



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
PODER EXECUTIVO

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2025

Institui e disciplina as diretrizes para alteração de cadastro, bem como para a regularização contratual por motivo de alterações cadastrais de empresas com contrato vigente com o Município, conforme rotinas, procedimentos e responsabilidades no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Santa Rosa.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente e;

Considerando os princípios que fundamentam os atos da Administração Pública, em especial os da supremacia do interesse público, segurança da informação e transparência;

Considerando as recomendações expedidas pelo Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, no âmbito do Procedimento Administrativo nº 00868.000.118/2025, acerca da necessidade de regulamentação do fluxo digital de sinalização de alterações cadastrais;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos padronizados, seguros e auditáveis para alterações cadastrais realizadas nos sistemas oficiais do Município;

Considerando as normas internas de controle, governança digital, proteção de dados, segurança lógica e rastreabilidade exigidas pelos órgãos de controle interno e externo;



### DETERMINA:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Santa Rosa, as diretrizes para alteração de cadastro, bem como para a regularização contratual por motivo de alterações cadastrais por modificação de razão social, quadro societário e demais alterações que possam gerar impactos contratuais de empresas com contrato vigente com o Município, conforme rotinas, procedimentos e responsabilidades estabelecidas nesta Ordem de Serviço.

Art. 2º Os procedimentos de que trata esta Ordem de Serviço tem por finalidade assegurar:

- I – a atualização tempestiva dos registros cadastrais, contratuais e contábeis decorrentes de alteração de razão social de empresa contratada;
- II – a conformidade documental dos processos de contratação;
- III – a segurança e integridade das informações cadastradas;
- IV – a rastreabilidade das ações realizadas, mediante trilhas de auditoria;
- V – a comunicação oficial entre empresa, fiscal de contrato e órgão do município pertinentes;
- VI – o atendimento às exigências de controle interno e externo.

Art. 3º O fluxo para a regularização contratual por motivo de alterações cadastrais por modificação de razão social de empresas com contrato vigente com o Município compreende as seguintes etapas:

- I – notificação formal da empresa ao Fiscal do Contrato, informando a alteração de razão social;

Centro Administrativo Municipal – Palácio “14 de Julho”  
Av. Expedicionário Weber, 2983 – Bairro Cruzeiro - CEP 98789-000 – Santa Rosa – RS  
Fone (55) 3511 5100

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/12/2025 16:38 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p0f05458649648>





MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
PODER EXECUTIVO

- II – verificação da existência de contrato vigente;
- III – exigência de atualização integral da documentação de habilitação pela empresa;
- IV – atualização cadastral no sistema;
- V – alteração do contrato;
- VI – verificação contábil e remissão de empenho, quando necessário;
- VII – registro em trilha de auditoria de todas as etapas.

Art. 4º O fluxo para alteração cadastral observará as seguintes etapas:

- I – registro da solicitação de alteração cadastral;
- II – análise da documentação, pela fiscalização de contrato;
- III – validação e execução da alteração, com registro no histórico do sistema;
- IV – armazenamento e preservação dos logs, trilhas de auditoria e evidências digitais.

Parágrafo único. As responsabilidades de cada agente deverão obedecer ao disposto na Matriz de Perfis e Responsabilidades de acesso, definida no Anexo I, que é parte integrante desta Ordem de Serviço.

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Governança e Gestão:

- I – coordenar e supervisionar o fluxo administrativo previsto nesta Ordem de Serviço;
- II – garantir a manutenção e integridade das trilhas de auditoria;
- III – supervisionar o processo de atualização cadastral;
- IV – supervisionar o fluxo de notificação;

Art. 6º Compete ao Fiscal do Contrato:

- I – receber e conferir a notificação da empresa quanto à alteração da razão social;
- II – confirmar a existência de contrato vigente;
- III – solicitar à empresa a atualização de todos os documentos de habilitação constantes no processo;
- IV – conferir a regularidade da documentação apresentada;
- V – comunicar ao Departamento de Receita Municipal para realizar a atualização cadastral.

Art. 7º Compete à Equipe de Licitação e Contratos, da Procuradoria-Geral do Município:

- I – analisar a documentação atualizada;
- II – emitir parecer jurídico, quando necessário;
- III – proceder à alteração contratual, incluindo atualização da razão social;
- IV – registrar nos autos a versão atualizada do contrato;
- V – devolver o processo ao setor competente para continuidade da execução.

