



Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

Edição N° 441

Sexta-feira - 05 de Março de 2010

Florianópolis/SC

Sumário

Municípios

Alto Bela Vista.....	1
Antônio Carlos	3
Biguaçu	8
Braço do Trombudo	8
Caçador	10
Campo Alegre	63
Canoinhas.....	72
Capinzal	72
Catanduvas.....	74
Chapadão do Lageado	74
Concórdia	76
Coronel Martins.....	85
Ermo	87
Fraiburgo.....	87
Garopaba.....	330
Gaspar	341
Governador Celso Ramos	364
Herval D' Oeste	364
Imbituba	365
Iomerê	366
Irineópolis	378
José Boiteux	378
Luzerna	380
Massaranduba.....	381
Meleiro	381
Nova Trento	382
Novo Horizonte	383
Paulo Lopes	408
Pinheiro Preto	409
Porto Belo.....	410
Porto União.....	412
Rio do Sul.....	415
Salto Veloso	418
São Lourenço do Oeste.....	420
São Pedro de Alcântara.....	422
Schroeder	423
Videira.....	433

Alto Bela Vista

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto nº 1.177

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, NO ORÇAMENTO VIGENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Sergio Luiz Schmitz, Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente, nos termos do art. 7º, III, da Lei Municipal nº 484, de 9 de dezembro de 2009;

Considerando a necessidade de utilização de recursos transferidos pelo Fundo Nacional de Saúde – FNS, para o financiamento de ações e serviços de saúde pública, nos termos das ações orçamentárias que se identifica;

Considerando a existência de saldo do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2009, em recursos vinculados às transferências do Fundo Nacional de Saúde – FNS e do Fundo Estadual de Saúde – FES;

Considerando a previsão legal estabelecida no art. 7º, III, da Lei Municipal nº 484, de 9 de dezembro de 2009, que normatiza e autoriza a utilização dos recursos existentes em saldos do superávit financeiro de exercícios anteriores;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde – FMS, crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 17.427,96 (dezessete mil, quatrocentos e vinte e sete reais e noventa e seis centavos), para atender às seguintes ações orçamentárias:

08.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS
08.01	Fundo Municipal de Saúde – FMS
10	SAÚDE
10.128	Formação de Recursos Humanos
10.128.0033	Profissionais Capacitados e Atualizados
10.128.0033.2.056	Capac., Atualiz., e Treinamento Serv. da Saúde
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.3.0321	Aplicações Diretas
	R\$ 1.000,00
10.301	Atenção Básica

CIGA - Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal

Antoninho Tibúrcio Gonçalves - Presidente • Edinando Brustolin - Diretor Executivo

Emerson Souto - Gerente de Tecnologias da Informação • Dantes Guilherme - Diagramador • Tales Tombini - Diagramador

Praça XV de novembro, 270 - Centro - 88010-400 - Florianópolis / Santa Catarina - Fone/Fax (48) 3221 8800

contato@diariomunicipal.sc.gov.br

www.diariomunicipal.sc.gov.br

10.301.0034	Atendimento Equitativo e Universalizado
10.301.0034.2.060	Serviços Médicos, Hosp. e de Diagnóstico
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.3.0310	Aplicações Diretas
	R\$ 1.118,19
10.301.0036	Agentes Comunitários de Saúde
10.301.0036.2.065	Ativ. dos Agentes Comunitários de Saúde
3	DESPESAS CORRENTES
3.1	Pessoal e Encargos Sociais
3.1.90.00.0.3.0303	Aplicações Diretas
	R\$ 2.604,00
10.301.0038	Farmácia Básica
10.301.0038.2.067	Assistência Farmacêutica Básica
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.3.0306	Aplicações Diretas
	R\$ 3.443,73
3.3.90.00.0.3.0311	Aplicações Diretas
	R\$ 4.684,26
10.304	Vigilância Sanitária
10.304.0039	Serviços de Vigilância Sanitária
10.304.0039.2.069	Manutenção de Veículos da Vig. Sanitária
3	DESPESAS CORRENTES
3.3	Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.0.3.0308	Aplicações Diretas
	R\$ 200,00
10.305	Vigilância Epidemiológica
10.305.0040	Ações de Vig. Epidem. e Ambiental em Saúde
10.305.0040.1.030	Equipamentos e Mobiliário para Vig. Epidem.
4	DESPESAS DE CAPITAL
4.4	Investimentos
4.4.90.00.0.3.0307	Aplicações Diretas
	R\$ 4.377,78

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito adicional suplementar aberto nos termos do artigo anterior têm origem na utilização de recursos do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2009, exclusivamente, nos recursos das seguintes vinculações:

I – “0.1.0116 – Recursos Vinculados – SUS/União”, no valor de R\$ 10.625,51 (dez mil, seiscentos e vinte e cinco reais e cinquenta e um centavos);

II – “0.1.0117 – Recursos Vinculados – SUS/Estado”, no valor de R\$ 6.802,45 (seis mil, oitocentos e dois reais e quarenta e cinco centavos).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista/SC, em 03 de março de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ
Prefeito Municipal

Registrado e publicado em data supra.

ALICE SCHWAMBACH
Responsável pelas Publicações

Portaria Nº 038

CONCEDER FÉRIAS Á SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

SERGIO LUIZ SCHMITZ, Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente na forma do art. 76 da Lei Complementar n.º 011, de 10 de janeiro de 2005;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias regulamentares a Servidora Pública Municipal, em Função gratificada na Direção de Programas de Saúde.

Servidora	Período Aquisitivo	Período de gozo
MARIA SUZANA ROSSETTO	16/05/2008 A 15/05/2009	01/03/2010 á 30/03/2010

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria serão consignadas em Dotação Orçamentária Geral do Município.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, em 01 de Março de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ALICE SCHWAMBACH
Responsável Pelas Publicações

Portaria Nº 039

CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL POR INTERESSE DE QUALIFICAÇÃO A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, TITULAR DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SERGIO LUIZ SCHMITZ, Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e

Considerando as disposições do capítulo V, Par. 4º e seguintes do artigo 14 e artigo 15 da Lei Complementar nº 012 de 10 de janeiro de 2005, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais”;

R E S O L V E:

I. Conceder a servidora, JOSI VITORIA LERMEN FINGER, matrícula nº 113 lotado no cargo de provimento efetivo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO desta Municipalidade, adicional por interesse de qualificação estabelecido no Parágrafo 4º 5º, 6º e 7º do Art 14; da Lei Complementar nº 012, de 10 de janeiro de 2005, com a progressão de duas (02) referências, tendo em vista a conclusão do Curso de AFETIVIDADE E RELAÇÕES HUMANAS,; totalizando 240 horas no período de 30/03/2009 á 29/05/2009, desenvolvido pelo Centro de Ensino e formação, modalidade á distancia, no município de Alto Bela Vista, SC, certificado emitido em 03 de junho de 2009.



II. Serão contadas apenas 40(quarenta) ou 80 (oitenta) horas, segundo o dispositivo no Par. 6º do Art.14 da LC 012/05, sendo as horas excedentes aproveitadas para fins da referida progressão em anos posteriores.
III. As despesas decorrentes da aplicação desta portaria serão consignadas em Dotação Orçamentária Geral do Município.
IV. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Bela Vista, em 01 de Março de 2010.

SERGIO LUIZ SCHMITZ
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ALICE SCHWAMBACH
Responsável Pelas Publicações

Antônio Carlos

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto Nº 20/2010

DECRETO Nº 20/2010 de 03 de Março de 2010
Abre crédito adicional suplementar-Superávit Financeiro no Orçamento programa de 2010.

GERALDO PAULI, Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei nº 1.246 de 08 de Dezembro de 2009.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 3.000,00 para as seguintes dotações orçamentárias:

04 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
04.01 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

04.01.13.392.0003.2.016-3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas
R\$ 3.000,00

Artigo 2º - Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial e/ou total das seguintes dotações orçamentárias:

Subtrair superávit financeiro - R\$ 3.000,00

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Antônio Carlos, em 03 de março de 2010.
GERALDO PAULI
Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto na Secretaria da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 03 de março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA
Secretário de Administração e Finanças

Portaria Nº 141/2010

PORTARIA Nº 141/2010
Concede Férias a servidor.

