

**Banrisul Cartões S/A**

**DIRETOR-PRESIDENTE: LUIZ GONZAGA VERAS MOTA**  
End: Rua Caldas Junior, 120 - 9º Andar  
Porto Alegre/RS - 90018-900

**LICITAÇÕES****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO:** 0000594/2017 - **EMPRESA:** RTM - Rede de Telecomunicações para o Mercado - **OBJETO:** Prestação de Serviço de Rede Especializado de Âmbito Nacional e Internacional através de dois circuitos de velocidade 2Mbps, incluindo serviços de manutenção e suporte a estes acessos - **VIGÊNCIA:** 36 meses - **VALOR:** R\$ 607.134,68 totais - **ENQUADRAMENTO LEGAL:** ART. 25, Inciso I da Lei 8.666/93.

*Código: 1789599*

## Secretaria da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos

### Secretaria da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos

**SECRETÁRIO: RAFFAELE MARSIAJ QUINTO DI CAMELI**  
End: Av. Borges de Medeiros, 1501 - 2º andar  
Porto Alegre/RS - 90119-900

Gabinete do Secretário

**INSTRUÇÕES NORMATIVAS****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017**

A Secretária da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos do Estado do Rio Grande do Sul - SMARH, na qualidade de responsável pela política de gestão de Recursos Humanos, conforme o estabelecido no artigo 8.º da Lei 12.697, de 04 de maio de 2007, no artigo 1.º do Decreto 46.684, de 14 de outubro de 2009 e a competência prevista no artigo 4.º do Decreto 53.481, de março de 2017 e considerando a necessidade de promover a padronização dos procedimentos a serem adotados pelas áreas de Recursos Humanos da Administração Direta para instrução dos expedientes administrativos de Averbações, Validações e Desaverbações de tempo de serviço/contribuição público e privado, Concatenações dos Vínculos Funcionais e Incorporação de Funções Gratificadas em atividade, dos servidores do Estado do Rio Grande do Sul.

**DETERMINA:****DA AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 1º - Averbação é o registro, no Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado - RHE, do tempo de serviço/contribuição público e privado.

§1º - As averbações de tempos de serviço/contribuição público e privado de que trata este artigo, passam a ser executadas pelo setor de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.

§2º - Caberá às setoriais de RH, efetuar a conferência da documentação constante dos processos administrativos respectivos, bem como do correto preenchimento do formulário de requerimento de averbação.

Art. 2º - Ao proceder às averbações requeridas, o setor de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor, deverá observar se o período de tempo averbado está registrado de forma correta na tela de averbações do Sistema de Recursos Humanos do Estado - RHE. O tempo de serviço/contribuição público e privado, poderá ser averbado a qualquer tempo, devendo o expediente administrativo ser instruído com os seguintes documentos:

I - Requerimento datado e assinado pelo servidor com a respectiva Identificação Funcional (ID), informando o(s) período(s) e o vínculo a ser realizada a averbação;

II - Certidão Narratória expedida pelo órgão ou entidade competente, contendo a forma de nomeação/admissão e exoneração/dispensa, faltas e licenças ocorridas no período e o Regime de Previdência (Geral ou Próprio).

III - Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) para o Regime Geral de Previdência Social (INSS), se este for o regime expresso na Certidão descrita no Inciso II.

IV - Em se tratando de Regime Próprio de Contribuição (RPPS), além da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), deverá constar a relação das contribuições descontadas mensalmente a cada ano, correspondente ao período a ser averbado, para servidores que ingressaram no estado a partir de 01/01/2004, nos moldes da Portaria MPS 154/2008, Anexos I e II.

V - A destinação do tempo de contribuição destas certidões (RGPS/RPPS), deverá estar voltada para a secretaria de origem do servidor ou para o Governo do Estado do Rio Grande do Sul.

