);
16. 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 01 (um) ano a contar da data de publicação da homologação do resultado final.
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, 30 de janeiro de 2024.
Alessandra Streb Soares Azzi Araújo
Secretária de Governo

PORTARIA Nº 15.469, DE 25 DE JANEIRO DE 2024

DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO ESPECIAL Nº 005/2024.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao que consta no Memorando n° 040/2024 da Secretaria Municipal de Saúde, juntado a este procedimento, nos termos do artigo 154 da Lei Municipal nº 1875/01 (Regime Jurídico Único);
Resolve:
Art. 1º. INSTAURAR Processo Administrativo Especial nº 005/2024, a fim de apurar o que consta no Memorando n° 040/2024 da Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 2º. Outrossim, designa os Servidores Municipais **JULIE VIST** (Oficial Administrativo - matrícula nº 5132), **ROSANGÊLA KUBALL DA SILVEIRA** (Professora de História - matrícula nº 4972), **DEISE GOMES DOS SANTOS** (Bibliotecária - matrícula nº 5036) e para sob presidência do primeiro, constituírem a Comissão Processante, que está deverá encaminhar Relatório conclusivo ao Senhor Prefeito Municipal no prazo de 30 (trinta) dias.

Evandro Agiz Heberle,
Prefeito Municipal.
Airton Leandro Heberle
Secretário de Infraestrutura e Administração

PORTARIA Nº 15.470, DE 25 DE JANEIRO DE 2024

DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 006/2024.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao que consta no Memorando n° 001/2023 da Coordenadoria de Recursos Humanos, nos termos do artigo 154 da Lei Municipal nº 1875/01 (Regime Jurídico Único);
Resolve:
Art. 1º. INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar nº 006/2024, a fim de apurar conduta e responsabilidades conforme o que consta no Memorando n° 001/2023 da Coordenadoria de Recursos Humanos.
Art. 2º. Outrossim, designa os Servidores Municipais **DEISE GOMES DOS SANTOS** (Bibliotecária - matrícula nº 5036), **ROSANGÊLA KUBALL DA SILVEIRA** (Professora de História - matrícula nº 4972), **JULIE VIST** (Oficial Administrativo - matrícula nº 5132), e para sob presidência do primeiro, constituírem a Comissão Processante, que está deverá encaminhar Relatório conclusivo ao Senhor Prefeito Municipal no prazo de 30 (trinta) dias.

Evandro Agiz Heberle,
Prefeito Municipal.
Airton Leandro Heberle
Secretário de Infraestrutura e Administração

PORTARIA Nº 15.471, DE 25 DE JANEIRO DE 2024

DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 007/2024.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao que consta no Memorando n° 002/2024 da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, nos termos do artigo 154 da Lei Municipal nº 1875/01 (Regime Jurídico Único);
Resolve:
Art. 1º. INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar nº 007/2024, a fim de apurar conduta e responsabilidades conforme o que consta no Memorando n° 002/2024 da Secretaria Municipal de Obras e Serviços.
Art. 2º. Outrossim, designa os Servidores Municipais **DEISE GOMES DOS SANTOS** (Bibliotecária - matrícula nº 5036), **ROSANGÊLA KUBALL DA SILVEIRA** (Professora de História - matrícula nº 4972), **JULIE VIST** (Oficial Administrativo - matrícula nº 5132), e para sob presidência do primeiro, constituírem a Comissão Processante, que está deverá encaminhar Relatório conclusivo ao Senhor Prefeito Municipal no prazo de 30 (trinta) dias.

Evandro Agiz Heberle,
Prefeito Municipal.
Airton Leandro Heberle
Secretário de Infraestrutura e Administração

PORTARIA Nº 15.472, DE 25 DE JANEIRO DE 2024

DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 008/2024.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao que consta no Memorando n° 031/2023 do Abrigo Municipal Nélio Steigleder, nos termos do artigo 154 da Lei Municipal nº 1875/01 (Regime Jurídico Único);
Resolve:
Art. 1º. INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar nº 008/2024, a fim de apurar conduta e responsabilidades conforme o que consta no Memorando n° 031/2023 do Abrigo Municipal Nélio Steigleder.
Art. 2º. Outrossim, designa os Servidores Municipais **ROSANGÊLA KUBALL DA SILVEIRA** (Professora de História - matrícula nº 4972), **DEISE GOMES DOS SANTOS** (Bibliotecária - matrícula nº 5036), **JULIE VIST** (Oficial Administrativo - matrícula nº 5132), e para sob presidência do primeiro, constituírem a Comissão Processante, que está deverá encaminhar Relatório conclusivo ao Senhor Prefeito Municipal no prazo de 30 (trinta) dias.

Evandro Agiz Heberle,
Prefeito Municipal.
Airton Leandro Heberle
Secretário de Infraestrutura e Administração

PORTARIA Nº 15.473, DE 26 DE JANEIRO DE 2024

ENCERRA O PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO N° 022/2023 CONSUBSTANCIADO NA PORTARIA N° 15.383 DE 16/11/2023.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei 1875/2001; em conformidade com o relatório conclusivo da Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização nº 022/2023; em conformidade com o Parecer da procuradoria Jurídica do Município e homologado pelo senhor Prefeito,
Resolve:
Art. 1º. Aplicar a pena de ADVERTÊNCIA a empresa LEANDRO ROBERTO GARCIA LTDA, portadora do CNPJ 43.914.028/0001-47.
Art. 2º. Determinar o arquivamento do Processo Administrativo de Responsabilização número 022 de 2023.
Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de sua assinatura.

Evandro Agiz Heberle,
Prefeito Municipal.
Airton Leandro Heberle
Secretário de Infraestrutura e Administração

PORTARIA Nº 15.474, DE 26 DE JANEIRO DE 2024

ENCERRA O PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – PAR 023/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal 4.117/2022 e no conteúdo do PAR 023/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Aplicar a penalidade de ADVERTÊNCIA à Empresa RGLMED COMÉRCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA, portadora do CNPJ 50.867.070/0001-10.

Art. 2º Suspender temporariamente a empresa acima de licitar e contratar com o Município de São Jerônimo pelo período de 12 meses a contar da publicação esta Portaria, sendo lançado seu nome no Cadastro Municipal de Empresas Punidas – CMEP, junto ao site oficial do Município.

Art. 3º Cumpridas as exigências acima, arquivar o PAR 023/2023.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Evandro Agiz Heberle,
Prefeito Municipal.
Airton Leandro Heberle
Secretário de Infraestrutura e Administração

PORTARIA Nº 15.475, DE 26 DE JANEIRO DE 2024

ENCERRA O PROCESSO DE SINDICÂNCIA N° 024/2023 CONSUBSTANCIADO NA PORTARIA N° 15.388 DE 16/10/2023.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei 1875/2001; em conformidade com o relatório conclusivo da Comissão do Processo de Sindicância nº 024/2023; em conformidade com o Parecer da procuradoria Jurídica do Município e homologado pelo senhor Prefeito,
Resolve:
Art. 1º. Determinar o arquivamento do Processo de Sindicância número 024 de 2023.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de sua assinatura.

Evandro Agiz Heberle,
Prefeito Municipal.
Airton Leandro Heberle
Secretário de Infraestrutura e Administração