



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

1



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PORTARIA N.º 28168/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1.º Nomear, em caráter efetivo Jaqueline Luiza Klein, CPF n.º 037.071.390-77, brasileira, residente e domiciliada na cidade de Lajeado, aprovada em Concurso Público, conforme Edital n.º 01/2023, homologado em 29 de novembro de 2023, classificada em 4.º (quarto) lugar, para exercer o cargo de Professor de Ensino Fundamental/Educação Infantil: Educação Física – 25 horas, do Quadro de Cargos Públicos do Município de Teutônia, regido pelo regime estatutário, estabelecido através da Lei n.º 4.480, de 03 de julho de 2015.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, 23 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Gabriele Regine da Costa
Agente Administrativo
Matrícula 5450



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PORTARIA N.º 28172/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso de suas atribuições legais e com amparo nos art. 102, 103 do Estatuto dos Servidores do Município de Teutônia, estabelecido através da Lei nº 4.480, de 03 de julho de 2015,

RESOLVE

Art. 1.º Conceder férias à servidora Denise Robaert Hauschild, matrícula 3358, ocupante do Cargo de Agente Administrativo, no período de 20 de maio de 2024 a 29 de maio de 2024 – 10 dias, relativa ao período aquisitivo de 15 de junho de 2022 a 14 de junho de 2023.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, 24 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Gabriele Regine da Costa
Agente Administrativo
Matrícula 5450



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

3



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PORTARIA N.º 28173/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso de suas atribuições legais e com amparo nos art. 102, 103 do Estatuto dos Servidores do Município de Teutônia, estabelecido através da Lei nº 4.480, de 03 de julho de 2015,

RESOLVE

Art. 1.º Conceder férias à servidora Yasmin Letícia Peres, matrícula 5363, ocupante do Cargo de Agente Administrativo, no período de 20 de maio de 2024 a 29 de maio de 2024 – 10 dias, relativa ao período aquisitivo de 20 de outubro de 2022 a 19 de outubro de 2023.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, 24 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Gabriele Regine da Costa
Agente Administrativo
Matrícula 5450



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

4



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PORTARIA N.º 28174/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso de suas atribuições legais e com amparo nos art. 102, 103 do Estatuto dos Servidores do Município de Teutônia, estabelecido através da Lei nº 4.480, de 03 de julho de 2015,

RESOLVE

Art. 1.º Conceder férias à servidora Francine Drebes, matrícula 5199, ocupante do Cargo de Agente Administrativo, no período de 15 de maio de 2024 a 24 de maio de 2024 – 10 dias, relativa ao período aquisitivo de 15 de abril de 2023 a 14 de abril de 2024.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, 24 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Gabriele Regine da Costa
Agente Administrativo
Matrícula 5450



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

5



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PORTARIA N.º 28175/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso de suas atribuições legais e com amparo nos art. 102, 103 do Estatuto dos Servidores do Município de Teutônia, estabelecido através da Lei nº 4.480, de 03 de julho de 2015,

RESOLVE

Art. 1.º Conceder férias ao servidor Valdeci Rodrigues Michelin, matrícula 3185, ocupante do Cargo de Operário Especializado/Pedreiro, no período de 08 de maio de 2024 a 27 de maio de 2024 – 20 dias, relativa ao período aquisitivo de 16 de abril de 2023 a 15 de abril de 2024.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, 24 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Gabriele Regine da Costa
Agente Administrativo
Matrícula 5450



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

6



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PORTARIA N.º 28176/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que requereu a parte interessada no processo protocolado sob n.º 10493-RH, de 19 de abril de 2024,

RESOLVE

Art. 1.º Conceder Prêmio por Assiduidade à servidora Jaqueline Beatriz Rohde, matrícula 4028, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, nomeada através da Portaria n.º 1.217, de 29 de maio de 2007, a que faz jus referente ao período de 11 de junho de 2017 a 15 de janeiro de 2024, nos termos do art. 93, da Lei nº 4.480, de 03 de julho de 2015, Regime Jurídico dos Servidores do Município de Teutônia.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, 24 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Gabriele Regine da Costa
Agente Administrativo
Matrícula 5450



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

7



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PORTARIA N.º 28182/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso das atribuições legais e com amparo na Lei complementar nº 01, de 13 de dezembro de 2023 e na Lei nº 4.480, de 03 de julho de 2015,

RESOLVE

Art. 1.º Designar a médica Evelise Fröhlich - CREMERS 34223, médico Gustavo Cavalli – CREMERS 43929 e o médico Clairton de Paoli – CREMERS 21010 para compor a junta médica especializada e realização de inspeção/perícia no servidor Joaquim Brandão de Souza, Operário Especializado Pedreiro, matrícula 4951, em face do seu afastamento por incapacidade para o exercício das atividades laborais.

Art. 2.º O Laudo de inspeção médica do servidor deverá ser assinado pelos profissionais médicos designados.

Art. 3.º Revoga-se a Portaria n.º 27.995 de 03 de abril de 2024.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia 05 de abril de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, 24 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Gabriele Regine da Costa
Agente Administrativo
Matrícula 5450



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

8



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PORTARIA N.º 28183/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 113-A, da Lei Municipal nº 4.480 de 03 de julho de 2015 e, atendendo ao requerido no processo protocolado sob n.º 10467-RH, de 11 de abril de 2024,

RESOLVE

Art. 1.º Conceder licença gestante no período de 02 de abril de 2024 a 30 de julho de 2024, à servidora Andressa Lana Klein, matrícula 6512, ocupante do Cargo de Professor de Anos Iniciais – 25 horas.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia 02 de abril 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, 25 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Gabriele Regine da Costa
Agente Administrativo
Matrícula 5450



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

9



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PORTARIA N.º 28184/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 113-E, da Lei nº 4.480 de 03 de julho de 2015 e, atendendo ao requerido no processo protocolado sob n.º 10468-RH, de 11 de abril de 2024,

RESOLVE

Art. 1.º Conceder prorrogação da licença gestante no período de 31 de julho de 2024 a 28 de setembro de 2024, à servidora Andressa Lana Klein, matrícula 6512, ocupante do Cargo de Professor de Anos Iniciais – 25 horas.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar do dia 31 de julho de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, 25 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Gabriele Regine da Costa
Agente Administrativo
Matrícula 5450



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

10



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PORTARIA N.º 28185/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1.º Interromper o gozo de férias, concedidas através da Portaria n.º 28.073, de 10 de abril de 2024, no período de 26 de abril de 2024 a 04 de maio de 2024, da servidora Edinara Pereira de Oliveira Fell, matrícula 6435, ocupante do Cargo em Comissão de Chefe de Turma.

Art. 2.º Conceder o gozo das férias interrompidas a servidora Edinara Pereira de Oliveira Fell, no período de 26 de julho de 2024 a 03 de agosto de 2024.

Art. 3.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 26 de abril de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, 25 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Gabriele Regine da Costa
Agente Administrativo
Matrícula 5450



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

11



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIAPORTARIA N.º 28186/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1.º HOMOLOGAR o resultado final do estágio probatório do servidor abaixo relacionado, conforme avaliação final da Comissão Especial do Estágio Probatório, com base na Lei nº. 5.877, de 29 de setembro de 2022 e no Decreto nº 3.171, de 05 de outubro de 2022:

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	PERÍODO	PONTUAÇÃO CONCEITO
Pamela Goethel Dutra	6280	Professor de Ensino Fundamental/Educação Infantil: Música – 25 horas	01/12/2020 a 05/01/2024	Aprovada

Art. 2.º O servidor que obtiver aprovação fica, por este ato, declarado ESTÁVEL NO SERVIÇO PÚBLICO nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal e arts. 20 e 21 do Estatuto do Servidor Público do Município de Teutônia.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, 25 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Gabriele Regine da Costa
Agente Administrativo
Matrícula 5450



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

12



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PORTARIA N.º 28187/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que requereu a parte interessada no processo protocolado sob n.º 10504-RH, de 25 de abril de 2024,

RESOLVE

Art. 1.º Conceder ao candidato Luan Gehm Cappelari, nomeado para o cargo público de Monitor Escolar – 31 horas, através da Portaria n.º 28.055, de 09 de abril de 2024, prorrogação do prazo para tomar posse de seu cargo até 06 de maio de 2024.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, 25 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Gabriele Regine da Costa
Agente Administrativo
Matrícula 5450



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

13



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PORTARIA N.º 28188/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1.º Tornar sem efeito a Portaria n.º 28.054, de 09 de abril de 2024, que nomeou, em caráter efetivo, Sheila Juliane Schnorenberger, CPF n.º 032.610.160-86, para o cargo de Monitor Escolar – 31 horas, aprovada no Concurso Público, conforme Edital n.º 01/2022, homologado em 20 de janeiro de 2023, em razão de não ter tomado posse no prazo estipulado no parágrafo 1.º do art. 14 da Lei 4.480, de 03 de julho de 2015.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, 25 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Gabriele Regine da Costa
Agente Administrativo
Matrícula 5450



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

14



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PORTARIA N.º 28189/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que requereu a parte interessada no processo protocolado sob n.º 10460-RH, de 08 de abril de 2024,

RESOLVE

Art. 1.º Averbar o tempo de serviço prestado ao Município de Teutônia no período de 1º de abril de 2019 a 04 de abril de 2024, totalizando 1.704 (mil setecentos e quatro) dias, da servidora Monique Jeniffer Rodrigues, ocupante do cargo de Assistente Social, matrícula 7581, nomeada através da Portaria n.º 27.802, de 13 de março de 2024, para fins de adicionais por tempo de serviço, com base no disposto no art. 86 da Lei 4.480/2015.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia 08 de abril de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, 25 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Gabriele Regine da Costa
Agente Administrativo
Matrícula 5450



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

15



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

LEI N.º 6.234, DE 24 DE ABRIL DE 2024

Denomina Rua no Bairro Languiru, nesta cidade.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faço saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou Projeto de Lei de autoria do Vereador Valdir José Griebeler e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada de “Carlos Schilling”, a atual Rua 4, no Bairro Languiru, na cidade de Teutônia.