GERALDO PAULI – Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Artigo 1º - Conceder, FERIAS, por 30 dias, ao servidor GILBERTO BERTOLDO ELIAS, ocupante do Cargo COMISSIONADO de SECRETARIO DE INDUSTRIA, COMERCIO, TURISMO E ESPORTE, a partir de 01 de Março de 2010, referente ao periodo aquisitivo de 02/01/2009 a 01/01/2010.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 01 de Março de 2010.
GERALDO PAULI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 01 de março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA
Secretário de Administração e Finanças

Portaria Nº 142/2010

PORTARIA Nº 142/2010
Concede Férias a servidor.

GERALDO PAULI – Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Artigo 1º - Conceder, FERIAS, por 30 dias, ao servidor OSMAR ARENEU DE SOUZA, ocupante do Cargo COMISSIONADO de COORDENADOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, TURISMO E ESPORTE, a partir de 01 de Março de 2010, referente ao periodo aquisitivo de 02/02/2009 a 01/02/2010.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 01 de Março de 2010.
GERALDO PAULI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 01 de março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA
Secretário de Administração e Finanças

Portaria Nº 143/2010

PORTARIA Nº 143/2010
Concede Férias a servidor.

GERALDO PAULI – Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Artigo 1º - Conceder, FERIAS, por 20 dias, ao servidor MADELAINE MAFRA, ocupante do Cargo AGENTE SERVIÇOS GERAIS – 20H,



a partir de 01 de Março de 2010, referente ao período aquisitivo de 16/02/2008 a 15/02/2009.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 01 de Março de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 01 de março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

Portaria Nº 144/2010

PORTARIA Nº 144/2010

Concede Férias a servidor.

GERALDO PAULI – Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Artigo 1º - Conceder, FERIAS, por 30 dias, ao servidor ALFREDO PITZ, ocupante do Cargo AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO, a partir de 01 de Março de 2010, referente ao período aquisitivo de 11/07/2007 a 10/07/2008.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 01 de Março de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 01 de março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

Portaria Nº 145/2010

PORTARIA Nº 145/2010

Concede Férias a servidor.

GERALDO PAULI – Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Artigo 1º - Conceder, FERIAS, por 30 dias, ao servidor ARLETE BERNADETE JUNKES PAULI, ocupante do Cargo AUXILIAR CONTABIL-FINANCEIRO I, a partir de 01 de Março de 2010, referente ao período aquisitivo de 03/01/2009 a 02/01/2010.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 01 de Março de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 01 de março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

Portaria Nº 146/2010

PORTARIA Nº 146/2010

Concede Férias a servidor.

GERALDO PAULI – Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Artigo 1º - Conceder, FERIAS, por 30 dias, ao servidor ANA CARLA PRIM, ocupante do Cargo TECNICO EM CONTABILIDADE, a partir de 01 de Março de 2010, referente ao período aquisitivo de 04/06/2008 a 03/06/2009.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 01 de Março de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 01 de março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

Portaria Nº 147/2010

PORTARIA Nº 147/2010

Concede Férias a servidor.

GERALDO PAULI – Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Artigo 1º - Conceder, FERIAS, por 30 dias, a servidores da saúde, a partir de 01 de março de 2010, conforme abaixo discriminado: CELIA SCHEIDT RODRIGUES – Relativo ao período de 06/12/2008 a 15/08/2008 a 14/08/2009

JUCELIA LINO DA ROSA – Relativo ao período de 16/08/2008 a 15/08/2009

ZILDA V. WEBER SILVEIRA – Relativo ao período de 17/08/2008 a 16/08/2009

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 01 de Março de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 01 de março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

Portaria N° 148/2010

PORTARIA N° 148/2010

Concede Licença Premio ao servidor.

GERALDO PAULI – Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a lei nº 558/92,

Resolve:

Artigo 1º - Conceder, LICENÇA PREMIO, por 30 dias, ao servidor EDUARDO PRIM HOFFMANN, ocupante do Cargo de MOTORISTA DE AMBULANCIA, a partir de 05 de março de 20120, relativo ao período de Novembro/2003 a Novembro/2008.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 01 de Março de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 01 de março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

Portaria N° 149/2010

PORTARIA N° 149/2010

Concede Adicional p/Tempo de Serviço.

GERALDO PAULI – Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 558/92,

Resolve:

Artigo 1º - Conceder, ADICIONAL P/TEMPO DE SERVIÇO, aos servidores efetivos a partir do mês de Março de 2010, conforme discriminado abaixo:

NOME DO SERVIDOR	NIVEL SALARIAL	ADICIONAL POR TEMPO SERVIÇO
APOLONIA SIMONES PAULI	09	48%
CECILIA MARIA MEURER FELIPPE	09	48%
FLAVIO BRAS GLASENAPP	09	48%
INES KUHN GUESSER	-	36%
IRMA PAULI CUNRADI	09	48%
JUCELMO BESEN	06	30%
LUCIANA MARIA COELHO ELI	06	30%
MARIA DE FATIMA CRISTOVAO DA SILVA	-	60%
MARIONI T. TRIERVEILER DOS SANTOS	06	30%
NILZA MARIA VILVERT KOCH	09	48%
NILZETE DECKER KOCH	-	36%
OTILIA ALVES MULLER	09	48%
VERA LUCIA SCHMITT JUNKES	-	36%

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 01 de março de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 01 de março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

Portaria N° 150/2010

PORTARIA N° 150/2010

Concede Anuênio aos servidores.

GERALDO PAULI – Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Artigo 232 da Lei nº 558/92,

Resolve:

Artigo 1º - Conceder, ANUÊNIO, que será acrescido o percentual de 1% sobre seus vencimentos, aos Professores efetivos a partir do mês de Março de 2010, conforme discriminado abaixo:

Idelso Wilvert – 208

Luciana Maria Coelho Elia – 299

Maria de F. Cristovao da Silva – 83

Marioni T. T. dos Santos – 301

Regina Correa – 517

Simone Souza Schmitt – 502

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 01 de Março de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 01 de Março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

Portaria N° 151/2010

PORTARIA N° 151/2010

Nomeia Cargo Comissionado.

GERALDO PAULI – Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Artigo 1º - Nomeia ELIZIARIO JOSE SCHMITT, para Cargo Comissionado de CHEFE DE GABINETE, a partir de 01 de Março de 2010.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 01 de Março de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 01 de Março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças



Portaria N° 152/2010

PORTARIA N° 152/2010

Concede Licença Premio a servidor efetivo.

GERALDO PAULI – Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 558/92,

Resolve:

Artigo 1º - Conceder, LICENÇA PREMIO, por 60 dias, a servidor efetivo ELISANGELA DECKER, ocupante do cargo de PROFESSOR III – 20H, a partir de 01 de março de 2010, referente ao período aquisitivo de Agosto/2004 a Agosto/2009.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 01 de Março de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 01 de Março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

Portaria N° 153/2010

PORTARIA N° 153/2010

Admiti ACT.

GERALDO PAULI – Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Processo Seletivo nº 001/2010,

Resolve:

Artigo 1º - Admitir, MAICON SOETHE VACCARIN, em caráter temporário, para o Cargo de PROFESSOR EDUCAÇÃO-FÍSICA – 20H, a partir de 01 de março de 2010 a 17 de Dezembro de 2010 e/ou até se faça Concurso Público, pela demanda de trabalho e falta de servidor concursado.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 01 de Março de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 01 de Março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

Portaria N° 154/2010

PORTARIA N° 154/2010

Admiti ACT.

GERALDO PAULI – Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Processo Seletivo nº 001/2010,

Resolve:

Artigo 1º - Admitir, JULIA ALBINO SARDÁ, em caráter temporário, para o Cargo de PROFESSOR EDUCAÇÃO-FÍSICA – 20H, a partir

de 01 de março de 2010 a 17 de Dezembro de 2010 e/ou até se faça Concurso Público, pela demanda de trabalho e falta de servidor efetivo.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 01 de Março de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 01 de Março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

Portaria N° 155/2010

PORTARIA N° 155/2010

Admiti ACT.

GERALDO PAULI – Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Processo Seletivo nº 001/2010,

Resolve:

Artigo 1º - Admitir, AOIARA DOS SANTOS NASCIMENTO, em caráter temporário, para o Cargo de AGENTE SERVIÇOS GERAIS – 20H, a partir de 01 de março de 2010 a 17 de Dezembro de 2010 e/ou até se faça Concurso Público, pela demanda de trabalho , para atuar na Escola Coração de Jesus.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 01 de Março de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 01 de Março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

Portaria N° 156/2010

PORTARIA N° 156/2010

Admiti ACT.