Art. 8º Compete à Seccional Contábil da Secretaria demandante do contrato:

- I – verificar se existem empenhos emitidos em nome da razão social antiga;
- II – emitir novo empenho corrigido, quando necessário;
- III – solicitar cancelamento ou ajuste do empenho anterior;

Art. 9º Compete ao Departamento de Receita Municipal:

- I – conferir os dados cadastrais da empresa solicitante;
- II – executar a alteração cadastral de empresas com contrato vigente com o município;

Art. 10. Compete à Unidade Central do Controle Interno:

- I – fiscalizar periodicamente as rotinas previstas nesta Ordem de Serviço;

Centro Administrativo Municipal – Palácio "14 de Julho"  
Av. Expedicionário Weber, 2983 – Bairro Cruzeiro - CEP 98789-000 – Santa Rosa – RS  
Fone (55) 3511 5100

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"





MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
PODER EXECUTIVO

II – emitir recomendações, relatórios e apontamentos;

III – acompanhar a efetividade das trilhas de auditoria e da segregação de funções.

Art. 11. A lista de setores e responsáveis que receberão as notificações automáticas do sistema consta no Anexo II, que é parte integrante desta Ordem de Serviço

Parágrafo único. A atualização da lista constante no caput deste artigo é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Governança e Gestão.

Art. 12. O descumprimento das normas previstas nesta Ordem de Serviço sujeitará o agente às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo de responsabilização civil ou penal.

Art. 13. Esta Ordem de Serviço será revisada periodicamente conforme orientações do Ministério Público, Controle Interno e demais órgãos de controle;

Art. 14. Casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Governança e Gestão em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município.

Art. 15. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rosa, 16 de dezembro de 2025.

ANDERSON MANTEI,

Prefeito Municipal.



Registre-se e publique-se.

ALDEMIR EDUARDO ULRICH,

Vice-Prefeito Municipal.





MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
PODER EXECUTIVO

## ANEXO I

### MATRIZ DE PERFIS, RESPONSABILIDADES E PERMISSÕES DE ACESSO

Art. 1º Este Anexo estabelece a Matriz de Perfis e Responsabilidades aplicável aos usuários envolvidos no Fluxo para Alterações Cadastrais, fixando competências, limites de atuação, segregação de funções, regras de autorização e mecanismos de auditoria.

Art. 2º Os usuários operadores dos procedimentos de alteração cadastral ficam classificados nos seguintes perfis:

#### I – Perfil Solicitante:

- a) poderá registrar solicitações de alteração cadastral no sistema;
- b) deverá anexar documentos comprobatórios, quando exigidos;
- c) poderá consultar o andamento e o histórico de sua solicitação;
- d) não poderá executar, validar ou autorizar alterações cadastrais;
- e) será responsável pela veracidade e completude das informações encaminhadas.

#### II – Perfil Analista de Cadastro/Executor:

- a) analisará as solicitações recebidas e verificará documentação;
- b) poderá solicitar informações adicionais ao Solicitante;
- c) implementará tecnicamente as alterações cadastradas após aprovação;
- d) será responsável pela fidelidade da alteração executada
- e) será responsável pela conformidade administrativa da aprovação

#### III – Perfil Administrador de Sistema:

- a) gerenciará permissões de acesso, criação e revogação de perfis;
- b) manterá logs, trilhas de auditoria e proteção das evidências digitais;
- c) realizará ajustes técnicos e atualizações do sistema;
- d) permitirá acesso a trilhas de auditoria somente mediante requisição formal;
- e) não poderá autorizar ou solicitar alterações cadastrais;
- f) será responsável pela proteção e integridade dos dados do sistema.

#### IV – Perfil Unidade Central do Controle Interno:

- a) terá acesso somente de leitura às trilhas de auditoria;
- b) poderá gerar relatórios e apontamentos sobre irregularidades;
- c) acompanhará a execução das rotinas previstas nesta Ordem de Serviço;
- d) não poderá executar ou autorizar alterações;
- e) será responsável por auditorias periódicas e recomendações.

#### V – Perfil Jurídico:

- a) realizará análise jurídica de casos excepcionais ou sensíveis;
- b) emitirá manifestações sobre riscos e impactos legais;
- c) subsidiará processos disciplinares e de responsabilização;
- d) não poderá executar ou solicitar alterações;
- e) será responsável pela orientação jurídica e mitigação de riscos.

Art. 3º Fica instituída a Segregação de Funções, devendo ser observadas obrigatoriamente as seguintes regras:

I – nenhum usuário poderá, simultaneamente, no mesmo processo, solicitar e executar uma alteração cadastral;

Centro Administrativo Municipal – Palácio “14 de Julho”  
Av. Expedicionário Weber, 2983 – Bairro Cruzeiro - CEP 98789-000 – Santa Rosa – RS  
Fone (55) 3511 5100

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”





MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
PODER EXECUTIVO

- II – exceções somente poderão ser admitidas:
- mediante justificativa formal;
  - com aprovação da Secretaria Municipal de Governança e Gestão;
  - devendo ser anexadas à trilha de auditoria da alteração.