Art. 2º As despesas relativas à execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do Poder Público Municipal, consignadas no orçamento vigente, suplementada se necessárias.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Teutônia, 24 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Gabriele Regine da Costa
Agente Administrativo
Matrícula 5450



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

16



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

DECRETO Nº 3.398 DE 18 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre a implantação do Processo Administrativo Eletrônico no âmbito Prefeitura do Município de Teutônia/RS, através do uso Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

Considerando o disposto no inciso XXXIII do “caput” do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no artigo 216, todos da Constituição Federal;

Considerando as disposições da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, altera o Código de Processo Civil e dá outras providências;

Considerando a necessidade de implementar processos que organizem e sistematizem a capacidade do Município de gerar, analisar, compartilhar e fornecer conhecimento de maneira rápida e precisa, incorporar recursos da tecnologia da informação aos trâmites processuais administrativos, objetivando maior eficiência na gestão pública, observando os requisitos de segurança e autenticidade dos documentos administrativos em meios eletrônicos;

Considerando a necessidade de regulamentar e padronizar a tramitação eletrônica de procedimentos e processos por meio de sistema eletrônico no âmbito do Município de Teutônia/RS;

Considerando o impacto da melhoria dos processos de gestão da informação e da documentação no desempenho da Administração Pública;

Considerando que os processos administrativos devem adotar formas simples e que as relações que envolvem a Administração Pública devem eliminar as formalidades e as exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

Considerando a necessidade de criar melhores condições para o tratamento, a recuperação e o cruzamento de informações;

Considerando a diretriz de ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso das tecnologias da informação e comunicação;

Considerando a necessidade de aprimorar a segurança e a confiabilidade das informações;

Considerando a diretriz de ampliar a transparência nos processos de trabalho da Administração, também expressa na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando o princípio da eficiência na Administração Pública, expresso no art. 37 da Constituição Federal;

Considerando que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, expresso no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, resolve:

DECRETA:

DA INSTITUIÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico/digital para a realização do processo administrativo no âmbito de secretarias, órgãos e entidades da administração pública



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

17



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

no Município de Teutônia/RS através do uso do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA que será acessado pela web, pelo link no sítio oficial do Município de Teutônia/RS.

Art. 2º Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico;

ou

b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

III - processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

§1º Os sistemas a que se refere o caput deverão prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

§2º Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a sua formação física.

Art. 3º Fica instituído o processo administrativo eletrônico como meio preferencial e obrigatório de tramitação de processos administrativos, informações e documentos do Município de Teutônia/RS das áreas (Secretarias ou Órgãos) de interesse do Município onde o Sistema de Virtualização de Processos Administrativos - SVPA já estiver instalado.

§1º O Sistema de Virtualização de Processos Administrativos - SVPA é o sistema oficial de tramitação de processos eletrônicos administrativos e informações em meio digital do Município de Teutônia/RS de acordo com as áreas de interesse da Administração, com acesso disponibilizado através do sítio oficial do Município.

§2º A utilização do processo administrativo eletrônico é obrigatória nas secretarias, órgãos e setores do Município onde o Sistema de Virtualização de Processo Administrativo estiver instalado, conforme conveniência da Administração, incluindo a administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional.

§3º O processo administrativo eletrônico através do Sistema de Virtualização de Processos Administrativos - SVPA será utilizado para todos os processos administrativos.

§4º O processo administrativo eletrônico com uso Sistema de Virtualização de Processos Administrativos - SVPA deverá ser utilizado preferencialmente por todas as unidades da administração direta e indireta do Município na tramitação de processos e documentos entre si, bem como na tramitação de processos junto a outras entidades que suportem o formato eletrônico.

§5º A unidade de trabalho é responsável por tomar conhecimento dos processos administrativos eletrônicos a ela encaminhados, devendo instruí-los em tempo hábil e promover o encaminhamento a outras unidades conforme competência através do Sistema de Virtualização de Processos Administrativos - SVPA.

§6º Em caso de recebimento de processo eletrônico fora de sua competência através do Sistema de Virtualização de Processos Administrativos - SVPA, a unidade que o recebeu deverá arquivá-lo, informando o requerente do motivo do arquivamento, este, se tiver interesse deverá proceder um novo encaminhamento na unidade/área da Administração competente.



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

18



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

§7º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, secretarias, órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, autarquias e fundações utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos com acesso disponível no sítio oficial do Município de Teutônia/RS, sendo o Sistema de Virtualização de Processos Administrativos - SVPA.

DA GESTÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 4º Cada Secretaria Municipal, órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, autarquias e fundações será responsável pela gestão do sistema de processo administrativo eletrônico de sua competência (Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA), sendo-lhe encarregado:

- I - regulamentar os procedimentos específicos da Secretaria Responsável a serem observados no âmbito do processo administrativo eletrônico;
- II - gerenciar o sistema de permissões;
- III - cadastrar e gerenciar usuários internos;
- IV - estabelecer e gerenciar os perfis de acesso dos usuários internos;
- V - promover melhorias no sistema fornecendo diretrizes ao(s) desenvolvedores do sistema do processo eletrônico;
- VI - promover a capacitação de servidores;
- VII - prestar atendimento aos órgãos e entidades usuários do processo administrativo eletrônico quanto à utilização do sistema;
- VIII - solucionar problemas técnicos em conjunto o desenvolvedor do sistema;
- IX – seguir as orientações do desenvolvedor do sistema frente a limitação dos arquivos e o formato dos documentos a serem anexados ao processo administrativo eletrônico, bem como, seguir orientações quanto aos equipamentos necessários para a utilização e operacionalização do sistema.

Parágrafo único. Até a implantação de um Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA todas as áreas da Administração, as atribuições definidas ao órgão gestor responsável onde o sistema estiver instalado, previstas neste Decreto, são de competência de cada secretaria, órgão e setor da Administração Pública direta e indireta, autarquias e fundações.

Art. 5º Competirá à Chefia de Gabinete, ou autoridade equiparada, de cada secretaria, órgão e setor usuário do processo administrativo eletrônico através do Sistema de Virtualização de Processos Administrativos - SVPA assegurar o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico e monitorar sua implantação, bem como, reportar ao setor de tecnologia da Administração às informações quando demandado.

Parágrafo único. As secretarias, órgãos e entidades usuários do processo administrativo eletrônico via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA indicarão, por meio de portaria, um ou mais administradores locais, aos quais caberão:

- I - orientar usuários da unidade quanto à utilização do processo administrativo eletrônico;
- II - encaminhar ao Órgão Gestor do processo administrativo eletrônico dúvidas não solucionadas internamente que deverão ser reportadas a empresa desenvolvedora do Sistema de Virtualização de Processos Administrativos - SVPA;
- III - solicitar capacitação de usuários ao Órgão Gestor do processo administrativo eletrônico - Sistema de Virtualização de Processos Administrativos - SVPA;



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

19



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

IV - encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos ao Órgão Gestor do processo administrativo eletrônico - Sistema de Virtualização de Processos Administrativos - SVPA;

V - atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com parâmetros do Órgão Gestor do processo administrativo eletrônico - Sistema de Virtualização de Processos Administrativos - SVPA.

DO CADASTRO AO SISTEMA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 6º Serão cadastrados como usuários do Sistema de Virtualização de Processos Administrativos - SVPA os servidores do Município responsáveis pela tramitação e análise dos processos administrativos de cada área de uso, bem como empregados do Município equiparados à mesma atribuição, tanto da administração direta e indireta, de qualquer natureza, e pessoas físicas e jurídicas que realizarem o cadastro via sistema perante o Município de Teutônia/RS.