VI - Em se tratando de servidores detentores de Cargo em Comissão, em atividade, deverá ser apresentada certidão narratória contendo a forma de nomeação/admissão e exoneração/dispensa, faltas e licenças ocorridas; bem como, períodos aquisitivos de licença-prêmio, gozadas, convertidas e em haver.

VII - A conferência da documentação exigida para fins de averbação, deverá estar de acordo com os itens elencados no Check-List, constante no Anexo I, que será conferida e assinada pelo requerente, devendo a mesma fazer parte do expediente.

Art. 3º - Caberá às setoriais de RH de origem, sanar todas as divergências encontradas ao instruir o expediente, ainda que, para isto, sejam necessárias promover diligências em busca da documentação correta.

Art. 4º - Finalizada a etapa de instrução do expediente, caberá às setoriais de RH proceder às averbações solicitadas, valendo-se, para tanto, da tabela de tipos de tempo, disponível no site da SMARH ([www.smarh.rs.gov.br](http://www.smarh.rs.gov.br)), a fim de que o registro do período conste corretamente na tela de averbações.

**Parágrafo Único** - Após a averbação, deverá ser realizada a Contagem de Tempo, a fim de verificar a necessidade de retificação de uma ou mais vantagens temporais. Em caso positivo, caberá a setorial de RH, apontar os ajustes necessários por meio de expediente PROA, devidamente instruído e encaminhado a DIVAN/DEARH/SMARH.

**DA CONFERÊNCIA DO RELATÓRIO DE CONCESSÃO AUTOMÁTICA DE VANTAGENS - CAV**

Art. 5º - Caberá às setoriais de RH, a conferência do relatório de Concessão Automática de Vantagens - CAV, que será disponibilizado mensalmente.

§1º - Este relatório tem caráter provisório, a fim de que sejam verificadas a consistência das vantagens adquiridas (avanço/triênio) no mês anterior, em decorrência das averbações, concatenações de vínculos e conversões de licença-prêmio efetuadas, excetuando-se estas últimas, ao quadro do Magistério, tendo em vista art. 90 da Lei nº 6.672, de 22/04/1974.

§2º - Após conferência do relatório, caso seja encontrada alguma inconsistência, o atributo com a vantagem provisória deverá ser excluído e objeto de posterior conferência. Para tanto, as setoriais de RH deverão enviar e-mail com a relação dos ID's e as vantagens provisórias a serem excluídas.

**DA VALIDAÇÃO DOS PERÍODOS AVERBADOS PRÉ CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS (ABONO DE PERMANÊNCIA, GRATIFICAÇÃO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA)**

Art. 6º - Caberá às setoriais de RH, a validação dos períodos averbados; ou seja, a revisão/confirmação dos registros constantes no Sistema RHE referente às averbações de tempo de serviço, para os casos de pré concessão de Abono e Gratificação de Permanência; bem como, solicitação de aposentadoria. Para que a validação seja efetivada é necessário instruir o expediente com os seguintes documentos:

I - Requerimento datado e assinado pelo servidor informando a Identidade Funcional (ID) com vínculo e os períodos a serem confirmados.

II - Certidão Narratória expedida pelo órgão ou entidade competente, contendo a forma de nomeação/admissão e exoneração/dispensa, faltas e licenças ocorridas no período e o Regime de Previdência (Geral ou Próprio).

III - Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) para o Regime Geral de Previdência Social (INSS), se este for o regime expresso na Certidão descrita no Inciso II.

IV - Quando da validação das averbações, além da conferência quanto à correção dos dados, inseridos no Sistema RHE, os setores de RH devem verificar se todos os campos da tela de averbação estão preenchidos; exceção feita aos campos número do expediente e data do protocolo, que não devem ser alterados.

V - Juntamente com este requerimento, o servidor deverá, também, realizar a atualização de seus dados cadastrais por meio da ferramenta web de recadastramento: [www.recadastramentodeativos.rs.gov.br](http://www.recadastramentodeativos.rs.gov.br)

**DA DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 7º - A Desaverbação é a subtração, no Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado - RHE, do tempo de serviço/contribuição privado. Este procedimento é de competência, da Divisão de Vantagens - DIVAN/DEARH/SMARH.