GERALDO PAULI – Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Processo Seletivo nº 001/2010,

Resolve:

Artigo 1º - Admitir, HELENA SCHERER, em caráter temporário, para o Cargo de PROFESSOR III – 20H, a partir de 01 de março de 2010 a 30 de Abril de 2010 em substituição a titular ELISANGELA DECKER, de Licença Premio.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 01 de Março de 2010.

GERALDO PAULI



Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 01 de Março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA
Secretário de Administração e Finanças

Portaria N° 157/2010

PORTARIA N° 157/2010
Concede Adicional de Titulação.

GERALDO PAULI – Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 1028/2005 de 21 de Junho de 2005,

Resolve:

Artigo 1º - Conceder, ADICIONAL DE TITULAÇÃO, por GRADUAÇÃO, a servidores ACT MAICON SOETHE VACCARIN e JULIA ALBINO SARDÁ, a partir de 01 de março de 2010.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 01 de Março de 2010.
GERALDO PAULI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 01 de Março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA
Secretário de Administração e Finanças

Portaria N° 158/2010

PORTARIA N° 158/2010
Concede Adicional de Titulação.

GERALDO PAULI – Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 1028/2005 de 21 de Junho de 2005,

Resolve:

Artigo 1º - Conceder, ADICIONAL DE TITULAÇÃO, por GRADUAÇÃO, e ADICIONAL DE TITULAÇÃO, por POS-GRADUAÇÃO a servidor ACT HELENA SCHERER, ocupante do Cargo de PROFESSOR III – 20H, a partir de 01 de março de 2010.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 01 de Março de 2010.
GERALDO PAULI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 01 de Março de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA
Secretário de Administração e Finanças

Processo Licitatório N° 31/2010

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório: nº 31/2010; Modalidade: Pregão Presencial; Tipo: menor preço por item; Objeto: A presente Licitação tem por objeto a aquisição de seguros de responsabilidade civil de danos causados a veículos de terceiros e acidentes pessoais de passageiros e condutores dos veículos da Secretaria de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, pelo período de 12 (doze meses), conforme descrito no edital e seus anexos; Entrega dos envelopes e abertura: dia 18/03/2010 às 08:30 (oito e trinta) horas.

Obtenção dos Editais e informações, no setor de licitações da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, Praça Anchieta nº 10, Centro, Antônio Carlos, SC, das 7:30 as 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, fone (48)3272-1123. Ou no site www.antoniocarlos.sc.gov.br

Antônio Carlos, 03 de março de 2010.

GERALDO PAULI
Prefeito Municipal

Processo Licitatório N° 32/2010

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório: nº 32/2010; Modalidade: Pregão Presencial; Tipo: menor preço por item; Objeto: A presente Licitação tem por objeto a aquisição de seguros de responsabilidade civil de danos causados a veículos de terceiros e acidentes pessoais de passageiros e condutores dos veículos da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, pelo período de 12 (doze meses), conforme descrito no edital e seus anexos; Entrega dos envelopes e abertura: dia 18/03/2010 às 09:30 (nove e trinta) horas.

Obtenção dos Editais e informações, no setor de licitações da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, Praça Anchieta nº 10, Centro, Antônio Carlos, SC, das 7:30 as 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, fone (48)3272-1123. Ou no site www.antoniocarlos.sc.gov.br

Antônio Carlos, 03 de março de 2010.

GERALDO PAULI
Prefeito Municipal

Pregão Presencial N° 07/2010

Pregão Presencial nº 007/2010

Ref. Aquisição parcelada de alimentos/Leite em pó para crianças carentes do Município.

Vistos etc.

A empresa Dimaci SC Material Cirúrgico Ltda, manifestou interesse em recorrer da decisão do Pregoeiro, no julgamento da licitação supracitada, o qual havia declarado vencedora a empresa Marconi Kirch EPP, especificamente em relação aos itens 01 e 02, a saber, do leite em pó.

Aberto o prazo legal para apresentação das razões de recurso, a citada recorrente apresentou tempestivamente suas razões, alegando em síntese que o leite apresentado pela empresa vencedora dos itens, não cumpre as exigências editalícias, em especial no tocante ao leite em pó com fórmula infantil para lactentes e leite em pó com fórmula infantil de segmento de ferro.

Aberto o prazo para a empresa recorrida apresentar suas contra-razões recursais, a mesma apresentou sua justificativa alegando que os itens 01 e 02 atendem o solicitado no edital.

Assim, restou concluso o presente processo para decisão.

Analisando com mais profundidade as alegações trazidas à baila,



temos efetivamente que razão não assiste á recorrente.

Conforme se pode observar das exigências editalícias, os produtos apresentados pelo licitante vencedor estão dentro daquelas exigências, vez que cumprem com todos os requisitos apresentados pela administração pública, sendo notório, inclusive, que o leite licitado é similar ao NAN, produto de referência.

Ainda, a título de ilustração, o mesmo produto já foi licitado e entregue em licitações anteriores, sem que houvesse qualquer questionamento dos licitantes participantes nem da Secretaria de Saúde, ordenadora da presente licitação.

Da mesma forma, foi requerido pela Secretaria de Saúde uma amostra da lata de leite do item 01 – Nestogeno I e do item 02 – Nestogeno II da empresa vencedora para verificar se atendia as especificações do edital. Após análise, verificou-se que os itens estavam de acordo com o solicitado.

Assim sendo, face às razões acima expostas, DECIDO manter vencedora nos itens 01 e 02 da presente licitação, a empresa Marconi Kirch - EPP.

Publique-se a presente decisão no Diário Oficial dos Municípios. Intimem-se as mencionadas empresas da presente decisão. Junte-se ao respectivo processo licitatório a presente decisão.

Antônio Carlos, 03 de março de 2010.
RUDINEI GOEDERT
Pregoeiro

Biguaçu

PREFEITURA MUNICIPAL

Publicação de Licitação PP 013 FMS

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE BIGUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PP 013/2010-FMS

OBJETO: Aquisição de material de enfermagem, de laboratório e medicamentos para Secretaria Municipal de Saúde. Data da abertura da documentação e proposta de preços: 23/03/2010 às 16:00 hrs. Local para obtenção do edital: Setor de Licitação da PMB, mediante a apresentação de um disquete ou pen-drive. Maiores informações poderão ser obtidas pelo fone: 48- 3279-8020, 8023 e 8035.

Biguaçu 03 de Março de 2010.
JOSÉ CASTELO DESCHAMPS
Prefeito Municipal

Publicação de Licitação PP 020 FMS

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE BIGUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PP 020/2010-FMS

OBJETO: Aquisição de material (kit maternidade) para o Programa Saúde da Criança. Data da abertura da documentação e proposta de preços: 22/03/2010 às 17:30 hrs. Local para obtenção do edi-

tal: Setor de Licitação da PMB, mediante a apresentação de um disquete ou pen-drive

Maiores informações poderão ser obtidas pelo fone: 48- 3279-8020, 8023 e 8035.

Biguaçu 03 de Março de 2010.
JOSÉ CASTELO DESCHAMPS
Prefeito Municipal

Publicação de Licitação PP 023 FMS

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE BIGUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PP 023/2010-FMS

OBJETO: Contratação de prestação de serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva aos equipamentos odontológicos da Unidade Central de Saúde, CEO e demais Postos de Saúde do Município, de acordo com o anexo. Data da abertura da documentação e proposta de preços: 23/03/2010 às 14:00 hrs. Local para obtenção do edital: Setor de Licitação da PMB, mediante a apresentação de um disquete ou pen-drive. Maiores informações poderão ser obtidas pelo fone: 48- 3279-8020, 8023 e 8035.

Biguaçu 03 de Março de 2010.
JOSÉ CASTELO DESCHAMPS
Prefeito Municipal

Braço do Trombudo

PREFEITURA MUNICIPAL

Contrato de Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para a Alimentação Escolar 1/2010

CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 1/2010.

A Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça da Independência, nº 25, inscrita no CNPJ sob nº 95.952.230/0001-67, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, o Sr. Vilberto Muller Schovider, doravante denominado CONTRATANTE, e por outro lado Nilvo Knaul com sede à Estrada Geral Águas Sulfurosas, s/n, em Braço do Trombudo/SC, CPF 015.566.049-71, doravante denominado CONTRATADO, fundamentados nas disposições Lei n.º 11.947, de 16/06/2009, e tendo em vista o que consta na Chamada Pública nº 2/2010, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE, 1º semestre de 2010, de acordo com a chamada pública nº 2/2010, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA:

O CONTRATADO se compromete a fornecer os gêneros alimentícios da Agricultura Familiar ao CONTRATANTE conforme descrito



no Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, parte integrante deste Instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA:

O limite individual de venda de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural será de até R\$ 9.000,00 (nove mil reais) por Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP por ano civil, referente à sua produção, conforme a legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

CLÁUSULA QUARTA

OS CONTRATADOS FORNECEDORES ou as ENTIDADES ARTICULADORAS deverão informar ao Ministério do Desenvolvimento Agrário - MDA os valores individuais de venda dos participantes do Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar, em no máximo 30 dias após a assinatura do contrato, por meio de ferramenta disponibilizada pelo MDA.

CLÁUSULA QUINTA:

O início da entrega dos gêneros alimentícios será imediatamente após o recebimento da Ordem de Compra, expedida pela Secretaria Municipal de Educação, sendo o prazo do fornecimento até o término da quantidade adquirida ou até 30.06.2010.

- a. A entrega dos gêneros alimentícios deverá ser feita nos locais, dias e quantidades de acordo com a chamada pública nº 2/2010.
b. O recebimento dos gêneros alimentícios dar-se-á mediante apresentação do Termo de Recebimento e as Notas Fiscais de Venda pela pessoa responsável pela alimentação no local de entrega.

CLÁUSULA SEXTA:

a. Grupo Informal: Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos no Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, o CONTRATADO receberá o valor R\$ 8.559,30 (oito mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e trinta centavos).

CLÁUSULA SÉTIMA:

No valor mencionado na cláusula sexta estão incluídas as despesas com frete, recursos humanos e materiais, assim como com os encargos fiscais, sociais, comerciais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA OITAVA:

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

40/2010 - 33.90.30.07.00.00.00 - (Fundamental)
79/2010 - 33.90.30.07.00.00.00 - (Creche)
81/2010 - 33.90.30.07.00.00.00 - (Pré-Escolar)

CLÁUSULA NONA:

O CONTRATANTE, após receber os documentos descritos na cláusula quinta, alínea "b", e após a tramitação do Processo para instrução e liquidação, efetuará o seu pagamento no valor correspondente às entregas do mês anterior.

Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA:

O CONTRATANTE que não seguir a forma de liberação de recursos para pagamento do CONTRATADO FORNECEDOR, deverá pagar multa de 2%, mais juros de 0,1% ao dia, sobre o valor da parcela vencida. Ressalvados os casos quando não efetivados os repasses mensais de recursos do FNDE em tempo hábil.

CLÁUSULA ONZE:

Nos casos de inadimplência da CONTRATANTE, proceder-se-á conforme o § 1º, do art. 20 da Lei n.º 11.947, de 16/06/2009 e demais legislações relacionadas.

CLÁUSULA DOZE:

O CONTRATADO FORNECEDOR deverá guardar pelo prazo de 05 (cinco) anos, cópias das Notas Fiscais de Venda, ou congêneres, dos produtos participantes do Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar, estando à disposição para comprovação.

CLÁUSULA TREZE:

O CONTRATANTE se compromete em guardar pelo prazo de 05 (cinco) anos as Notas Fiscais de Compra, os Termos de Recebimento, apresentados nas prestações de contas, bem como o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar e documentos anexos, estando à disposição para comprovação.

CLÁUSULA QUATORZE:

É de exclusiva responsabilidade do CONTRATADO FORNECEDOR o ressarcimento de danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização.

CLÁUSULA QUINZE:

O CONTRATANTE em razão da supremacia dos interesses públicos sobre os interesses particulares poderá:

- a. modificar unilateralmente o contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do CONTRATADO;
b. rescindir unilateralmente o contrato, nos casos de infração contratual ou inaptidão do CONTRATADO;
c. fiscalizar a execução do contrato;
d. aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

Sempre que a CONTRATANTE alterar ou rescindir o contrato sem culpa do CONTRATADO, deve respeitar o equilíbrio econômico-financeiro, garantindo-lhe o aumento da remuneração respectiva ou a indenização por despesas já realizadas.

CLÁUSULA DEZESSEIS:

A multa aplicada após regular processo administrativo poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

CLÁUSULA DEZESSETE:

A fiscalização do presente contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, da Entidade Executora, do Conselho de Alimentação Escolar – CAE e outras Entidades designadas pelo FNDE.

CLÁUSULA DEZOITO:

O presente contrato rege-se, ainda, pela chamada pública nº 1/2010, pela Resolução CD/FNDE n.º 38, de 16/07/2009, pela Lei n.º 11.947, de 16/06/2009, em todos os seus termos, a qual será aplicada, também, onde o contrato for omissivo.

CLÁUSULA DEZENOVE:

Este Contrato poderá ser aditado a qualquer tempo, mediante acordo formal entre as partes, resguardada as suas condições essenciais.

CLÁUSULA VINTE:

As comunicações com origem neste contrato deverão ser formais e expressas, por meio de carta, que somente terá validade se enviada mediante registro de recebimento, por fac-símile transmitido pelas partes.



CLÁUSULA VINTE E UM:

Este Contrato, desde que observada a formalização preliminar à sua efetivação, por carta, consoante Cláusula Vinte, poderá ser rescindido, de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

- a. por acordo entre as partes;
- b. pela inobservância de qualquer de suas condições;
- c. qualquer dos motivos previstos em lei.

CLÁUSULA VINTE E DOIS:

O presente contrato vigorará da sua assinatura até a entrega total dos produtos adquiridos ou até 30.06.2010.

CLÁUSULA VINTE E TRÊS:

É competente o Foro da Comarca de Trombudo Central para dirimir qualquer controvérsia que se originar deste contrato.

E, por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Braço do Trombudo, em 05 de março 2010.

Contratante

VILBERTO MULLER SCHOVINDER

Prefeito Municipal

Contratada

NILVO KNAUL

CPF 015.566.049-71

Testemunhas

DENISE SCHUSSLER

CPF - 022.538.329-28

DEIZI BAADE KNAPPMANN

CPF - 037.164.409-73

Caçador

PREFEITURA MUNICIPAL

Aviso Prorrogação TP 02-2010 SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR SC

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

EDITAL:Tomada de Preço nº 02/2010 – FMS

Devido transferência de feriado municipal.

ENTREGA DOS ENVELOPES: até 15:00 Horas do Dia 23/03/2010.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 15:05 Horas do Dia 23/03/2010.

Maiores Informações no Departamento de Licitações, Sítio Av. Santa Catarina, 195, fone (49) 3563 0322, Ramal 210, no horário de expediente em vigor. e-mail:licitacoes@cacador.sc.gov.br.

Caçador, 04 de março de 2010.

SAULO SPEROTTO

Prefeito Municipal

Aviso Prorrogação TP 02-2010 PREFEITURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR SC

SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

EDITAL:Tomada de Preço nº 02/2010

Devido transferência de feriado municipal.

ENTREGA DOS ENVELOPES: até 09:00 Horas do Dia 23/03/2010.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 09:05 Horas do Dia 23/03/2010.

Maiores Informações no Departamento de Licitações, Sítio Av. Santa Catarina, 195, fone (49) 3563 0322, Ramal 210, no horário de expediente em vigor. e-mail:licitacoes@cacador.sc.gov.br.

Caçador, 04 de março de 2010.

SAULO SPEROTTO

Prefeito Municipal

Aviso Prorrogação Nova Sessão PR 02-2010 SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR SC

FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

EDITAL:PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2010 – FMAS

Devido transferência de feriado municipal.