§1º O credenciamento no sistema do processo administrativo eletrônico (Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA) de servidores públicos e de pessoas físicas e jurídicas não vinculadas à Administração Pública Municipal é ato pessoal e intransferível.

§2º O cadastro de servidores públicos e de pessoas físicas e jurídicas não vinculadas à Administração Pública Municipal está condicionado à aceitação das regras que disciplinam o uso do sistema, com a consequente responsabilidade do usuário em caso de uso indevido.

§3º O requerente, pessoa física ou jurídica, ou terceiro interessado, deverá realizar o cadastro no sistema do processo administrativo eletrônico (Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA), por intermédio do “login” e “senha” de uso pessoal, inserindo as informações solicitadas para finalizar o seu registro e possibilitar seu acesso ao sistema web específico de cada área da Administração.

§4º O processo administrativo eletrônico e a prática de atos processuais e encaminhamento de requerimento no meio eletrônico estão vinculados ao usuário (interno e externo) e à sua respectiva senha de acesso ao Sistema de Virtualização de Processos Administrativos - SVPA.

§5º São usuários do sistema de processo administrativo eletrônico (Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA):

I - internos:

- a) dirigentes;
- b) analistas;
- c) técnicos;
- d) servidores e empregados públicos;
- e) empregados contratados pelos Serviços Terceirizados dos órgãos/Secretarias da

Administração;

f) estagiários;

II - externos:

- a) empreendedores/requerentes;
- b) representantes ou procuradores legais;
- c) responsáveis técnicos;
- d) terceiros interessados na forma da lei;

§6º São de responsabilidade dos usuários cadastrados no sistema:

I - o sigilo da chave privada de sua identidade digital;

II - a exatidão das informações prestadas;



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

20



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

III - o acesso a seu provedor da Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas de acordo com os requisitos estabelecidos pelo órgão gestor;

IV - a confecção de documentos e requerimentos em conformidade com o formato e o tamanho definidos pelo órgão gestor;

V - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o serviço não estiver disponível em decorrência de manutenção no sistema órgão gestor;

VI - o acompanhamento do regular recebimento dos requerimentos e documentos transmitidos eletronicamente.

VII - o acompanhamento das notificações e prazos diretamente no processo eletrônico de cada área da Administração através do Sistema de Virtualização de Processos Administrativos - SVPA, independente de notificação formal;

VIII - a atualização de seus dados cadastrais, em especial, o e-mail para recebimento de comunicações a título de informação, e não constituirá notificação de atos administrativos e nem redundará nos seus efeitos.

§7º O requerente, sendo pessoa física ou jurídica, deverá acessar o sistema do processo eletrônico (Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA) no site oficial do Município e realizar o cadastro de usuário no sistema na área de interesse de sua solicitação, onde, informará os dados solicitados pelo sistema, criando seu “usuário” e “login/senha de acesso” que será utilizado para acessar o sistema de processo eletrônico específico utilizado em cada área da Administração;

§8º Toda movimentação do processo eletrônico em particular realizado no Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA da área correspondente da Administração será registrada no sistema e realizada pelos usuários cadastrados (internos e externos) no termos do §5º deste artigo;

§9º Quanto a definição dos usuários externos expresso no inciso II do §5º deste artigo, entende-se:

I - empreendedores ou requerentes: pessoa física ou jurídica responsável pela atividade para a qual está sendo solicitado o ato administrativo, conforme constar no contrato social da pessoa jurídica ou, no caso de pessoa física, em conformidade com seu documento de identidade;

II – representantes ou procuradores legais: pessoa física designada, por meio de instrumento de mandato, para representar a entidade com poderes restritos e específicos e/ou pessoa física elencada no contrato social da pessoa jurídica;

III- responsáveis técnicos: profissional cadastrado no respectivo conselho de classe, com habilitação regular, responsável por todas as informações prestadas no procedimento solicitado, desde o seu requerimento até a emissão do documento postulado.

IV - terceiros interessados na forma da lei: o terceiro que é estranho à relação processual/solicitação estabelecida inicialmente conforme determinado em lei.

§10 A não obtenção de acesso ou credenciamento no processo administrativo eletrônico, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputável à falha do processo administrativo eletrônico, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

§11 O uso inadequado do processo administrativo eletrônico sujeitará o usuário à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 7º Até a implantação do sistema de processo eletrônico (Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA) em toda a Administração Municipal, caberá a cada secretaria, setor, órgão da administração direta e indireta, fundações e autarquias, cadastrar



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

21



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

seus usuários, internos, bem como, solicitar o cadastramento dos usuários internos junto aos sistema gestor utilizado em outra Secretaria ou Órgão da Administração responsável pela gestão do sistema.

DO ACESSO AOS AUTOS ELETRÔNICOS

Art. 8º Poderá ser franqueado o acesso aos processos administrativos eletrônicos a pessoas físicas e jurídicas não vinculadas à Administração Pública Municipal de acordo com critérios definidos pelo Órgão Gestor responsável do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA cada área relacionada frente o processo administrativo eletrônico.

Parágrafo único. O processo administrativo é de natureza pública, ressalvado a proteção ao sigilo previstas em lei, quando o interessado deverá comprovar seu interesse jurídico no acesso ao processo administrativo.

Art. 9º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 10 A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), e das demais normas vigentes.

Art. 11 O acesso a processos administrativos via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA de cada área da Administração por servidores vinculadas ao Município limitar-se-á ao seu setor, cargo e atribuições de sistema definida pelos gestores responsáveis do sistema SVPA de cada área da Administração.

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 12 Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no processo administrativo eletrônico e a assinatura eletrônica do usuário terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:

I - assinatura eletrônica, baseada em credenciamento prévio de usuário, mediante uso de “login”, com fornecimento de nome de usuário e senha, de forma a identificá-lo como o servidor, agente público ou qualquer pessoa física ou jurídica interessada que realiza o ato;

II - assinatura eletrônica, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

§ 2º Para todos os efeitos legais, a assinatura eletrônica por meio de “login/senha” e por meio de “certificado digital” possuem a mesma validade.

§ 3º Considera-se oficial e suficiente a assinatura efetuada eletronicamente na forma deste artigo, o que substitui para todos os fins outras formas de assinatura, inclusive aquela em documento físico.



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

22



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

§ 4º A Administração poderá conceder “login” e “senha”, para pessoas externas à Administração que devam assinar documentos constantes em processos eletrônicos através do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA utilizado em cada área da Administração Municipal.

DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 13 Todos os documentos e as informações constantes em processos administrativos eletrônicos devem ser eletrônicos ou digitalizados, sendo o processo eletrônico suficiente para análise e despacho de quem o receba.

§ 1º Documentos originais digitalizados de valor probatório deverão ser guardados nos termos deste Decreto, podendo os demais ser descartados ou devolvidos a quem os apresentou.

§ 2º Cada órgão poderá definir, em norma própria, quais documentos serão considerados de valor probatório ou ainda quais documentos deverão ser descartados ou devolvidos considerando suas rotinas e procedimentos particulares da área da Administração.

§ 3º A unidade de trabalho que digitalizar documento de valor probatório fica responsável pela autenticidade da cópia digital e pela guarda temporária do documento original, se necessária, que deve ter local certo e acessível para vistas.

§ 4º Os documentos em guarda temporária deverão ser agrupados em suporte de arquivamento apropriado para posterior encaminhamento às unidades de arquivo correspondentes para que promovam a guarda definitiva.

§ 5º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos/cadastrados (no caso de processos anteriores ao sistema SVPA) no Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA dispensam a sua formação e tramitação física.

Art. 14 Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 12 são considerados originais para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. Os documentos gerados eletronicamente que tiverem sua integridade e autoria asseguradas nos termos deste Decreto terão o mesmo valor probante, para todos os fins de direito, que os documentos arquivados em papel ou em outra forma ou meio legalmente admitidos.

Art. 15 O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado/requerente terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 16 e art. 17.

Art. 16 A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito de secretarias, órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

23



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente;

§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

Art. 17 A administração poderá definir o(s) local(is) de atendimento para digitalização dos documentos conforme definido em ato de cada órgão ou entidade frente a instrução do processo administrativo em particular:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o “protocolo” ou “setor de atendimento” atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos dos seus procedimentos e/ou da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do art. 15.

Parágrafo único. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato/normativa de cada secretaria, órgão ou entidade, para tanto, deverá ser registrado certidão do fato/evento em meio eletrônico e relacionada ao processo administrativo em particular.

Art. 18 Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia ou notificação do interessado para apresentação física do documento objeto.

Art. 19 A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 20 Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 21 Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados na Administração ou no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor e/ou definidos em norma do próprio órgão gestor/secretaria.

§ 1º A eliminação de documentos digitais do processo administrativo deve seguir as diretrizes previstas na legislação, sendo que, o servidor deverá registrar certidão/evento da eliminação;



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

24



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

§2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

DA NUMERAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 22 Através do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA de cada área da Administração, o usuário externo irá proceder o envio eletrônico/digital da solicitação objeto prestando as informações solicitadas com a anexação dos documentos digitais solicitados pelo sistema para cada caso em particular.