Art. 8º - O tempo de serviço/contribuição privado, poderá ser desaverbado desde que não tenha sido computado para Incorporação de Função Gratificada, Abono Permanência, Gratificação de Permanência, Incorporação de Função Gratificada, Aposentadoria, ou que tenha repercutido de alguma forma na vida funcional do servidor, devendo o expediente administrativo, ser instruído com os seguintes documentos:

I - Requerimento datado e assinado pelo servidor com a respectiva Identificação Funcional (ID), informando o período que deseja realizar a desaverbação.

**Parágrafo único** - Os períodos a serem desaverbados deverão ser iguais aos períodos constantes nos registros do Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado - RHE. Sendo vedado o fracionamento de períodos.

**DA CONCATENAÇÃO DOS VÍNCULOS**

Art. 9º - A Concatenação dos Vínculos é de competência da Divisão de Vantagens - DIVAN/DEARH/SMARH e, o expediente deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - Requerimento datado e assinado pelo servidor informando a Identidade Funcional (ID), o período e o vínculo a ser concatenado;

II - Certidão Narratória expedida pelo Órgão ou Entidade competente, para Órgãos não incluídos no RHE ou de outros Poderes; contendo a forma e os atos de nomeação/admissão e exoneração/dispensa e as faltas e licenças ocorridas no período, bem como o Regime de Previdência (Geral ou Próprio). Para concatenação de vínculos do Poder Executivo, basta a Certidão Funcional, exceto, quando se tratar de vínculo 99.

III – Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) para o Regime Geral de Previdência Social (INSS), se este for o regime expresso na Certidão descrita no Inciso II.

#### **DA SOLICITAÇÃO DE INCORPORAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA EM ATIVIDADE**

Art. 10º - Os expedientes administrativos contendo os requerimentos de Incorporação de Função Gratificada em atividade devem ser instruídos com os seguintes documentos:

I – Requerimento datado e assinado pelo servidor ou procuração, com firma reconhecida em cartório;

II – Grade Certidão onde conste todos os boletins de designação e dispensa, inclusive com suas retificações, se houver e o período de percepção da Função Gratificada;

III – Cópia do Diário Oficial do Estado com todos os boletins referentes às Funções Gratificadas tituladas, em ordem cronológica;

IV – Quando a percepção da Função Gratificada ocorreu em órgão diverso daquele em que o servidor detém cargo de provimento efetivo, é necessário anexar a Certidão Narratória endereçada ao órgão de origem;

V – Se o servidor estiver detendo a Função Gratificada, no requerimento deve conter a opção pela função de maior valor entre a designada ou a incorporada;

VI – Se a designação for anterior a Lei 10.395/95, faz-se necessário o reenquadramento indicando a nova denominação.

VII – Os períodos de percepção de Função Gratificada, com designação em substituição, contam para fins de Incorporação somente no período em que houve pagamento referente aos afastamentos eventuais do titular.

**Parágrafo único** – Os expedientes administrativos contendo os requerimentos de Incorporação de Função Gratificada, em atividade, devem ser protocolados na Secretaria na qual o servidor detém o cargo de provimento efetivo.

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11 – Os requerimentos de que tratam os itens desta Instrução Normativa devem ser encaminhados nos termos dos formulários constantes nos Anexos I, II, III, IV, V e VI; respectivamente.

Art. 12 – É obrigatória a instrução do expediente administrativo pela área de Recursos Humanos do Órgão ou Secretaria a que pertencer ou estiver em exercício o servidor.

Art. 13 – Não serão permitidas rasuras em nenhum dos documentos anexados aos expedientes administrativos.

Art. 14 – Em nenhuma das situações será necessária a apresentação do Resumo Funcional (RHE).

Art. 15 – Podem ser reaproveitados, os expedientes administrativos, cujos assuntos se relacionem entre si, porém, será considerada a data do requerimento mais recente.