NOVA SESSÃO PARA ANÁLISE DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS: às 10:00 Horas do Dia 23/03/2010. (a data limite para entrega dos documentos permanece dia 15/03/10)

Resumo Ata De Hab.E Propostas CV 04/2010 PREFEITURA

RESUMO ATA DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS CV 04/2010 PREFEITURA

Empresas que protocolaram proposta:

DIGITAL TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA,

INFO VR TECNOLOGIA E CONSULTORIA PÚBLICA LTDA,

EXATA GG GESTÃO GOVERNAMENTAL LTDA,

HABILITAÇÃO- Inicialmente procedeu-se a abertura dos envelopes de habilitação, após análise da documentação a Comissão verificou que as empresas cumpriram as exigências do Edital, estando habilitadas a participarem do presente processo, desta forma, como as empresas apresentaram termo de renúncia no qual abrem mão de qualquer tipo de recurso quanto a habilitação, procedeu-se a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços.

PROPOSTAS DE PREÇO- Após abertos os envelopes contendo as propostas de preço a Comissão constatou que o valor cotado ficou dentro do previsto, desta forma encaminha-se o presente processo para homologação após decorrido o prazo legal de 02 (dois) dias úteis contados a partir da publicação desta ata para apresentação de eventuais recursos, no entanto, solicita-se que, caso não haja interesse de apresentação de recursos as empresas manifestem-se por escrito visando agilizar o presente processo. Melhor proposta: Exata GG Gestão Governamental Ltda, valor mensal de R\$ 6.500,00

COMPRAS MÊS JANEIRO PREFEITURA**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR**

Página: 1/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
ACN COM. DE PROD. DE TRANSITO LTDA	estação móvel	270	3,000	1.385,0000	4.155,00
ADELVO BASQUERA - EPP	BICO DE CORTE No 04	199	1,000	28,0000	28,00
ADELVO BASQUERA - EPP	Carga de Acetileno com 09 kg	199	1,000	252,0000	252,00
ADELVO BASQUERA - EPP	CARGA DE OXIGÊNIO COM 10 M3	199	1,000	119,0000	119,00
ADELVO BASQUERA - EPP	CONE DE BORRACHA 75 cm	157	30,000	29,0000	870,00
ADELVO BASQUERA - EPP	CONE SINALIZADOR 75 CM LARANJA E BRANCO	47	30,000	29,0000	870,00
ADELVO BASQUERA - EPP	EXTINTOR CO2 6 KG	264	1,000	345,8824	345,88
ADELVO BASQUERA - EPP	FITA ZEBRADA C/ 100 m	66	10,000	11,0000	110,00
ADEMAR BERTOTTO - ME	REFEIÇÕES - ALMOÇOS	158	8,000	10,0000	80,00
ADEMAR BERTOTTO - ME	REFEIÇÕES - ALMOÇOS	561	12,000	10,0000	120,00
AGROPECUÁRIA BARZA LTDA - ME - COMERCIAL PALOSQUEADEIRA	FORMICIDA	236	1,000	26,9000	26,90
AGROPECUÁRIA BARZA LTDA - ME - COMERCIAL PALOSQUEADEIRA	FORMICIDA	236	1,000	4,9000	4,90
AGROPECUÁRIA BARZA LTDA - ME - COMERCIAL PALOSQUEADEIRA FERRO	FORMICIDA	236	1,000	11,8000	11,80
AGROPECUÁRIA BARZA LTDA - ME - COMERCIAL PALOSQUEADEIRA GRANULADO	FORMICIDA	236	2,000	5,0000	10,00
AGROPECUÁRIA BARZA LTDA - ME - COMERCIAL PALOSQUEADEIRA	FORMICIDA	236	3,000	29,9000	89,70
AGROPECUARIA SMR LTDA ME	Amor perfeito (viola witrockiana) Variedade colossus F-1 - M	106	15.000,000	0,0780	1.170,00
AGROPECUARIA SMR LTDA ME	Amor perfeito (viola witrockiana) Variedade Delta F-1 - Azul	106	5.000,000	0,0765	382,50
AGROPECUARIA SMR LTDA ME	Amor perfeito (viola witrockiana) Variedade Delta F-1 - Lara	106	5.000,000	0,0765	382,50
AGROPECUARIA SMR LTDA ME	Amor perfeito (viola witrockiana) Variedade Delta F-1 Mix	106	10.000,000	0,0765	765,00
AGROPECUARIA SMR LTDA ME	Boca de Leão (anthirrinum majus) F - 1 Amarela	106	8.000,000	0,0199	159,20
AGROPECUARIA SMR LTDA ME	Boca de Leão (anthirrinum majus) f - 1 Mix	106	10.000,000	0,0199	199,00
AGROPECUARIA SMR LTDA ME	Boca de Leão (anthirrinum majus) F- 1 Vermelha	106	8.000,000	0,0199	159,20
AGROPECUARIA SMR LTDA ME	CARRINHO DE MÃO DE LATA	106	1,000	86,0000	86,00
AGROPECUARIA SMR LTDA ME	FORMICIDA GRANULADO	106	20,000	7,5000	150,00
AGROPECUARIA SMR LTDA ME	PULVERIZADOR COSTAL DE 10 LTS	106	2,000	142,5000	285,00
AGROPECUARIA SMR LTDA ME	SUBSTRATO FINO PARA SEMEADURA EM BANDEJA DE ISOPOR: SACOS CO	106	25,000	12,5000	312,50
AGROPECUARIA SMR LTDA ME	SUBSTRATO PARA MUDAS ORNAMENTAIS EM TUBETES: SACOS C/ 25 KG	106	300,000	12,5000	3.750,00
AIOX DO BRASIL EQUIPTO DE INFORMATICA SA	Micro Computador, placa mãe com processador integrado (solda	259	70,000	1.735,0000	121.450,00
AIOX DO BRASIL EQUIPTO DE INFORMATICA SA	NOTEBOOK	129	1,000	1.949,0000	1.949,00
AIOX DO BRASIL EQUIPTO DE INFORMATICA SA	NOTEBOOK COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES	263	1,000	3.999,0000	3.999,00
ALBERTO KOEHLER E CIA LTDA - ME	MOTO HONDA CG 125 CARGO - 012CV 124CC - MCA 3485	482	326,000	1,0000	326,00
ALBERTO KOEHLER E CIA LTDA - ME	MOTO HONDA CG 125 CARGO - 012CV 124CC - MFT 4790	482	285,000	1,0000	285,00
ALBERTO KOEHLER E CIA LTDA - ME	MOTO HONDA CG 125 CARGO - 012CV 124CC - MFT 5240	482	278,000	1,0000	278,00
ALCEU JOSE MATAÇON	SERVIÇOS DE ENCANADOR	628	1,000	60,0000	60,00
ALDO MARAFIO - ME	Pedra regular para calçamento	500	34,666	225,0000	7.799,85
ALFONSO KURTZ	PLACA DE BRONZE	627	1,000	1.978,0000	1.978,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	ABERTURA DE PORTA	355	1,000	15,0000	15,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CADEADO	623	1,000	33,8000	33,80
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CADEADO E 50	623	1,000	19,8000	19,80
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CADEADO E-30	623	1,000	9,8000	9,80
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CADEADO E-40	355	5,000	13,8000	69,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CADEADO E-45	355	2,000	16,0000	32,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CHAVE CODIFICADA	238	2,000	69,5000	139,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CILINDRO P/ FECHADURA	397	1,000	15,0000	15,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CILINDRO PARA FECHADURA SOPRANO	397	2,000	35,0000	70,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	COLOCAÇÃO DE FECHADURA	623	2,000	10,0000	20,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CÓPIA DE CHAVE GORJA	355	1,000	4,0000	4,00