§1º Após o envio eletrônico/digital da solicitação realizada pelo usuário externo através do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA de cada área da Administração, a solicitação será encaminhada para a setor de “atendimento” que irá proceder validação/conferência individualizada dos documentos e proceder a geração/validação da Guia de Arrecadação Municipal, se atividade solicitada não for isenta de cobrança de valores.

§2º Caso a documentação não seja validada pelo setor de “atendimento” da Administração relacionada a área da solicitação postulada, ocorrerá a rejeição da documentação apresentada pelo usuário externo/solicitante, será emitido termo de notificação de rejeição da documentação via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA da área responsável pela solicitação, encaminhando-se a solicitação para a parte requerente, devendo o usuário externo acessar sistema e a referida solicitação e reencaminhar o(s) documento(s) rejeitado(s) e/ou proceder o adimplemento da Guia de Arrecadação Municipal, caso não tenha realizado anteriormente.

§3º Estando a documentação completa, o setor de “atendimento” e/ou “protocolo” irá instaurar o Processo Administrativo inaugurando a solicitação objeto no Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA da área relacionada, para tanto:

I - Os processos administrativos eletrônicos terão numeração única gerada pelo Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA da área respectiva de utilização, ou a critério da administração, a numeração será gerada no “sistema de protocolo único” da administração e lançada na solicitação do sistema SVPA ;

II – Na hipótese de ainda da Administração não possuir sistema de protocolo único centralizado, o registro do número do processo administrativo eletrônico será realizado e seguirá a numeração definida pela própria secretaria, setor ou órgão da Administração, após conferência documental do requerimento postulado.

§4º Após a inauguração da solicitação com a instauração do número do processo administrativo relacionado, a solicitação passa a tramitar através Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA , sendo encaminhada para análise dos “usuários internos” da secretaria, setor ou órgão da Administração.

DA PRÁTICA DOS ATOS PROCESSUAIS

Disposições Gerais I

Art. 23 Toda movimentação gerada no processo administrativo eletrônico via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA do Órgão da Administração responsável pela solicitação, será registrada com a indicação da data e horário de sua realização e a



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

25



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

identificação do usuário que lhe deu causa, informação acessível aos servidores com acesso ao processo.

§ 1º É de exclusiva responsabilidade do usuário identificado a movimentação processual registrada no sistema.

§ 2º As anulações e retificações de eventos realizados por usuários internos deverão ser registradas no histórico do processo.

§ 3º Os documentos não pertinentes ao processo ou a ele indevidamente anexados poderão ser desentranhados, por expressa decisão administrativa, motivada, de ofício ou provocada.

Art. 24 Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, podendo ser realizados no meio físico quando por conveniência da Administração Pública ou por indisponibilidade do meio eletrônico, mediante ato expedito pela secretaria, setor ou órgão competente e/ou por conveniência do Órgão responsável da Administração, poderão se operados de forma mista, ou seja, em meio físico e eletrônico, neste caso, será obrigatório todo o registro ser realizado em meio eletrônico, em especial, quanto a geração dos documentos.

§1º As notificações e comunicações serão realizadas/expedidas por meio eletrônico via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA da área, sendo dispensada a notificação com o envio de ofício pelo correio, mensagem por correio eletrônico, mensagem por celular ou quaisquer outras formas de comunicação.

§2º É de responsabilidade do usuário externo/solicitante o acesso regular ao Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA da área objeto da solicitação, para tomar ciência e conhecimento das notificações, comunicações e demais informações.

§3º A solicitação de reabertura do processo administrativo eletrônico poderá ser realizada com uso do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA da área responsável pela solicitação postulada uma única vez, tendo o solicitante o prazo máximo de trinta dias (30) a contar da data do arquivamento para realizar manifestação justificada de reabertura do processo administrativo, solicitação que será avaliada pela área responsável da Administração Municipal e todos os documentos deverão estar válidos para que seja procedida a nova análise.

§4º No caso das exceções previstas no caput, no que tange os atos processuais realizados por meio físico, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, desde que posteriormente e de forma obrigatória o documento-base e/ou evento correspondente seja digitalizado e juntado ao processo eletrônico com o registro do evento.

§5º São exemplos de práticas de atos processuais em meio físico, mas não limitados a estes, as intimações e/ou notificações relacionadas ao cumprimento de obrigações com ou sem prazo.

§6º Cada secretaria, setor ou órgão da Administração Pública poderá definir através de Instrução Normativa Interna quais atos processuais poderão ser praticados por meio eletrônico ou físico, ou somente de forma mista (físico e eletrônico), por sua conveniência ou particularidade específica de cada respectivo processo administrativo.

§7º Para os atos processuais originados/gerados exclusivamente através de meio digital eletrônico na área ambiental, considerar-se-á realizada a notificação pelo Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA da área responsável pela solicitação postulada, no prazo de dez (10) dias corridos, contados a partir da data da geração da comunicação, considerando-se a ciência da comunicação automaticamente realizada na data do término desse prazo, ou seja, iniciando o prazo no 11º dia da data da geração da comunicação.



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

26



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

§8º Para todos os atos processuais da área ambiental (gerados pelo meio digital/eletrônico ou meio físico), transcorridos o prazo de cento e vinte (120) dias sem manifestação dos usuários externos/solicitantes, o processo administrativo eletrônico será encerrado/indeferido e arquivado.

§9º O prazo máximo de análise das solicitações encaminhadas para o Órgão Licenciador Ambiental é de 180 (cento e oitenta) dias a contar do ato de protocolar o requerimento até seu deferimento ou indeferimento, ressalvados os casos em que houver EIA/RIMA e/ou audiência pública, quando o prazo será de até 12 (doze) meses.

§10 A contagem do prazo previsto para a área ambiental será suspensa durante a elaboração dos estudos ambientais complementares ou preparação de esclarecimentos/atendimento de pendências/exigências pelo empreendedor.

§11 Os prazos estipulados poderão ser alterados, desde que justificados e com a concordância do empreendedor e do órgão ambiental competente.

DISPOSIÇÕES E PRAZOS ESPECÍFICOS DE OUTRAS SOLICITAÇÕES ENCAMINHADAS AO MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA/RS (EXCETO MEIO AMBIENTE)

Art. 25 Caso atendidas às exigências do presente Decreto e demais disposições normativas do Órgão da Administração Pública responsável pela análise do processo eletrônico administrativo objeto (exceto solicitações da área ambiental), o prazo para análise das solicitações encaminhadas ao Município é de:

I - até 10 (dez) dias para análise documental preliminar (check list documental) contados do envio eletrônico da solicitação, necessária a instauração do processo administrativo, conforme Termo de Referência e/ou Roteiro Documental publicado e disponibilizado em cada atividade objeto no Sistema de Virtualização de Processos Administrativo – SVPA, onde o servidor do Órgão da Administração Pública responsável pela análise, irá realizar o “check list documental” de validação dos documentos e avaliação do pagamento da taxa correspondente (quando couber), podendo, reabrir a solicitação para que o requerente realize a complementação documental e/ou o servidor irá operar os trâmites para o protocolo formal;

II - até 15(dias) dias, após a realização “check list documental” citado no ponto I, o servidor do Órgão da Administração Pública responsável pela análise, irá proceder a instauração/protocolo do processo administrativo objeto.

III - 30 (trinta) dias para o servidor do Órgão da Administração Pública responsável proceder a análise (técnica ou administrativa) pertinente a cada solicitação/requerimento e/ou despacho encaminhado ao Órgão da Administração Pública responsável pela análise, estando o processo administrativo eletrônico devidamente instaurado/protocolado;

IV - 60 (sessenta) dias para análise técnica relacionada a aprovação de parcelamentos do solo, onde o servidor do Órgão da Administração Pública responsável irá proceder a análise (técnica ou administrativa) pertinente a cada solicitação/requerimento e/ou despacho encaminhado frete ao processo administrativo objeto.

§ 1º A cada reentrada do processo ou complementação de documentos fica reinicializado o prazo de análise do Órgão da Administração Pública responsável no Município Teutônia/RS conforme pontos I, II, III e IV.

§ 2º Mediante justifica motivado pelo servidor responsável da análise junto ao Órgão da Administração Pública competente, os prazos poderão ser prorrogados considerando a análise objeto de cada requerimento em particular.



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

27



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

§ 3º O gestor responsável de cada área e/ou Secretaria do Município de Teutônia, poderá, ao seu critério normatizar prazos específicos de tramitação processual da sua área respectiva, neste caso, não podendo extrapolar os prazos gerais acima especificados.

Art. 26 O requerente terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para atendimentos de pendências/ complementação documental (para realizar os ajustes solicitados), para tanto, no prazo de dez (10) dias corridos, contados a partir da data da geração da comunicação, considerando-se a ciência da comunicação referida automaticamente realizada na data do término desse prazo, ou seja, iniciando o prazo no 11º dia da data da geração da comunicação, assim, iniciando o prazo de 90 dias.