Art. 16 – Serão indeferidos e devolvidos à origem os expedientes administrativos que não atenderem o especificado nesta Instrução Normativa.

Art. 17 – O prazo para análise de expedientes administrativos é de 30 (trinta) dias, a contar da data de entrada do expediente nesta Divisão.

Art. 18 – Os expedientes administrativos contendo os requerimentos de Desaverbações e Concatenação dos Vínculos Funcionais, devem ser protocolados nas áreas de Recursos Humanos a que pertencer ou estiver em exercício o servidor.

**Parágrafo Único:** A solicitação de desaverbação deverá ser instruída, nos casos dos servidores que detenham os benefícios elencados no art. 7º desta Instrução, com os respectivos expedientes de concessão de benefícios.

Art. 19 – Todos os assuntos que tratam esta Instrução Normativa, são de competência da DIVAN, exceto as averbações de tempo de serviço, conferência do relatório de Concessão Automática de Vantagens – CAV e validação dos períodos averbados; que passam a ser de competência das setoriais de recursos humanos do órgão de lotação do servidor.

Art. 20 – Ficará disponibilizada no site da SMARH ([www.smarh.rs.gov.br](http://www.smarh.rs.gov.br)), uma tabela contendo o cronograma com os períodos dos cursos de capacitação e treinamento para cada setorial de RH.

**Esta Instrução Normativa entra em vigor, surtindo seus efeitos para cada setorial de RH, após capacitação, conforme cronograma publicado na página da SMARH e, de maneira plena, após 180 dias da sua publicação.**

#### **ANEXO I- CHECK LIST**

Assinalar na Listagem abaixo, os itens referentes a documentação entregue pelo(a) servidor(a):

#### **REQUERIMENTO:**

( ) Datado e assinado pelo(a) servidor(a)

#### **CERTIDÕES:**

( ) **Narratória** com atos de admissão e dispensa, frequência e regime previdenciário

( ) **Funcional** dentro do prazo de validade de 30 dias, devidamente rubricada em todas as via e com assinatura e carimbo do responsável pela emissão, na última folha do documento

( ) **CTC/INSS** destinada ao Estado do Rio Grande do Sul ou a Secretaria de origem do servidor

( ) **CTC/RPPS** destinada ao Estado do Rio Grande do Sul ou a Secretaria de origem do servidor

( ) **Relação da Remunerações** - Ingresso a partir de 01/01/2004

#### **Militar**

( ) Certificado de Reservista

( ) Certidão do Ministério \_\_\_\_\_

( ) **Aluno aprendiz**

#### **DECLARO que entreguei os documentos acima assinalados**

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do(a) servidor(a)

#### **DECLARO que recebi os documentos acima assinalados**

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do(a) servidor(a) do RH

#### **ANEXO II – Requerimento para Averbação de Tempo de Serviço**

Nome: \_\_\_\_\_ ID: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

Vínculo a ser averbado: \_\_\_\_\_ Órgão de Origem: \_\_\_\_\_

Órgão de lotação: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_/RS

O(A) servidor(a) acima descrito(a) requer **AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO** dos períodos abaixo informado e conforme documentos em anexo:

#### **Períodos:**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

Obs: Ao preencher este formulário, o servidor está ciente da impossibilidade da desaverbação de tempo de serviço público nos termos dos Parecer 16.278/14 e tempo de serviço particular nos termos do Parecer 16.001/2013.

Solicitamos ao Setor de RH o exame dos Pareceres citados, antes do envio deste formulário, a fim de verificar sua conformidade.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do(a) servidor(a)

**ANEXO III – Requerimento para Desaverbação de Tempo de Serviço**

Nome: \_\_\_\_\_ ID: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Vínculo a ser desaverbado: \_\_\_\_\_ Órgão de Origem: \_\_\_\_\_  
 Órgão de lotação: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_/RS

O(A) servidor(a) acima descrito(a) requer **DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO** dos períodos abaixo informado e conforme documentos em anexo:

**Períodos:**  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

Obs: Solicitamos ao Setor de RH o exame dos Pareceres 16.001/13 e 16.278/14, antes do envio deste formulário, a fim de verificar sua conformidade.