www.PaperlessPrinter.com**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

www.diariomunicipal.sc.gov.br

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 10/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
PEGGASO MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA - EPP	AREIA MÉDIA, FINA E GROSSA	150	57,000	54,3000	3.095,10
PEGGASO MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA - EPP	AREIA MÉDIA, FINA E GROSSA	191	22,000	54,3000	1.194,60
PEGGASO MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA - EPP	PREGO 25 X 72	28	120,000	6,0100	721,20
PIATÁ COMERCIO DE PEÇAS LTDA ME	Madeira de eucalipto com 30 cm de largura, 08 cm de espessu	133	9,180	485,0000	4.452,30
PIATÁ COMERCIO DE PEÇAS LTDA ME	Madeira de eucalipto com 30 cm de largura, 08 cm de espessu	485	4,400	485,0000	2.134,00
PIATÁ COMERCIO DE PEÇAS LTDA ME	Madeira de eucalipto com 30 cm de largura, 08 cm de espessu	550	13,153	485,0000	6.379,21
PLS DO BRASIL COM. DE MAT. P/ PINTURA LTDA - ME	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA P/ MANUTENÇÃO LIMPEZA PÚBLICA	127	6,000	12.000,0000	72.000,00
PLS DO BRASIL COM. DE MAT. P/ PINTURA LTDA - ME	Gramma em leiva sempre verde de 1ª qualidade	271	5.626,153	5,2000	29.256,00
PLS DO BRASIL COM. DE MAT. P/ PINTURA LTDA - ME	ROÇADAS E LIMPEZA DE TERRENOS	272	59.431,111	0,4500	26.744,00
POSTMIX SOLUÇÕES GRÁFICAS LTDA	CARNÊS DE IPTU	366	23.500,000	0,3400	7.990,00
POSTO BRASILIA LTDA	GASOLINA COMUM	577	10.000,000	2,2300	22.300,00
POSTO BRASILIA LTDA	GASOLINA COMUM	578	4.932,735	2,2300	11.000,00
POSTO BRASILIA LTDA	GASOLINA COMUM	579	4.484,305	2,2300	10.000,00
POSTO BRASILIA LTDA	GASOLINA COMUM	580	4.484,305	2,2300	10.000,00
POSTO BRASILIA LTDA	GASOLINA COMUM	581	3.587,444	2,2300	8.000,00
POSTO BRASILIA LTDA	GASOLINA COMUM	582	6.278,027	2,2300	14.000,00
POSTO DE LAVAGEM SÃO LUIZ LTDA	Lavagem completa de veículo pequeno - automóveis e passeio	116	7,000	12,0000	84,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIÁRIO	ASSINATURA DE JORNAL	409	1,000	615,0000	615,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIÁRIO	Contratação de veículo de impressa - jornal estadual	118	12,000	33,0000	396,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIÁRIO	Contratação de veículo de impressa - jornal estadual	119	10,000	33,0000	330,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIÁRIO	Contratação de veículo de impressa - jornal estadual	232	10,000	33,0000	330,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIÁRIO	Contratação de veículo de impressa - jornal estadual	260	10,000	33,0000	330,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIÁRIO	Contratação de veículo de impressa - jornal estadual	262	10,000	33,0000	330,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIÁRIO	Contratação de veículo de impressa - jornal estadual	347	8,000	33,0000	264,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIÁRIO	Contratação de veículo de impressa - jornal estadual	346	10,000	33,0000	330,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIÁRIO	Contratação de veículo de impressa - jornal estadual	368	8,000	33,0000	264,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIÁRIO	Contratação de veículo de impressa - jornal estadual	369	8,000	33,0000	264,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIÁRIO	Contratação de veículo de impressa - jornal estadual	563	10,000	33,0000	330,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIÁRIO	Contratação de veículo de impressa - jornal estadual	571	10,000	33,0000	330,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BALANCEAMENTO R-16/17,5	195	2,000	25,0000	50,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BALANCEAMENTO R-16/17,5	311	2,000	25,0000	50,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BALANCEAMENTO R-16/17,5	314	2,000	25,0000	50,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BALANCEAMENTO R-16/17,5	315	2,000	25,0000	50,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BALANCEAMENTO R-20/11R 22,5	399	2,000	40,0000	80,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BALANCEAMENTO R-20/11R 22,5	400	2,000	40,0000	80,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BALANCEAMENTO R-20/11R 22,5	472	12,000	40,0000	480,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BICOS DE AR PARA ARO 20	312	3,000	12,0000	36,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BICOS DE AR PARA RODA ARO 16	399	4,000	9,0000	36,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BICOS DE AR PARA RODA ARO 16	402	2,000	9,0000	18,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BICOS DE AR PARA RODA ARO 16	472	3,000	9,0000	27,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BICOS DE AR PARA RODA ARO 24, 25, 28 E 30	195	31,000	15,0000	465,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BICOS DE AR PARA RODA ARO 24, 25, 28 E 30	312	1,000	15,0000	15,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BICOS DE AR PARA RODA AROS 13, 14 E 15	316	1,000	5,0000	5,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BICOS DE AR PARA RODA SEM CAMARA 17,5	312	1,000	13,0000	13,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU 175R 13	195	5,000	5,0000	25,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU 175R 13	312	3,000	5,0000	15,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU 175R 13	314	3,000	5,0000	15,00

www.PaperlessPrinter.com



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR**

Página: 11/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU 175R 13	315	2,000	5,0000	10,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU 175R 13	316	16,000	5,0000	80,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU 175R 13	317	9,000	5,0000	45,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU 185R 13	313	2,000	5,0000	10,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU 195R 14	402	2,000	5,0000	10,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU 195R 14	472	1,000	5,0000	5,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Conserto pneu 250.8 (carrinho de mão)	311	3,000	3,0000	9,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Conserto pneu 350.8 (carrinho de mão)	195	2,000	4,0000	8,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Conserto pneu 350.8 (carrinho de mão)	311	1,000	4,0000	4,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Conserto pneu 90.90. 18 . borrachudo (moto)	311	2,000	8,0000	16,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Conserto pneu 90.90. 18 . borrachudo (moto)	313	2,000	8,0000	16,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU E OU CAMARA 1400 X 24	195	3,000	35,0000	105,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU E OU CAMARA 1400 X 24	311	50,000	35,0000	1.750,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU E OU CAMARA 1400 X 24	312	3,000	35,0000	105,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU E OU CAMARA 1400 X 24	315	1,000	35,0000	35,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU E OU CAMARA 1400 X 24	316	2,000	35,0000	70,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU E OU CAMARA 750 X 16	195	3,000	10,0000	30,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU E OU CAMARA 750 X 16	312	3,000	10,0000	30,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU E OU CAMARA 750 X 16	315	5,000	10,0000	50,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU E/OU CAMARA 17.5 25	311	28,000	45,0000	1.260,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU/CAMARA 1000 X 20	195	18,000	12,0000	216,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU/CAMARA 1000 X 20	312	22,000	12,0000	264,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU/CAMARA 1000 X 20	315	1,000	12,0000	12,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU/CAMARA 1000 X 20	316	3,000	12,0000	36,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU/CAMARA 14,9 X 28	311	21,000	35,0000	735,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU/CAMARA 16,9 X 30	311	23,000	35,0000	805,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU/CAMARA 19,5 L X 24	311	18,000	35,0000	630,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU/CAMARA 19,5 L X 24	312	3,000	35,0000	105,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU/CAMARA 23,5 X 25	311	22,000	53,0000	1.166,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Conserto pneu/câmara 23.5 x 25 com corrente	311	9,000	75,0000	675,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU/CAMARA 735 X 14	402	4,000	5,0000	20,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	KM RODADO PARA PRESTAÇÃO DE SOCORRO NO MUNICIPIO, DENTRO E	195	105,000	1,0000	105,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	KM RODADO PARA PRESTAÇÃO DE SOCORRO NO MUNICIPIO, DENTRO E	311	1.961,000	1,0000	1.961,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	KM RODADO PARA PRESTAÇÃO DE SOCORRO NO MUNICIPIO, DENTRO E	312	8,000	1,0000	8,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Montagem pneu 23.5 x 25 com corrente	400	2,000	70,0000	140,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Montagem pneu 23.5 x 25 com corrente	472	1,000	70,0000	70,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	MONTAGEM PNEU ARO 24	311	18,000	30,0000	540,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Montagem pneu aro 25 - 28 - 30	195	4,000	30,0000	120,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Montagem pneu R-13/14 /15	195	1,000	4,0000	4,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Montagem pneu R-13/14 /15	311	1,000	4,0000	4,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Montagem pneu R-16/17.5	311	8,000	8,0000	64,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	TIP-TOP PARA PNEU No 12 E 20 RADIAL	315	1,000	23,0000	23,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	TIP-TOP PARA PNEU No 22, 40 E 42 RADIAL	402	1,000	45,0000	45,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	TIP-TOP PARA PNEU No 22, 40 E 42 RADIAL	472	14,000	45,0000	630,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	TIP-TOP PARA PNEU No 3 COMUM	195	2,000	23,0000	46,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	TIP-TOP PARA PNEU No 3 COMUM	312	6,000	23,0000	138,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	TIP-TOP PARA PNEU No 3 COMUM	315	1,000	23,0000	23,00