§1º Se o requerente apresentar os ajustes, em prazo inferior aos 90 (noventa) dias, caso mantida a necessidade de correções, modificações ou complementações, poderá se valer do prazo restante, a contar da nova notificação de pendências.

§2º No período de análise da Secretaria o prazo para atendimento das pendências ficará suspenso.

§3º Poderá ser concedida a prorrogação do prazo definido no caput, por igual período, desde que solicitado e devidamente justificado.

§4º Findo o prazo, permanecendo as pendências/exigências, será o processo arquivado com parecer de indeferimento ou análise.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27 As solicitações encaminhadas ao município poderão ser:

I - deferidas, desde que atendidas às exigências/pendências, demais legislações e normas pertinentes;

II – solicitadas pendências de ajustes ou complementação;

III – indeferidas; e/ou

IV – arquivadas (quando não atendidas pendências/exigências e conforme justificativa).

Art. 28 Após emissão da notificação de pendência pelos técnicos da Secretaria, somente será permitida complementação de novos documentos corrigidos. Não será permitida a retirada de qualquer documento do processo, exceto para fotocópia ou de justificado desentranhamento.

Art. 29 Toda a documentação integrante do processo em papel deverá estar numerada e rubricada pelo profissional técnico e afixada em pastas de maneira que possibilite o seu manuseio e análise, caso mantido na etapa de transição; quanto a paginação do processo eletrônico seguirá a data e hora da geração do evento ou anexação de documentos em ordem cronológica do evento/anexação do mais novo para o mais velho.

Art. 30 A documentação exigida em protocolo do processo eletrônico será conforme a padronização do sistema que estiver operante, podendo o Município/Secretaria responsável não operacionalizar a formalização do protocolo se não forem apresentados os documentos obrigatórios e comprovante de pagamento da taxa – quando couber, para tanto, a avaliação documental será realizada em ferramenta própria do sistema em operação.



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

28



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Art. 31. Quando for inviável o uso do processo eletrônico para prática de ato processual, intimação, notificação, ou outro a critério da secretaria, setor ou órgão, tais atos poderão ser praticados mediante meio físico nas formas previstas em legislação (aviso de recebimento - AR, presencial ou edital).

§1º O documento será elaborado, registrado e enviado ao interessado, com o registro do evento e juntada do referido documento digitalizado ao processo eletrônico, sem o registro de início de contagem de prazo.

§2º No retorno do aviso de recebimento ou registrada a “ciência” na forma da lei, será o documento comprobatório digitalizado e juntado ao processo, com o registro do evento e da abertura do prazo na data de seu recebimento pelo interessado, conforme legislação aplicável.

§3º Caso o aviso de recebimento retorne sem seu recebimento pelo interessado, o servidor digitalizará e juntará o aviso de recebimento, com o registro do evento, e tomará as providências cabíveis, nos termos da legislação em vigor.

§4º Cada Secretaria, setor ou órgão definirá a prática de atos processuais em meio físico através de Instrução Normativa Interna, com o devido registro no processo eletrônico com a digitalização dos documentos que provocaram o evento.

§5º A Administração Pública deverá manter sob guarda da administração o documento comprobatório da “notificação/intimação”, nos termos da legislação em vigor.

Art. 32 O recebimento de documentos para inserção no sistema, quando não realizados diretamente pelo usuário externo, por meio eletrônico, será efetuada nos setores de “protocolo” e/ou “atendimento” da Administração ou das respectivas secretarias, órgãos e entidades ou em setor de atendimento da Administração, conforme definições da mesma.

§ 1º O documento apresentado em formato eletrônico será “copiado/transferido” no ato do apresentação junto ao setor de “protocolo” ou “atendimento”, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

§ 2º Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do “protocolo” e/ou “atendimento”, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica e/ou procedimento adotado pela Secretaria/Órgão da Administração.

§ 3º O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica, nos termos da Lei 11.419/2006 e/ou conforme norma específica do Secretaria/Órgão da Administração.

§ 4º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até trinta (30) dias úteis, devendo o evento ser registrado no sistema do processo eletrônico e/ou a critério do Órgão da Administração Pública responsável poderá o processo tramitar em formato misto (eletrônico e físico).

§ 5º Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de noventa (90) dias, contados da data do protocolo (abertura do processo administrativo), poderão, a critério da Administração, ser eliminados ou enviados ao Arquivo Municipal de Processos.

§ 6º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável, a critério do Órgão da Administração Pública responsável poderá o processo tramitar em formato misto (eletrônico e físico), assim, devem ser, mediante justificativa, identificados no processo administrativo eletrônico, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo processo físico, depois encaminhados ao Arquivo Municipal de Processos ou da Secretaria.



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

29



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Art. 33 As atividades no processo administrativo eletrônico são consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário oficial de Brasília, após a formalização da abertura do processo administrativo.

§ 1º Considera-se realizado o ato processual realizado pelo servidor no dia e hora do seu envio ao processo administrativo eletrônico; ao usuário externo, ser fornecido pelo sistema comprovante do respectivo protocolo do processo administrativo após a sua instauração realizada pelo servidor do Órgão da Administração Pública responsável, considerando-se o disposto no artigo 22 deste dispositivo.

§ 2º Considera-se como data da atividade o dia em que foi registrada até às 23h 59min e 59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos).

§ 3º Não serão considerados, para fins de registro, o horário inicial da conexão do usuário à internet, o horário inicial do acesso do usuário ao processo administrativo eletrônico ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

Art. 34 Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico da secretaria, órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Nas manifestações gerais, o simples registro diretamente no processo administrativo eletrônico servirá como protocolo, servido como prova a impressão da tela de movimentação/tramitação do respectivo processo administrativo eletrônico.

§ 2º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados (transmitidos integralmente), salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 3º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

§ 4º O acesso ao processo administrativo eletrônico será ininterrupto, salvo as manutenções programadas e indisponibilidade técnica.

§ 5º Não se aplica a regra do § 2º à impossibilidade de acesso ao sistema que decorrer de falha nos equipamentos ou programas dos usuários ou em suas conexões à internet.

Art. 35 Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no processo administrativo eletrônico, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente.

§ 1º Os documentos mencionados no “caput” deste artigo deverão ser digitalizados e inseridos no processo administrativo eletrônico quando for restabelecida a disponibilidade do sistema, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

§ 2º O Órgão Gestor do processo administrativo eletrônico, ou a secretaria, setor ou órgão competente, divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do processo administrativo eletrônico.

Art. 36 A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio processo administrativo eletrônico.



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

30



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

§ 1º Os documentos produzidos no processo administrativo eletrônico serão considerados juntados ao processo quando for determinado o envio do mesmo aos autos do processo administrativo eletrônico;

§ 2º Os documentos de origem externa inseridos no processo administrativo eletrônico, eletrônicos ou digitalizados, serão considerados juntados ao processo quando foi determinado o envio do mesmo aos autos do processo administrativo eletrônico.

DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 37 A tramitação no processo administrativo eletrônico ocorrerá mediante o direcionamento eletrônico do processo à unidade que nele deverá atuar e ou setores/departamentos responsáveis pela análise com uso do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA da área responsável pela solicitação postulada.

Parágrafo único. Em caso de erro na tramitação, a unidade que recebeu indevidamente o processo deverá devolvê-lo imediatamente ao remetente, ressaltando os casos em que há previsão de arquivamento, conforme norma própria do Órgão/Secretaria da Administração.

DA INVALIDAÇÃO E REVOGAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 38 A invalidação e revogação de atos processuais, assim como a declaração da existência de erros materiais em atos já praticados, serão efetuadas mediante novo ato processual, sem exclusão do documento anterior do processo administrativo eletrônico.

Parágrafo único. A exclusão de documentos do processo administrativo eletrônico somente ocorrerá em casos de sigilo e/ou proteção ao cidadão, ou de documento equivocadamente juntado ao processo, mediante decisão fundamentada da autoridade administrativa (Secretários da Pasta), e se necessário, por deliberação do Gestor Responsável, poderá exigir parecer da Procuradoria junto à respectiva secretaria, setor ou órgão da Administração.

DO ENCERRAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 39. O processo será considerado encerrado quando concluído por todas as unidades competentes com uso do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA da área responsável pela solicitação postulada.

§1º Os processos arquivados poderão ser reabertos, seguindo o exposto no § 3º do artigo 24º, solicitação que será avaliada por cada Órgão/Secretaria responsável pela Gestão do processo eletrônico, sem necessidade de requisição ao Arquivo Municipal de Processos, devendo ser registrados os motivos que justificaram essa providência e pagamento de taxas, se assim definir a legislação tributária da Administração.