**JUSTIFICATIVA PARA DESAVERBAÇÃO E CIÊNCIA DO SERVIDOR QUANTO A POSSÍVEIS DESCONTOS RETROATIVOS:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) servidor(a)**

Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos – SARH  
 Departamento de Administração dos Recursos Humanos – DEARH – Divisão de Direitos e Vantagens – DIVAN  
 CAFF – Avenida Borges de Medeiros, 1501, 2.º andar, Ala Sul, Centro, CEP: 91.110-150, Porto Alegre/RS  
 Fone: 51-3288-1360 – E-mail: divan-dearh@sarh.rs.gov.br

**ANEXO IV – Requerimento para Concatenação dos Vínculos**

Nome: \_\_\_\_\_ ID: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Vínculo a ser concatenado: \_\_\_\_\_ Órgão de Origem: \_\_\_\_\_  
 Órgão de lotação: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_/RS

O(A) servidor(a) acima descrito(a) requer **CONCATENAÇÃO DOS VÍNCULOS**, conforme documentos em anexo:

**Períodos:**  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

Obs: Ao preencher este formulário, o servidor está ciente da impossibilidade da desconcatenação de tempo público nos termos dos Parecer 16.278/14. Solicitamos ao Setor de RH o exame dos Pareceres citados, antes do envio deste formulário, a fim de verificar sua conformidade.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) servidor(a)**

**ANEXO V – Grade Certidão para instrução do expediente administrativo de Incorporação de Função Gratificada**

Nome: \_\_\_\_\_ ID: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Quinquênios: \_\_\_\_\_ Nível: \_\_\_\_\_ Classe: \_\_\_\_\_  
 Triênio: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_ Órgão de Exercício \_\_\_\_\_

- Boletim n.º \_\_\_\_\_, Diário Oficial de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, **DESIGNA** para exercer \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Anos	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Anos	Meses	Dias

- Boletim n.º \_\_\_\_\_, Diário Oficial de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, **DISPENSA** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ a contar de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

- Boletim n.º \_\_\_\_\_, Diário Oficial de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, **DESIGNA** para exercer \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Anos	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Anos	Meses	Dias

- Boletim n.º \_\_\_\_\_, Diário Oficial de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, **DISPENSA** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos – SARH  
 Departamento de Administração dos Recursos Humanos – DEARH – Divisão de Direitos e Vantagens – DIVAN  
 CAFF – Avenida Borges de Medeiros, 1501, 2.º andar, Ala Sul, Centro, CEP: 91.110-150, Porto Alegre/RS  
 Fone: 51-3288-1360 – E-mail: divan-dearh@sarh.rs.gov.br

\_\_\_\_\_ a contar de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
 Certifico, para fins de incorporação de \_\_\_\_\_, padrão: \_\_\_\_\_ que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_ conta, até o dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ com \_\_\_\_\_ dias de função gratificada e com \_\_\_\_\_ dias de tempo de serviço computáveis a aposentadoria, computados na forma da legislação em vigor.

Se a função a incorporar foi percebida antes do advento da Lei 10.395/95, o RH da origem precisa enquadrar a função na referida Lei, indicando a nova denominação e o novo padrão, se houver:

A função gratificada percebida anteriormente nominada \_\_\_\_\_ antes da Lei 10.395/95, padrão \_\_\_\_\_, em razão da alteração definida pela Lei 10.395/95, atualmente denomina-se \_\_\_\_\_ após a Lei 10.395/95, padrão \_\_\_\_\_.