www.PaperlessPrinter.com

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 12/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	TIP-TOP PARA PNEU No 3 COMUM	316	1,000	23,0000	23,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	TIP-TOP PARA PNEU No 4 E 5 COMUM	195	6,000	25,0000	150,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	TIP-TOP PARA PNEU No 4 E 5 COMUM	312	7,000	25,0000	175,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	TIP-TOP PARA PNEU No 4 E 5 COMUM	315	1,000	25,0000	25,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	TIP-TOP PARA PNEU No 4 E 5 COMUM	316	1,000	25,0000	25,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	TIP-TOP PARA PNEU No 7 E 8 COMUM	195	10,000	35,0000	350,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	TIP-TOP PARA PNEU No 7 E 8 COMUM	312	3,000	35,0000	105,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Troca pneu aro 20/11R 22.5	195	3,000	7,0000	21,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Troca pneu aro 24/28/30	195	1,000	10,0000	10,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Troca pneu aro 24/28/30	311	9,000	10,0000	90,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Troca pneu aro 24/28/30	312	2,000	10,0000	20,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Válvula para bico de ar	312	3,000	2,0000	6,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Válvula para bico de ar	316	1,000	2,0000	2,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Válvula para bico de ar	401	4,000	2,0000	8,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Válvula para bico de ar	403	4,000	2,0000	8,00
REFRILAR REFRIGERAÇÃO LTDA ME	Condicionador de ar modelo split quente e frio de 12.000 BTU	240	1,000	1.950,0000	1.950,00
REFRILAR REFRIGERAÇÃO LTDA ME	Condicionador de ar modelo split quente e frio de 18.000 BTU	240	1,000	2.750,0000	2.750,00
REUNIDAS TRANSP RODOVIARIA DE CARGAS SA	TRANSPORTE DE MATERIAIS	46	1,000	27,6200	27,62
REUNIDAS TRANSP RODOVIARIA DE CARGAS SA	TRANSPORTE DE MATERIAIS	171	1,000	74,9000	74,90
REUNIDAS TRANSP RODOVIARIA DE CARGAS SA	TRANSPORTE DE MATERIAIS	161	1,000	27,6200	27,62
RODNEY ROSA - ME	Grades de boca de lobo, com aplicação de	185	53,000	152,5000	8.082,50
ROYAL POLÍMEROS IND. E COM. DE PROD. QUÍMICOS	RESINA P/ TACHÃO	223	1.100,000	7,2660	7.992,60
SAMARA CRISTINA FERNANDES RAMOS ME	BICO INJETOR	503	4,000	200,9000	803,60
SAMARA CRISTINA FERNANDES RAMOS ME	BOMBA ALIMENTADORA PARA S-10	503	1,000	151,0000	151,00
SAMARA CRISTINA FERNANDES RAMOS ME	BUJÃO ROSCADO PARA S-10	503	1,000	52,9000	52,90
SAMARA CRISTINA FERNANDES RAMOS ME	CHAPA DE VEDAÇÃO	503	2,000	5,8000	11,60
SAMARA CRISTINA FERNANDES RAMOS ME	CORPO DISTRIBUIDOR PARA S-10	503	1,000	755,2000	755,20
SAMARA CRISTINA FERNANDES RAMOS ME	EIXO DO ACELERADOR PARA S-10	503	1,000	55,4000	55,40
SAMARA CRISTINA FERNANDES RAMOS ME	FILTRO DE COMBUSTÍVEL	503	1,000	85,0000	85,00
SAMARA CRISTINA FERNANDES RAMOS ME	JUNTA FLANGE PARA S-10	503	1,000	8,5000	8,50
SAMARA CRISTINA FERNANDES RAMOS ME	KIT LACRE E ARRUELA	503	1,000	15,0000	15,00
SAMARA CRISTINA FERNANDES RAMOS ME	MANUTENÇÃO BOMBAS E BICOS - CAMINHÃO BASCULANTE 15.180	211	110,000	1,0000	110,00
SAMARA CRISTINA FERNANDES RAMOS ME	MANUTENÇÃO BOMBAS E BICOS - MAQ. 44 ROLO COMPAC.-CATERPILLAR	197	736,250	1,0000	736,25
SAMARA CRISTINA FERNANDES RAMOS ME	MÃO DE OBRA	504	1,000	280,0000	280,00
SAMARA CRISTINA FERNANDES RAMOS ME	MATERIAL DE LIMPEZA	503	1,000	12,0000	12,00
SAMARA CRISTINA FERNANDES RAMOS ME	PARAFUSO PARA S.10	503	2,000	2,5000	5,00
SAMARA CRISTINA FERNANDES RAMOS ME	REPARO	503	1,000	46,0000	46,00
SANTOS PESSOA & FILHO LTDA - ME	INSTALAÇÃO DE PELÍCULA DE PROTEÇÃO SOLAR	231	6,000	90,0000	540,00
SEBRAE/SC	CONTRATAÇÃO DO SEBRAE	164	5,000	5.041,6670	25.208,34
SELEME MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA	CIMENTO C/ 50 KG	149	250,000	17,9000	4.475,00
SERGIO ALVES TELAS ME	BARRA DE CANO DE PVC DE 25 mm	302	14,000	9,5000	133,00
SERGIO ALVES TELAS ME	CADEADO	302	1,000	5,0000	5,00
SERGIO ALVES TELAS ME	CAP EM PVC P/ESGOTO 100mm	302	1,000	3,5000	3,50
SERGIO ALVES TELAS ME	CAP SOLDAVEL 25mm	302	2,000	0,4500	0,90
SERGIO ALVES TELAS ME	Cimento - Sacas 25 kg	302	10,000	10,0000	100,00
SERGIO ALVES TELAS ME	JOELHO	302	4,000	0,5000	2,00
SERGIO ALVES TELAS ME	REGISTRO AGUA ESF/VS 25	302	2,000	13,0000	26,00