§2º A consulta aos autos eletrônicos arquivados se dará da mesma forma como se estivesse em movimento, via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA da área responsável pela solicitação postulada, seguindo a normativa própria de cada Órgão/Secretaria responsável pela Gestão do processo eletrônico e sua reativação será feita de ofício ou mediante petição/requerimento das partes, com despesas definidas pelo Código Tributário da Administração.

§3º Arquivados os autos eletrônicos, ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo eliminação depois de cumpridos os requisitos próprios seguindo a normativa própria de cada Órgão/Secretaria responsável pela Gestão do processo eletrônico.



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

31



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

DA MIGRAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS AO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 40 A migração dos processos administrativos em papel para o processo administrativo eletrônico com uso Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA da área responsável pela solicitação postulada será feita de maneira gradual, conforme cronograma de implantação definida pela Administração.

Parágrafo único. A partir da definição das atividades administrativas cujos processos serão realizados no processo administrativo eletrônico via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA da área responsável pela solicitação postulada, nos termos de prioridades definidos pela Administração previsto no “caput” deste artigo, fica vedada a autuação de processos em meio físico para a realização dessas atividades.

DA TRANSIÇÃO

Art. 41 O processo administrativo por meio físico permanecerá sendo utilizado até que todos os processos e todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município utilizem o processo administrativo eletrônico via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA da área/secretaria responsável pela solicitação postulada, aplicando-se a legislação em vigor, ressalvando-se que a critério da Secretaria, poderá operar o cadastramento dos processos existentes no meio físico pra o meio digital, autenticando sua documentação e seguindo com sua tramitação somente em meio digital/eletrônica e/ou digital/eletrônica e mantendo também o processo administrativo por meio físico – ao seu critério.

Art. 42 O processo administrativo eletrônico via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA da área responsável pela solicitação postulada substitui o processo administrativo por meio físico, ressalvando a geração de número de processo que seguirá a diretriz da Administração (numeração própria gerada pelo sistema ou gerado a numeração após conferência documental) e código de identificação da secretaria, setor ou órgão responsável pela gestão do processo administrativo eletrônico e como ferramenta de localização e tramitação das solicitações postuladas.

Art. 43 Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas, bem como, a Administração deverá fazer uso de equipamentos que operem a digitalização de documentos; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

DAS DESPESAS

Art. 44 As despesas com a execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, de cada secretaria, órgão ou setor.

DISPOSIÇÕES FINAIS



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

32



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Art. 45 A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento e normativa própria de cada Órgão/Secretaria responsável pela Gestão do processo eletrônico via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA da área responsável pela solicitação postulada.

Art. 46 Para os processos administrativos eletrônicos operados via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA da área responsável pela solicitação postulada, são regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 47. O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado no prazo de 10 dias, contado da data de publicação deste Decreto.

Parágrafo único. As secretarias, órgãos e as entidades que já utilizam processo administrativo eletrônico via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo – SVPA deverão adaptar-se ao disposto neste Decreto no prazo de até noventa (90) dias, contado da data de sua publicação.

Art. 48 Ordem de Serviço o Município ou Secretária responsável da pasta regulamentará:

I – a implantação do processo administrativo eletrônico, que dar-se-á de forma gradativa, conforme cronograma específico da Administração;

II – as regras de encaminhamento de documentos originais digitalizados para as unidades de arquivo correspondentes;

III – as regras para preservação e descarte da informação digital contida no Sistema;

e

Parágrafo único - os procedimentos para inclusão de usuários no Sistema e sua identificação a partir de “login” serão disciplinados por Instrução Normativa de cada Órgão assinada pelo secretário(a) responsável.

Art. 49. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Teutônia, 18 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Gabriele Regine da Costa



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

33



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Agente Administrativo
Matrícula 5450



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

34



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIADECRETO Nº 3.400 DE 23 DE ABRIL DE 2024

Decreta sobre a Política de Educação em Tempo Integral da Rede Municipal de Teutônia – RS, define diretrizes para a implementação da Política Escola em Tempo Integral e orientações gerais aos projetos e programas com estratégias de ensino-aprendizagem em tempo integral, a serem desenvolvidos nas turmas, escolas e centros que tenham turno único com o mínimo 7 horas diárias ou 35 horas semanais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e

CONSIDERANDO as reiteradas manifestações da legislação em âmbito federal, que apontam para a ampliação da carga horária diária escolar na perspectiva de efetivar a Educação Integral, cita-se: os Art. 205, 206 e 227 da Constituição Federal brasileira; a Lei nº 9.089 de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; o Art. 34 da Lei nº 9.394 de 1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional; a Lei nº 11.494 de 2007 – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação; a Resolução CNE/CEB nº 4 de 2010 – defini as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica; a Meta 6, da Lei nº 13.005 de 2014 – Plano Nacional de Educação (PNE) e a Resolução CNE/CEB nº 2 de 2017 – institui e orienta a implementação da Base Nacional Comum Curricular;

CONSIDERANDO o arcabouço legal em âmbito estadual, cita-se: a Resolução CEE/RS nº 345 de 2018 – institui o Referencial Curricular Gaúcho (RCG) e a Orientação UNCME-RS nº 2 de 2023 – Orienta a respeito dos conceitos da Educação Integral e em Tempo Integral e da Elaboração dos Atos normativos Correlatos;

CONSIDERANDO os documentos jurídico legais em âmbito municipal, cita-se: a Lei nº 4.470 de 2015 – Plano Municipal de Educação do Município de Teutônia (PME); a Lei nº 4.999 de 2018 – Institui o Turno Integral nas Escolas da Rede Municipal de Teutônia; o Documento do Território Municipal de Teutônia, de 2020 e a Indicação nº 2 de 2023 do CME Teutônia – Orienta a oferta da Educação Integral;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.640, de 31 de julho de 2023, que institui o Programa Escola em Tempo Integral; e altera a Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, a Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017, e a Lei nº 14.172, de 10 de junho de 2021;

CONSIDERANDO a Portaria nº 1.495, de 02 de agosto de 2023, que dispõe sobre a adesão e a pactuação de metas para a ampliação de matrículas em tempo integral no âmbito do Programa Escola em Tempo Integral e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria nº 2.036, de novembro de 2023, que define as diretrizes para a ampliação da jornada em Tempo Integral na perspectiva da Educação Integral e estabelece as ações estratégicas no âmbito do Programa Escola em Tempo Integral.

CONSIDERANDO a necessidade de definir diretrizes gerais a serem observadas na implantação da Política da Escola em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino de Teutônia, por se compreender a necessidade de ampliação da jornada escolar como um avanço significativo para diminuir as desigualdades sociais e adensar democraticamente as oportunidades de aprendizagem, durante o período de obrigatoriedade da educação na faixa etária de 4 a 17 anos.



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

35



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

DECRETA

CAPÍTULO I DAS CONCEPÇÕES E PRINCÍPIOS

Art. 1º As concepções que medeiam o processo constitutivo da Educação em Tempo Integral, são:

I – o compromisso com o desenvolvimento da Educação Integral por meio do planejamento e realização de processos formativos que reconheçam, respeitem, valorizem e incidam sobre as diferentes dimensões constitutivas do desenvolvimento dos estudantes, a partir da mobilização e integração entre diferentes espaços, instituições sociais, tempos educativos e da diversificação das experiências e interações sociais;

II – a compreensão acerca da singularidade do estudante, historicamente situado, dinâmico e contínuo - ao longo da vida, de aprofundamento e diversificação das dimensões cognitivas, físicas, sociais, emocionais, culturais e políticas;

III – a garantia do acesso à escola ao estudante, em instituição escolar próxima à sua residência ou, quando necessário, em instituição escolar para a qual lhe é disponibilizada a garantia de transporte gratuito do percurso da residência até a escola;

IV – a segurança da permanência no ambiente escolar ao estudante, mantendo-se vinculado a atividades escolares com a mitigação da infrequência, risco de abandono à escola ao longo do ano letivo ou a evasão escolar nas transições letivas;

V – implementação de um currículo integrado e integrador das experiências, superando a lógica de turno e contraturno escolar;

VI – práticas educativas a partir de uma perspectiva interdisciplinar ou transdisciplinar alicerçadas nas práxis culturais e sociais cotidianas, superando a fragmentação dos conhecimentos;

VII – matrículas em tempo integral são as que o estudante permanece na escola ou em atividades escolares por tempo igual ou superior a 7 (sete) horas diárias ou a 35 (trinta e cinco) horas semanais, em turno único; e

VIII – avaliação processual e participativa da qualidade da oferta de Educação em Tempo Integral, por meio de processos coletivos e colaborativos: de sistematização e análise de dados, informações e registros acerca da evolução dos processos de ensino-aprendizagem dos estudantes que compõem a comunidade escolar; dos insumos investidos no processo; da oferta de matrículas, tendo como perspectiva o planejamento e à tomada de decisões sobre ações de melhoria contínua.