E por ser verdade, eu \_\_\_\_\_ passei a presente certidão, que vai assinada por mim e visada pelo(a) \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ASSINATURA: \_\_\_\_\_ VISTO: \_\_\_\_\_

Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos – SARH  
 Departamento de Administração dos Recursos Humanos – DEARH – Divisão de Direitos e Vantagens – DIVAN  
 CAFF – Avenida Borges de Medeiros, 1501, 2.º andar, Ala Sul, Centro, CEP: 91.110-150, Porto Alegre/RS  
 Fone: 51-3288-1360 – E-mail: divan-dearh@sarh.rs.gov.br

## ANEXO VI – Requerimento para Confirmação de Tempo de Serviço

Nome: \_\_\_\_\_ ID: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Vínculo a ser confirmado: \_\_\_\_\_ Órgão de Origem: \_\_\_\_\_  
 Órgão de lotação: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ / RS

O(A) servidor(a) acima descrito(a) requer **CONFIRMAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO** dos períodos abaixo informado e conforme documentos em anexo:

**Períodos:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

Obs: Juntamente com este requerimento o servidor deverá, também, realizar a atualização de seus dados cadastrais por meio da ferramenta web de recadastramento: [www.recadastramentodeativos.rs.gov.br](http://www.recadastramentodeativos.rs.gov.br)  
 Sugerimos especial atenção a data de emissão dos documentos e a grafia correta dos nomes do servidor e de seus pais.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Assinatura do(a) servidor(a)

Codigo: 1789676

## LICITAÇÕES

Assunto: Dispensa de Licitação  
 Processo: 17/2400-0000074-9

## SÚMULA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

**PARTES:** ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, através da Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos - SMARH e a Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul - PROCERGS; **OBJETO:** a prestação dos serviços de operação, manutenção e armazenamento/backup do sistema de Gestão de Compras do Estado - GCE; **FUNDAMENTO LEGAL:** Dispensa de Licitação, regendo-se pelo disposto no Art. 24, inciso XVI, da Lei Federal 8.666/93

**FERNANDA BLEHM DE BITHENCOURT**  
 Diretora DEADM

Tendo em vista as instruções constantes no processo supra, **RATIFICO** a dispensa de licitação.

SARH em Porto Alegre, 13/07/2017

**RAFFAELE MARSIAJ QUINTO DI CAMELI**  
 Secretário de Estado SMARH

Codigo: 1789672

## CONTRATOS

Assunto: Contratos  
 Processo: 17/2400-0000074-9

## SÚMULA DE CONTRATO

**PARTES:** ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, através da Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos - SMARH e a Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul - PROCERGS; **OBJETO:** a prestação dos serviços de operação, manutenção e armazenamento/backup do sistema de Gestão de Compras do Estado - GCE, desenvolvido pela empresa NT CONSULT.; **VALOR:** estimado de R\$ 81.679,87, mensais; **PRAZO:** 12 meses, a contar da ordem de início de serviços; **FUNDAMENTO LEGAL:** Dispensa de Licitação, regendo-se pelo disposto no Art. 24, inciso XVI, da Lei Federal 8.666/93.

Codigo: 1789673

Assunto: Contrato  
 Processo: 16/14890004704-4

## SÚMULA DE CONTRATO - SEM EFEITO

O Secretário de Estado de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos/SMARH, no uso de suas atribuições, **TORNA SEM EFEITO** a Súmula de Contrato referente ao Processo acima referido, sendo partes o ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, através da Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos e PROCERGS - Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul, publicada à página 8 do Diário Oficial do Estado de 17/07/2017.

Codigo: 1789674

## PATRIMÔNIO

## Assunto: AUTORIZAÇÃO DE USO

## Expediente nº 16/1900-0056237-7

Termo de AUTORIZAÇÃO DE USO nº 14/2017, celebrado pelo Estado Rio Grande do Sul, relativo ao imóvel lançado no DEAPE/SMARH sob o nº 6505, nas condições a seguir:

USUÁRIO: GIOVANI MENDES GOULART;

OBJETO: Edificação(ões) com a área de 21,30 m²;

FINALIDADE: Moradia PM Residente;

PRAZO: determinado, a contar da data de publicação da Súmula no Diário Oficial do Estado e com data de término em 25/09/2018;

ÔNUS DA OCUPAÇÃO: Gratuito.