Art. 4º A matriz de alçadas obedecerá aos seguintes níveis:

I – Alçada Nível 1 – Rotina:

- alterações de baixa criticidade (contato, endereço institucional, ajustes formais);
- decisão do Analista de Cadastro/Executor.

II – Alçada Nível 2 – Média Sensibilidade:

- alterações que impactam processos administrativos, contratos ou sistemas integrados;
- decisão do Analista de Cadastro/Executor com parecer do setor técnico.

III – Alçada Nível 3 – Alta Sensibilidade:

- alterações de dados bancários, titularidade, CPF/CNPJ, responsável legal, ou que impliquem risco jurídico ou financeiro;
- decisão do Analista de Cadastro/Executor, após consulta à seccional contábil;
- manifestação jurídica da Procuradoria em casos excepcionais.

Art. 5º São regras para concessão, revisão e revogação de acessos:

I – Concessão:

- requerimento formal do setor mediante chamado no Help Desk, contendo justificativa da necessidade;
- autorização final da Secretaria Municipal de Governança e Gestão;

II – Revogação:

- obrigatória e imediata em casos de desligamento ou alteração de função;
- requerimento formal do setor mediante chamado no Help Desk, contendo justificativa da necessidade;
- registrada em log;

III – Revisão periódica:

- análise trimestral dos acessos;
- relatório do Controle Interno;
- ajustes de permissões conforme necessidade.

Art. 6º Todos os perfis e ações no fluxo deverão estar sujeitos à trilha de auditoria, composta minimamente de:

- identificação completa do usuário;
- data, hora e IP (quando aplicável);
- campos modificados;
- valores anteriores e posteriores;
- justificativa registrada;
- anexos comprobatórios;
- protocolo de autorização;
- comprovante de execução;
- cópia da mensagem automática destinada aos setores previstos no Anexo II.

Centro Administrativo Municipal – Palácio "14 de Julho"  
Av. Expedicionário Weber, 2983 – Bairro Cruzeiro - CEP 98789-000 – Santa Rosa – RS  
Fone (55) 3511 5100

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"





MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
PODER EXECUTIVO

Art. 7º Os logs e evidências digitais deverão ser armazenados:

- I – por período mínimo de 10 (dez) anos;
- II – em ambiente seguro e redundante;
- III – com acesso restrito aos perfis autorizados;
- IV – com disponibilidade para auditorias internas e externas.

Art. 8º As responsabilidades disciplinares decorrentes do descumprimento deste Anexo seguirão as seguintes normas:

- I – LC nº 37/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- II – Lei Federal nº 8.429/1992 (alterada pela Lei nº 14.230/2021);
- III – regulamentos internos de segurança da informação;
- IV – demais legislações aplicáveis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rosa, 16 de dezembro de 2025.

ANDERSON MANTEI,  
Prefeito Municipal.



Registre-se e publique-se.

ALDEMIR EDUARDO ULRICH,  
Vice-Prefeito Municipal.





MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
PODER EXECUTIVO

ANEXO II  
LISTA OFICIAL DE E-MAILS PARA DISPARO AUTOMÁTICO

Art. 1º Este Anexo estabelece a Lista Oficial de Endereços Eletrônicos que receberão automaticamente as mensagens de notificação decorrentes do Fluxo Digital de Sinalização de Alterações Cadastrais.

Art. 2º A lista é composta pelos e-mails institucionais vinculados aos setores diretamente impactados pelas alterações cadastrais, conforme segue:

I – Departamento de Compras:

- a) [cotacaosantarosa@yahoo.com](mailto:cotacaosantarosa@yahoo.com) – André Luis Hansel;
- b) [licita@santarosa.rs.gov.br](mailto:licita@santarosa.rs.gov.br) – Greici Hendges;
- c) [licita@santarosa.rs.gov.br](mailto:licita@santarosa.rs.gov.br) – Ismael Eduardo Wilder;
- d) [comprasdiretor@santarosa.rs.gov.br](mailto:comprasdiretor@santarosa.rs.gov.br) – Charles Barcarolo;
- e) [beti@santarosa.rs.gov.br](mailto:beti@santarosa.rs.gov.br) – Elizabeti Turra.

II – Fiscalização de Contratos:

- a) [fiscalizacao.contratos@santarosa.rs.gov.br](mailto:fiscalizacao.contratos@santarosa.rs.gov.br) – Fabiane dos Santos Dilschneider;
- b) [fabianevieira@santarosa.rs.gov.br](mailto:fabianevieira@santarosa.rs.gov.br) – Fabiane dos Santos Dilschneider.