Parágrafo único. Mantença da equidade educacional, justiça social no acesso e permanência, processos e resultados educacionais entre diferentes grupos sociais, em que a distribuição de investimentos e esforços das políticas públicas minimizem ou compensem os efeitos das desigualdades estruturais de ordem socioeconômica:

I – afirmar os direitos de aprendizagem e desenvolvimento integral do estudante;

II - prevenir às violências;

III – assegurar os direitos sociais, humanos e da natureza;

III – incentivar à ciência, às tecnologias, às artes, às culturas e aos saberes de diferentes matrizes étnicas e culturais, ao esporte e ao lazer; e

IV – estimular a convivência democrática a fim de construir um ambiente socioambiental pacífico, saudável e inclusivo.



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

36



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Art. 2º São princípios da Educação em Tempo Integral:

I – educação é um direito humano público e subjetivo, que garante educação escolar de qualidade referenciada como parte inegociável da materialização desse direito;

II – educação Integral desenvolvida a partir das singularidades, potencialidades, limites e circunstancialidades dos indivíduos pertencentes a comunidade escolar e do território em que se localizam;

III – garantia dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento integral conforme orienta a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN, o Referencial Curricular Gaúcho – RCG e o Documento do Território Municipal de Teutônia para as distintas etapas, modalidades de ensino e para todos os estudantes, considerando suas necessidades individuais e coletivas de aprendizagem;

IV – trabalho com os temas contemporâneos e transversais estabelecidos na BNCC, tendo como foco a Educação em Direitos Humanos, a Educação Socioambiental e a Educação para as Relações Étnico-raciais, respectivamente considerando suas Diretrizes Nacionais;

V – trabalho intrínseco das práticas de cuidado e de educação ao longo de toda a educação básica;

VI – combate à exclusão social, ao promover o respeito, a valorização e o reconhecimento da diversidade étnico-racial, de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, sociocultural, socioespacial, linguística, sexual e de gênero, da comunidade surda e da pessoa com deficiência, como forma de constituir um ambiente escolar inclusivo, equitativo e democrático;

§ 1º Educação Integral enquanto possibilidade integradora, sistematizadora e articuladora das etapas escolares: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio (Educação Profissional e Tecnológica) das particularidades da Educação do Campo, Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, Educação Escolar Indígena e Quilombola e da Educação de Jovens e Adultos.

§ 2º Na etapa do Ensino Médio, a oferta de tempo integral reconhece o trabalho como princípio educativo e seu caráter formativo.

§ 3º Formação permanente dos profissionais da educação na perspectiva da Educação Integral: melhoria de suas condições laborais; valorização de sua jornada de trabalho para o atendimento da Escola em Tempo Integral.

§ 4º Matrículas em tempo integral priorizadas para estudantes em maior vulnerabilidade socioeconômica, considerando indicadores de aprendizagem, renda, raça, sexo, condição de pessoa com deficiência, de família monoparental, adolescente em cumprimento de medida socioeducativa, entre outros.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos da Educação em Tempo Integral:

I – qualificar a educação básica, pública e gratuita, elevando os resultados de aprendizagem e desenvolvimento integral de bebês, crianças, adolescentes, jovens e adultos em primazia aqueles que se encontram em vulnerabilidade social;

II – equalizar aos estudantes oportunidades de acesso e permanência na oferta da jornada escolar em tempo integral;

III – ofertar matrículas em tempo integral – em turno único, observando a Meta 06 estabelecida pela Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que institui o Plano Nacional de Educação - PME;



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

37



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

IV – fomentar nas escolas de tempo parcial o tempo integral, prioritariamente, nas que atendam educação do campo, uma vez que o município possui atualmente um quantitativo maior de escolas de zona rural em detrimento das escolas de zona urbana;

V – organizar ambientes que substanciem a diversificação das experiências de aprendizagem e desenvolvimento integral do estudante, por meio: de melhoria na infraestrutura das escolas em tempo integral, assegurando acessibilidade às distintas deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação e respeito e promoção aos pertencimentos étnico-raciais e socioculturais da comunidade escolar;

VI - efetivar o currículo integrado, objetivando possibilidades de ampliação da habilidade de letramento, da alfabetização e do reforço escolar durante a jornada letiva, assim favorecendo os índices e indicadores de aprendizagem;

VII – proporcionar processo de ensino-aprendizagem por meio de metodologias ativas, que potencializem nos estudantes a autonomia, o espírito democrático e cooperativo e o desenvolvimento humano e acadêmico;

VIII- Investir na utilização de materiais didático-pedagógicos contextualizados, significativos, acessíveis, diversificados e sustentáveis, observando a diversidade étnico-racial, ambiental, cultural e linguística das comunidades escolares;

IX – incluir a educação alimentar e nutricional no processo de ensino-aprendizagem dos estudantes, assim como ampliar a oferta nutricional, garantindo qualidade, quantidade e diversidade alimentar de forma saudável;

X – garantir espaços de cuidado e higiene pessoal ao longo do turno único, promovendo ações acerca da saúde do corpo e da mente;

XI – monitorar e avaliar o desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem nas Escolas em Tempo Integral, fundadas na perspectiva da Educação Integral;

XII – mitigar os efeitos retardatários do desenvolvimento da educação básica, decorrentes da calamidade pública instaurada sob o jugo da COVID-19, conforme institui a Lei 14.640, de 2023; e

XIII – afirmar o regime de colaboração entre a União, o estado do Rio Grande do Sul e o município, mediante o cumprimento da Meta 06 do Plano Nacional de Educação - PNE (2014-2024), instituído pela Lei nº 13.005, de 2014.

CAPÍTULO III DAS ESTRATÉGIAS DE IMPLEMENTAÇÃO

Art. 4º Considera-se o processo de ensino-aprendizagem municipal pautado por: Campos de Experiência, na Educação Infantil, e por Áreas do Conhecimento, no Ensino Fundamental, inclusive nas modalidades de Educação Inclusiva e Educação de Jovens e Adultos.

Parágrafo único. O disposto no *caput* refere-se à circunstancialidade do desenvolvimento de habilidades e competências por meio de experiências interativas, significativas e contextualizadas que proporcionem aos bebês, crianças, adolescentes, jovens e adultos o desenvolvimento pleno e a formação integral, como corrobora o Documento do Território Municipal de Teutônia, de 2020.

Seção I Das Escolas

Art. 5º Para fins de alocação das matrículas em turmas em Tempo Integral, nas Escolas/Centros em Tempo Integral, a Secretaria de Municipal de Educação - SME, poderá



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

38



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

lançar mão de ferramentas já existentes, como: o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - Ideb, Indicador de Nível socioeconômico das Escolas de Educação Básica - Inse/Inep, o Cadastro Único, os beneficiários do Programa Bolsa Família e, ainda, outros programas de transferência de renda locais aos grupos sociais em situação de vulnerabilidade social.

Parágrafo único. Havendo interesse da comunidade escolar e do poder público municipal em instituir a Escola em Tempo Integral, deve-se garantir a ampliação contínua das matrículas em turno único até atingir a totalidade dos estudantes do educandário.

Art. 6º A Educação em Tempo Integral poderá ser desenvolvida nas escolas municipais e no território municipal, considerando os espaços públicos territoriais, bem como poderá se materializar circunscrita em turmas, escolas, centros e polos educacionais em tempo integral.

Art. 7º Será garantido pela Secretaria Municipal de Educação o transporte dos estudantes, condizentes com o horário estipulado em turno único nas Escolas em Tempo Integral.

Art. 8º A carga horária escolar poderá ser organizada de forma a contemplar as necessidades educacionais da comunidade escolar em que se aloca a Escola em Tempo Integral, desde que atendida as orientações de no mínimo 07 (sete) horas diárias ou 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Art. 9º A mediação dos processos de ensino-aprendizagem ocorrerá, prioritariamente, por professores nomeados; em caso da ausência desses, mediante recursos financeiros, poderá ser realizada a contratação de professores ou profissionais aptos com formação na área ou, ainda, em fase de estudos nas áreas afins.

Seção II

Do Público-alvo

Art.10 Conforme estabelecido no Plano Nacional de Educação, decênio 2014-2024 e Plano Municipal de Educação da Prefeitura de Teutônia – RS, aprovado em 2015, em sua Meta 06, deverá ser ofertada Educação em Tempo Integral em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das escolas públicas, de forma a atender, pelo menos, 25% (vinte e cinco por cento) dos alunos da educação básica.

Art. 11 São público-alvo da Escola em Tempo Integral os estudantes que cumprem os seguintes quesitos, como corrobora a Lei Municipal 4.999, de 11 de junho de 2018:

- I - alunos em situação de risco, vulnerabilidade social e sem assistência;
- II - alunos em defasagem de série/idade;
- III - alunos em séries em que estão detectados índices de evasão e/ou repetência.

Seção III

Das Matrículas em Turno Único

Art.12 As matrículas serão realizadas em turno único, isto é, os estudantes serão atendidos em tempo contínuo, sem que haja fragmentação dos turnos letivos, incluindo-se nesse período o tempo destinado às atividades pedagógicas, alimentação, higienização, recreação, descanso e passeios.