Codigo: 1789675

## RECURSOS HUMANOS

Assunto: Abono de Permanência

Expediente: 17/1400-0030950-6

Nome: Alexandre Rolim de Mesquita

Id.Func./Vínculo: 1434543/01

Tipo Vínculo: efetivo

Cargo/Função: Inspetor de Polícia - 4a

Lotação: PC - Afastados

CONCEDE o abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, em cumprimento à decisão judicial que transitou em julgado em 13/02/2017, proferida nos autos do processo 001/3.15.0006765-8, pelo Juizado Especial da Fazenda Pública da Comarca de Porto Alegre.

Codigo: 1789677

Assunto: Abono de Permanência

Expediente: 17/1404-0008710-1

Nome: Dora Aner de Nes

Id.Func./Vínculo: 2365448/01

Tipo Vínculo: efetivo

Cargo/Função: Auditor-Fiscal da Receita Estadual - D

Lotação: SEFAZ - Agência Unidade de Fiscalização

CONCEDE o abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, previsto na Constituição Federal de 1988, art. 40, parágrafo 19, com redação alterada pela Emenda Constitucional 41/03, a contar de 20/04/2017.

Codigo: 1789678

Assunto: Abono de Permanência

Expediente: 17/1400-0028475-9

Nome: Gilberto Primeiro Ferreira da Rocha

Id.Func./Vínculo: 1389963/01

Tipo Vínculo: efetivo

Cargo/Função: Escrivão de Polícia - 4a

Lotação: PC - DEAM de Canoas - 2ª DPRM

CONCEDE o abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, em cumprimento à decisão judicial que transitou em julgado em 25/06/2016, proferida nos autos do processo 001/3.14.0007818-6, pelo Juizado Especial da Fazenda Pública da Comarca de Porto Alegre.

Codigo: 1789679

Assunto: Abono de Permanência

Expediente: 17/2400-0003279-9

Nome: Jose dos Santos Martins

Id.Func./Vínculo: 1885421/01

Tipo Vínculo: efetivo

Cargo/Função: Inspetor de Polícia - 3a

Lotação: PC - 2ª DP de Gravataí - 1ª DPRM

CONCEDE o abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, até o julgamento final da ação 9002193-32.2017.8.21.0015, em cumprimento à tutela provisória de urgência proferida pelo Juizado Especial da Fazenda Pública Adjunto da Comarca de Gravataí.

Codigo: 1789680

Assunto: Abono de Permanência

Expediente: 17/1400-0031326-0

Nome: Luis Marcelo de Almeida

Id.Func./Vínculo: 1889427/01

Tipo Vínculo: efetivo

Cargo/Função: Escrivão de Polícia - 4a

Lotação: PC - 3ª Delegacia de Pronto Atendimento - DJO/DPM

CONCEDE o abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, em cumprimento à decisão judicial que transitou em julgado em 24/01/2017, proferida nos autos do processo 001/3.16.0016391-8, pelo Juizado Especial da Fazenda Pública da Comarca de Porto Alegre.

Codigo: 1789681

Assunto: Abono de Permanência

Expediente: 17/1400-0029668-4

Nome: Paulo Henrique Moreira Machado

Id.Func./Vínculo: 1798111/01

Tipo Vínculo: efetivo

Cargo/Função: Inspetor de Polícia - 4a

Lotação: PC - 11ª Delegacia de Polícia Distrital - DPRPA

CONCEDE o abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, em cumprimento à decisão judicial que transitou em julgado em 12/02/2016, proferida nos autos do processo 001/3.14.0039340-5, pelo Juizado Especial da Fazenda Pública da Comarca de Porto Alegre.

Codigo: 1789682