

junto ao **DEPARTAMENTO PESSOAL**, a fim de tratar de assunto referente a sua admissão, conforme aprovação no **EDITAL 001/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026**:

EDITAL 001/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026:

Cargo: COZINHEIRO(A) 12 X 36 HORAS:

AMPLA CONCORRÊNCIA:

Classificação	Inscrição	Nome
20º	012026460	JESUS ALBERTO MORILLO BERENGUEL

Comunicamos ainda que o não comparecimento dentro de 03 (três) dias úteis contados a partir da data da publicação deste, implicará automaticamente na desistência do candidato à sua vaga.

Caxias do Sul, 23 de setembro de 2026.

Eric Douglas Neto Dandolini
Supervisor Departamento Pessoal

Farmácia do IPAM

RETIFICAÇÃO EDITAL Pregão 04/2026 - Contratação de Empresa para Suporte aos Serviços de Informática Retificamos o Termo de Referência no item 8 que se lê: "Tempo de resposta de até 6h (seis) e até 24h (vinte e quatro) para tempo de solução. Em casos específicos, em comunicação e acordo entre as partes, poderá haver alterações nesses tempos de resposta e solução; leia-se "A licitante vencedora deverá disponibilizar atendimento personalizado, dispondo de plantão 24 (vinte e quatro) horas nos casos de **urgência e emergência**, com limite de até 02 (duas) horas para atendimento do chamado; e para as situações normais, o prazo para atendimento será de até 08 (oito) horas, a contar a comunicação da Farmácia do IPAM S.A. Gilberto Meletti - Diretor Presidente da Farmácia do IPAM S.A.

Gabinete do Prefeito

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Administração Direta

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 06/2026

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Administração Direta (CPAD), designada pela Portaria nº 199.538, de 14 de maio de 2026, de acordo com as Listagens de Eliminação de Documentos nº 16, 17 e 18/2026, autorizadas pelos titulares da CPAD e da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação, Secretaria Municipal da Cultura e Secretaria Municipal de Educação, por intermédio do processo administrativo n.º 26/8050-0030417-8, faz saber a quem interessar possa que a partir do trigésimo dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial Eletrônico do Município, se não houver oposição, a Administração eliminará: (I) 6,5 metros lineares de documentos relativos à função Administração (2): Processo de requerimento de cópia de documentos (2.5.02.04), Processo de licença ao servidor estudante (2.1.07.01), Processo de férias (2.1.07.29), Processo de adesão, exclusão ou convocação ao regime de sobreaviso (2.01.04.26), Processo de certidão narrativa funcional (2.01.04.30), Processo de relotação (2.1.04.18), Processo de solicitação de adiamento de posse (2.01.04.21), Processo de solicitação de adicional noturno (2.1.07.03), Processo de alteração de cadastro funcional (2.1.05.07), do período de 1990 a 2021, cumpridos os prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às Atividades Meio no âmbito da Administração Direta do Município, publicada pelo Decreto n.º 24.127, de 13 de março de 2026; (II) 1,17 metros lineares de documentos relativos à função Administração (2): Termo de responsabilidade pelo uso do bem patrimonial (2.3.01.06), Termo de empréstimo de bem patrimonial (2.3.01.10), Termo de Transferência de bem (2.3.01.08), Ata de troca de responsável por bens patrimoniais (2.3.01.05), Comunicação/correspondência interna (circular, aviso, comunicado, memorando, convocatória, e-mail) (2.5.01.01), Comunicação/correspondência externa (ofício, carta, requerimento, e-mail) (2.5.01.02), Convite recebido (2.5.01.03), do período de 1997 a 2024, cumpridos os prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às Atividades Meio no âmbito da Administração Direta, publicada pelo Decreto n.º 24.127, de 13 de março de 2026; (III) 27,72 metros lineares de documentos relativos às funções Administração (2) e Gestão da Educação Pública (3): Comunicação externa (2.5.01.02), Planilha de controle de recebimento de alimentos perecíveis e pouco perecíveis (3.2.01.07), Planilha de controle de estoque (2.2.01.03), Processo de solicitação de transferência de EEI (3.4.01.01), Processo de autorização de estágio curricular obrigatório ou práticas pedagógicas (3.3.02.01), do período de 2013 a 2020, cumpridos os prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos referente à função de Gestão da Educação Pública no âmbito da Administração Direta do Município, publicada pelo