



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

PORTARIA N.º 311/2025
DE 25 DE JULHO DE 2025

ESTABELE ATRIBUIÇÕES DE SERVIDORAS.

VILMAR DE BIASI, Prefeito Municipal de São José do Ouro, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelece as atribuições das servidoras Micaeli Colombelli Bittencourt, Eloisa Bianchin e Giovana Teles de Matos, ocupantes das Funções Gratificadas de Chefe de Departamento, Dirigente de Equipe e Chefe de Setor, respectivamente, no âmbito da Secretaria de Administração, que são as seguintes:

I – Micaeli Colombelli Bittencourt (Chefe de Departamento):

- Chefiar e controlar os trabalhos afetos ao Departamento de Compras, coordenando as demandas de todas as Secretarias Municipais;
- Planejar e organizar os processos de aquisição de bens e serviços, observando as normas da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes;
- Determinar procedimentos internos para padronização e eficiência dos processos de compras;
- Acompanhar e controlar a tramitação dos processos de compras no sistema oficial, assegurando legalidade, transparência e economicidade;
- Assinar e visar documentos, autorizar requisições e movimentações relativas às compras municipais, observadas as competências legais;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza da função.

II – Eloisa Bianchin (Dirigente de Equipe):

- Executar e coordenar os serviços de secretariado do Gabinete do Prefeito, organizando agendas, atendimentos, comunicação interna e protocolos de documentos;
- Planejar e gerir os processos relacionados à confecção de carteiras de identidade (RG) para munícipes, assegurando a regularidade documental e o cumprimento das normas aplicáveis;
- Coordenar e acompanhar o processo de alistamento eleitoral, garantindo sua tramitação e atendimento conforme as exigências da Justiça Eleitoral;
- Controlar prazos e procedimentos internos, mantendo a organização das demandas e assegurando eficiência na execução das atividades;
- Autorizar e controlar requisições de material necessário para a execução dos serviços do Gabinete e dos processos sob sua responsabilidade;

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

III – Giovana Teles de Matos (Chefe de Setor):

- Gerir a documentação oficial do Gabinete do Prefeito, assegurando organização, registro e arquivamento adequado;
- Elaborar e revisar minutas de decretos, portarias e projetos de lei, observando padrões normativos e orientações superiores;
- Responsabilizar-se pela publicação oficial dos atos administrativos e normativos das diversas Secretarias Municipais no Diário Oficial do Município, garantindo a observância dos prazos legais e a transparência administrativa;
- Controlar fluxos internos de documentos, assegurando rastreabilidade e atendimento às determinações do Gabinete e órgãos de controle;
- Atender demandas de informação e esclarecimentos sobre os atos publicados e processos documentais;
- Manter atualizado o arquivo digital e físico das normas publicadas e demais documentos relacionados ao setor;

Art. 2º Além das atribuições acima, as servidoras deverão manter **horários à disposição do Prefeito Municipal**, em razão da natureza das responsabilidades dos cargos.

Art. 3º As atribuições acima não excluem outras compatíveis com a função, determinadas pelo superior hierárquico ou pela legislação aplicável.

Art. 4º Este PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO OURO, RS, 25 DE JULHO DE 2025

Vilmar de Biasi
Prefeito Municipal