III – Seccionais Contábeis:

- a) [contabilsocial@santarosa.rs.gov.br](mailto:contabilsocial@santarosa.rs.gov.br) – Graciela Faoro Kaiber;
- b) [contabilsocial@santarosa.rs.gov.br](mailto:contabilsocial@santarosa.rs.gov.br) – Rejiane Wolff Lopes;
- c) [amandasm@santarosa.rs.gov.br](mailto:amandasm@santarosa.rs.gov.br) – Amanda Schutz Machado;
- d) [mirlan@santarosa.rs.gov.br](mailto:mirlan@santarosa.rs.gov.br) – Mirlan Cristina Giehl;
- e) [sirleimonback@santarosa.rs.gov.br](mailto:sirleimonback@santarosa.rs.gov.br) – Sirlei Elena Monback;
- f) [contabilsmej@santarosa.rs.gov.br](mailto:contabilsmej@santarosa.rs.gov.br) – Diane Essenberg;
- g) [chgdh@yahoo.com.br](mailto:chgdh@yahoo.com.br) – Charlene Gerber Dorn Heerd.

IV – Procuradoria-Geral do Município (PGM):

- a) [contratos@santarosa.rs.gov.br](mailto:contratos@santarosa.rs.gov.br) – Gabrielle Luiza Heinen;
- b) [contratos@santarosa.rs.gov.br](mailto:contratos@santarosa.rs.gov.br) – Fernanda Parcianello dos Santos.

V – Contabilidade Central:

- a) [contabil@santarosa.rs.gov.br](mailto:contabil@santarosa.rs.gov.br) – Seção Contabilidade Central (Lenita e equipe).

Art. 3º Os endereços eletrônicos listados neste Anexo serão utilizados para fins de:

- I – recebimento de mensagens geradas automaticamente pelo fluxo digital;
- II – acompanhamento das alterações cadastrais relevantes;
- III – ciência dos atos e atualizações que impactem os setores envolvidos;
- IV – auditoria e controle interno das rotinas administrativas.

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Governança e Gestão:

- I – gerenciar, manter, atualizar e revisar periodicamente a lista de e-mails;
- II – realizar a inclusão e exclusão de endereços eletrônicos mediante solicitação formal;
- III – disponibilizar a lista atualizada à Unidade Central de Controle Interno sempre que solicitado;



Centro Administrativo Municipal – Palácio "14 de Julho"  
Av. Expedicionário Weber, 2983 – Bairro Cruzeiro - CEP 98789-000 – Santa Rosa – RS  
Fone (55) 3511 5100

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/12/2025 16:38 -03:00 -03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p0f05458649648>





MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
PODER EXECUTIVO

IV – verificar a validade dos endereços sempre que ocorrer falha de entrega (bounce), substituindo-os quando necessário;

V – manter registro histórico das alterações realizadas na lista.

Art. 5º Compete aos setoriais indicados:

I – informar à Secretaria Municipal de Governança e Gestão, por escrito, mudanças de titulares, substituições temporárias ou permanentes;

II – garantir que os e-mails permaneçam ativos, com caixa postal funcional;

III – comunicar qualquer inconsistência ou problema técnico que impeça o recebimento das mensagens do sistema;

IV – responder internamente às comunicações recebidas quando sua atuação for necessária.

Art. 6º A atualização da lista deverá observar as seguintes regras:

I – Inclusões:

a) somente mediante solicitação formal do setor interessado;

b) justificadas por alteração organizacional, inclusão de nova unidade administrativa ou mudança de responsável.

II – Exclusões:

a) após desligamento, alteração de função ou descontinuidade do endereço;

b) mediante comunicação do setor ou identificação técnica da Secretaria Municipal de Governança e Gestão;

c) registradas formalmente na trilha de auditoria do fluxo digital.

III – Revisão periódica:

a) revisão semestral;

b) relatório encaminhado ao Controle Interno;

c) arquivamento das versões anteriores da lista.

Art. 7º Os e-mails constantes neste Anexo constituem o grupo oficial de destinatários para fins de auditoria, controle e transparência, devendo todas as mensagens automáticas do sistema ser enviadas simultaneamente a todos os endereços aqui relacionados.

Art. 8º Cada agente municipal que receber a notificação deverá proceder conforme estabelecido na Ordem de Serviço nº 02/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rosa, 16 de dezembro de 2025.

ANDERSON MANTEI,

Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

ALDEMIR EDUARDO ULRICH,

Vice-Prefeito Municipal.

Centro Administrativo Municipal – Palácio “14 de Julho”  
Av. Expedicionário Weber, 2983 – Bairro Cruzeiro - CEP 98789-000 – Santa Rosa – RS  
Fone (55) 3511 5100

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”