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

39



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Art. 13 O calendário escolar, observará o mínimo de 200 dias letivos e o cumprimento da totalidade da carga horária definida, anualmente, pela Mantenedora para a Escola em Tempo Integral, totalizando, no mínimo, 1.400 horas.

Art.14 O horário escolar será definido pela instituição de ensino, desde que se cumpra a carga horária mínima de sete horas por dia letivo ou trinta e cinco horas semanais.

Parágrafo único. Deve-se primar pela distribuição equitativa de matrículas dentro das escolas e da Rede Municipal de Ensino, persuadindo ao não aumento das desigualdades de aprendizagem entre os estudantes, como referendado pela Portaria nº 1.495, de 2023.

Seção IV Do Currículo

Art.15 A Escola em Tempo Integral, fundada nos princípios da Educação Integral é subsidiada por um currículo que contempla práticas educativas, no campo: da ciências, da cultura, da arte, do esporte e lazer, da tecnologia, do multiculturalismo, da educação ambiental, da saúde, da educação alimentar, da educação financeira atrelada aos projetos de vida, articuladas às áreas do conhecimento e aos componentes curriculares, bem como as vivências e práticas socioculturais, que venham a contribuir para o desenvolvimento físico, cultural, emocional, cognitivo e ético dos estudantes.

§ 1º A sistematização curricular deverá se fundamentar nas características, interesses e necessidades dos estudantes, contemplando os campos de experiências (na Educação Infantil), as áreas do conhecimento e os componentes curriculares (no Ensino Fundamental e Ensino Médio), determinados pela BNCC e em sua parte diversificada, conforme lei vigente, bem como a incorporação de temas/projetos, que entremeiam o currículo de modo flexível e variável.

§ 2º O currículo da Escola em Tempo Integral se caracteriza por uma proposta pedagógica interdisciplinar, multi e transdisciplinar.

CAPÍTULO IV DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art.16 O monitoramento e a avaliação são compromissos da Política de Educação em Tempo Integral, a qual ocorrerá anualmente, envolvendo a comunidade escolar, a Secretaria Municipal de Educação - SME e o Conselho Municipal de Educação – CME, garantindo o aprimoramento dessa política para ampliação de matrículas em turno único, a aplicação dos investimentos, o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e a diminuição das condições de vulnerabilidade social dos estudantes.

§ 1º De forma sistemática e colaborativa os entes supracitados deverão criar instrumentos de monitoramento da política e do desenvolvimento das aprendizagens dos estudantes em Escolas em Tempo Integral.

§ 2º Os encontros para monitoramento e avaliação devem envolver as diferentes equipes técnicas e pedagógicas, os serviços de assistência ao estudante e os segmentos da comunidade escolar, para verificação dos prazos e metas definidas em planejamento.

§ 3º Dentre os instrumentos avaliativos deve estar uma proposta de recuperação e resgate das aprendizagens do estudante no decorrer do ano letivo, partindo de uma avaliação diagnóstica e formativa.



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

40



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

CAPÍTULO V DAS AÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO

Art.17 Cabe à Secretaria Municipal de Educação e às Escolas em Tempo Integral a realização das seguintes ações:

I - Implantar de forma gradativa a política da Educação em Tempo Integral; difundir perspectiva da Educação Integral para a comunidade escolar e dialogar sobre a sua implantação; avaliar e traçar plano de ação para melhorias das condições físicas e materiais da instituição de ensino;

II - Formar permanentemente as equipes diretivas, os professores e profissionais da educação da Escola em Tempo Integral, considerando essa política e suas concepções e o diagnóstico específico da realidade socioeducacional da comunidade escolar e suas necessidades;

III - Repensar os critérios de organização do quadro de pessoal da escola, adequado a perspectiva de ensino em turno único, no que tange: número de profissionais necessários; definição das funções e da titulação de cada profissional; distribuição de horários para professores e demais profissionais da educação, tais como profissionais de apoio aos serviços de higienização, alimentação e manutenção.

Secção I

Da Regularização das Documentações Escolares

Art.18 Cabe às escolas a (re)definição da proposta pedagógica e do regimento escolar da instituição de ensino se adequando a Escola em Tempo Integral na perspectiva da Educação Integral, bem como a implementação de tal perspectiva nas propostas pedagógicas, projetos e programas constituídos na/pela comunidade escolar.

Art. 19 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Teutônia, 23 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Gabriele Regine da Costa
Agente Administrativo
Matrícula 5450



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

41



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 124/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso de suas atribuições legais CONVOCA, a candidata abaixo relacionada, aprovada em 4.º lugar no Concurso Público, lançado através do Edital n.º 01/2023 homologado em 29 de novembro de 2023, a tomar posse no respectivo cargo, no prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação.

Nome: Jaqueline Luiza Klein	Cargo: Professor de Ensino Fundamental/Educação Infantil: Educação Física – 25 horas
-----------------------------	--

A candidata convocada fica desde já notificada que, no caso de não tomar posse no prazo fixado no presente Edital, será tornado sem efeito o ato de sua nomeação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, 23 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

42



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 002/2024EDITAL N.º 127/2024

Divulga a pontuação preliminar dos candidatos do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024 – Edital nº 073/2024, para contratação temporária de Operário Especializado/Pedreiro.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso de suas atribuições legais, divulga a classificação preliminar dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024, para contratação temporária de Operário Especializado/Pedreiro, conforme Edital nº 073/2024.

Abre-se o prazo recursal de um dia útil para interposição de recurso escrito contra a classificação preliminar perante a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, a contar do dia subsequente ao da publicação do presente edital, em conformidade com o item 8.2 do Edital de Abertura nº 073/2024.

Inscrição	Nome do candidato	Identidade	Formação	Experiência	Pontuação preliminar
01	Gesiel da Costa da Silva	2133543914	5	10	15
02	Paulo Lidiano Baier	1090280271	5	5	10
03	Valdemar Pôncio de Oliveira	1095025563	15	5	20
04	Cilério Evanir Krieger	2050881461	5	15	20
05	Leandro Ricardo Sprandel	00680628002	10	15	25
06	Osvino Eri Bogner	39629708000	A exigida (não pontua)	15	15
07	Nardi Schuster	9020430303	A exigida (não pontua)	15	15
08	Valdecir da Silva	8044415308	5	15	20
09	Douglas Henrique Pinheiro Fiuza	6988616	10	10	20
10	Resoli dos Santos	1059654341	A exigida (não pontua)	5	05
11	Julio Cesar Wahlbring	7086724131	A exigida (não pontua)	10	10



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

43



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

12	Vandoir Rodrigues da Silva	3102338864	A exigida (não pontua)	5	05
13	Valdir da Costa	1023681412	A exigida (não pontua)	15	15
14	Celso Valmir de Oliveira Maia	2051393061	A exigida (não pontua)	15	15

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, 25 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____

Gabriele Regine da Costa
Agente Administrativo
Matrícula 5450



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

44



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

CRENCIADO CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 03/2024

O Município de Teutônia torna público aos interessados que o Chamamento Público 03/2024, tendo como objeto o credenciamento de *prestadores de serviços de LEILOEIRO OFICIAL, visando a alienação de bens móveis inservíveis, de propriedade do Município de Teutônia/RS.* teve como credenciados GUSTAVO TURANI - 8º colocado, SANDRA REGINA WONTROBRA - 9º colocado, RODRIGO ZAGO SZORTYKA - 10º colocado, JORGE VINÍCIUS DE MOURA CÔRREA - 11º colocado, RAFAEL CERETTA ALEGRANZZI - 12º colocado, GIANCARLO PETERLONGO LORENZINI - 13º colocado, conforme Ata 15/2024. Informações adicionais poderão ser obtidas no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Teutônia/RS, ou pelo telefone (51) 3762-7747.

Teutônia, 26 de abril de 2024.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

TEUTÔNIA - RIO GRANDE DO SUL

Sexta-Feira, 26 de Abril de 2024

Edição Nº: 80

45



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 32-04/2024

O Município de Teutônia/RS, torna público aos interessados, o processo de Inexigibilidade de Licitação, embasado no *art. 74, II*, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, para a contratação da empresa **ASSOCIAÇÃO TEATRO LUZ & CENA**, CNPJ N.º 03.216.079/0001-80, com sede na Rua Juiz de Fora, nº 709, Bairro Ideal, Município de Novo Hamburgo/RS, visando a contratação de serviços de apresentação de peça teatral “*Salada Mista*”, no dia 15 de maio, no turno da manhã e da tarde, para estudantes da rede pública Municipal. Valor: R\$ 10.000,00. Informações adicionais poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Teutônia/RS, telefone (51) 3762 7747.

Teutônia/RS, 25 de abril de 2024.

CELSO ALOÍSIO FORNECK
Prefeito Municipal