www.PaperlessPrinter.com


DOM/SC

ASSINADO DIGITALMENTE

www.diariomunicipal.sc.gov.br

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 13/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
SIGA BEM DISTRIB. DE LUBRIFICANTES LTDA	Óleo hidráulico 68 que atenda os requisitos dos testes de es	178	120,000	3,7500	450,00
SUL BRASIL IND E COM DE ACESS PLAST E METALICOS	ADAPTADOR WIRELLE PCI	279	100,000	100,0000	10.000,00
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	FILTRO ADSL	248	1,000	10,3562	10,36
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	FONTE ALIMENTAÇÃO ATX	248	1,000	64,7260	64,73
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	MOUSE PS2 OPTICO	340	2,000	17,2603	34,52
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	PLACA DE VIDEO COM 256 MB AGP	319	1,000	155,3424	155,34
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	PLACA MOTHER-BOARD PARA CELERON D ON-BOARD	319	1,000	264,0821	264,08
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	PROCESSADOR PARA CELERON D430 1.8GHZ	319	1,000	172,6027	172,60
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	TECLADO COM 104 TECLAS PADRÃO ABNT PS2	340	2,000	28,4794	56,96
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	VALOR HORA TEC. P/ SERV TEC. EM MICRO	248	13,000	38,8356	504,86
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	VALOR HORA TEC. P/ SERV TEC. EM MICRO	319	2,000	38,8356	77,67
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	VALOR HORA TEC. P/ SERV TEC. EM MICRO	320	2,000	38,8356	77,67
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	VALOR HORA TEC. P/ SERV TEC. EM MICRO	339	3,000	38,8356	116,51
TELEAR TECNOL ELETRO ELETRÔNICA E CONST CIVIL	Contratação de serviços de manutenção dos equipamentos aerop	128	1,000	4.900,0000	4.900,00
TONERTECH COM. DE MAQUINAS LTDA - ME	Recarga de toner 12 A, base de troca, com troca de cilindro	322	1,000	29,0000	29,00
TONERTECH COM. DE MAQUINAS LTDA - ME	RECARGA DE TONER 13 A BASE DE TROCA	321	1,000	26,0000	26,00
TONERTECH COM. DE MAQUINAS LTDA - ME	RECARGA DE TONER 13 A BASE DE TROCA	322	2,000	26,0000	52,00
TONERTECH COM. DE MAQUINAS LTDA - ME	RECARGA DE TONER 13 A BASE DE TROCA	323	1,000	26,0000	26,00
TONERTECH COM. DE MAQUINAS LTDA - ME	RECARGA DE TONER 15 A BASE DE TROCA	321	3,000	23,0000	69,00
TONERTECH COM. DE MAQUINAS LTDA - ME	RECARGA DE TONER 49 A BASE DE TROCA	321	4,000	26,0000	104,00
TORTELLI MOTORES LTDA	Motossera MS 381 - potência 3,9kw (5,3 Din-Ps), 72,2 cm3 cil	380	1,000	2.112,0000	2.112,00
TORTELLI MOTORES LTDA	Multifuncional KA 85R - potência 0,95kw (1,3 Din-Ps), 25,4 c	380	1,000	1.824,0000	1.824,00
TORTELLI MOTORES LTDA	soprador BR 420 - potência 2,6kw (3,54 Din-Ps), 56,5 cm3 cil	380	2,000	1.728,0000	3.456,00
TRANSRODACE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MAN 1623 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 1999	151	2.308,230	1,0000	2.308,23
TRANSRODACE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MAN 1633 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 1999	151	1.742,500	1,0000	1.742,50
TRANSRODACE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MAY 7835 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 2000	151	872,050	1,0000	872,05
TRANSRODACE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MBA 0245 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 2000	151	2.858,270	1,0000	2.858,27
TRANSRODACE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MBA 4196 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 1999	151	1.089,350	1,0000	1.089,35
TRANSRODACE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MBS 5085 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 2002	151	1.285,270	1,0000	1.285,27
TRANSRODACE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MBW 5867 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 2001	151	4.023,970	1,0000	4.023,97
TRANSRODACE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MCC 8279 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 2001	151	525,270	1,0000	525,27
TRANSRODACE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MCC 8279 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 2001	526	435,610	1,0000	435,61
UNIDAS IMPLEMENTOS RODOVIARIOS LTDA	ANEL DA DESCARGA	361	4,000	9,6900	38,76
UNIDAS IMPLEMENTOS RODOVIARIOS LTDA	PARAFUSO A2-70	361	4,000	2,5000	10,00
UNIDAS IMPLEMENTOS RODOVIARIOS LTDA	TOMADA	361	1,000	4,9400	4,94
UNIDAS IND. E COM. LTDA	CABO DE AÇO	205	17,500	8,3600	146,30
UNIDAS IND. E COM. LTDA	Clip p/ cabo de aço	205	8,000	4,6400	37,12
UNIVERSAL MOTOS LTDA - ME	BAÚ PARA MOTO	239	2,000	123,0000	246,00
UNIVERSAL MOTOS LTDA - ME	CAPACETE	239	4,000	190,0000	760,00
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Automóvel com cinco (05) portas, motor 1.4 ou 1.6, 12	598	3,000	1.936,7100	5.810,13
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Automóvel com cinco (05) portas, motor 1.4 ou 1.6, 13	123	2,000	1.936,7100	3.873,42
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Automóvel com cinco (05) portas, motor 1.4 ou 1.6, 14	592	2,000	1.936,7100	3.873,42
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Automóvel com cinco (05) portas, motor 1.4 ou 1.6, 16	593	2,000	2.499,7200	4.999,44
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Automóvel destinado a Guarda Municipal I	594	2,000	1.728,0400	3.456,08
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Automóvel destinado a Secretaria de Educação I	622	1,000	1.936,7100	1.936,71
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Automóvel destinado a Secretaria de Educação II	595	2,000	1.936,7100	3.873,42
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Automóvel destinado a Secretaria de Educação III	595	2,000	2.499,7200	4.999,44

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 14/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Automóvel destinado a Secretaria de Infra Estrutura I	591	2,000	1.936,7100	3.873,42
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Automóvel destinado a Secretaria de Infra Estrutura II	591	2,000	1.936,7100	3.873,42
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Automóvel destinado a Secretaria de Infra Estrutura III	597	2,000	1.936,7100	3.873,42
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Automóvel destinado a Secretaria de Infra Estrutura IV	122	1,000	1.936,7100	1.936,71
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Automóvel destinado a Secretaria de Infra Estrutura IV	591	2,000	1.936,7100	3.873,42
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	FRANQUIA	398	1,000	2.054,4000	2.054,40
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Veículo destinado a Secretaria de Infra Estrutura V	122	1,000	2.077,0000	2.077,00
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Veículo destinado a Secretaria de Infra Estrutura V	591	2,000	2.077,0000	4.154,00
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Veículo tipo Pick UP, com duas (02) portas, 18	124	1,000	2.077,0000	2.077,00
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Veículo tipo Pick UP, com duas (02) portas, 18	596	2,000	2.077,0000	4.154,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	FOGOS DE ARTIFICIOS	53	1,000	7.950,0000	7.950,00
VENEZA VIAGGI AG. DE VIAGENS E TURISMO LTDA	HOSPEDAGEM	41	3,000	124,9500	374,85
VENEZA VIAGGI AG. DE VIAGENS E TURISMO LTDA	PASSAGENS AEREAS	41	1,000	278,0000	278,00
VENEZA VIAGGI AG. DE VIAGENS E TURISMO LTDA	PASSAGENS AEREAS	502	1,000	625,6200	625,62
VIDRACARIA J. P. LTDA - ME	VIDRO INCOLOR 4MM	145	3,000	52,3333	157,00
VIDRACARIA J. P. LTDA - ME	VIDRO LISO COLOCADO	145	7,000	4,4286	31,00
VOGUES E VOGUES LTDA - HARMONIA DECORAÇÕES	DIVISÓRIAS	308	2,000	237,4150	474,83
VOGUES E VOGUES LTDA - HARMONIA DECORAÇÕES	Persianas verticais em poliéster.	218	23,000	28,9000	664,70
WLPN TRANSPORTES DE RESIDUOS LTDA - ME	DESENTUPIMENTO DE REDE DE ESGOTO, TUBOS VÁRIAS BITOLAS	225	4,000	95,0000	380,00
WLPN TRANSPORTES DE RESIDUOS LTDA - ME	DESENTUPIMENTO DE REDE DE ESGOTO, TUBOS VÁRIAS BITOLAS	226	2,000	95,0000	190,00
WLPN TRANSPORTES DE RESIDUOS LTDA - ME	DESENTUPIMENTO DE REDE DE ESGOTO, TUBOS VÁRIAS BITOLAS	562	2,500	95,0000	237,50
WLPN TRANSPORTES DE RESIDUOS LTDA - ME	HIDRO JATEAMENTO	225	4,000	115,0000	460,00
WLPN TRANSPORTES DE RESIDUOS LTDA - ME	HIDRO JATEAMENTO	226	5,000	115,0000	575,00
WLPN TRANSPORTES DE RESIDUOS LTDA - ME	LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS PORTÁTEIS	506	15,000	87,0000	1.305,00
WLPN TRANSPORTES DE RESIDUOS LTDA - ME	LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS PORTÁTEIS	507	100,000	87,0000	8.700,00
WLPN TRANSPORTES DE RESIDUOS LTDA - ME	LOCAÇÃO DE CAÇAMBAS DE ENTULHO	225	12,000	55,0000	660,00
Total Geral do Mês ---->					1.305.071,36

www.PaperlessPrinter.com**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

www.diariomunicipal.sc.gov.br

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 2/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CÓPIA DE CHAVE GORJA	355	4,000	6,0000	24,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CÓPIA DE CHAVE P/ FECHADURA	174	1,000	3,5000	3,50
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	COPIA DE CHAVE PARA VEICULO	174	1,000	15,0000	15,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	COPIA DE CHAVE PLASTICA	174	2,000	13,0000	26,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CÓPIA DE CHAVE YALE	355	2,000	4,0000	8,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CÓPIA DE CHAVE YALE	355	1,000	4,0000	4,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CÓPIA DE CHAVE YALE	355	3,000	4,0000	12,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CÓPIA DE CHAVE YALE	355	4,000	4,0000	16,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	FECHADURA	355	1,000	21,0000	21,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	FECHADURA	623	2,000	52,0000	104,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	FECHADURA DA PORTA	355	1,000	55,0000	55,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	FECHADURA DA PORTA	623	3,000	18,0000	54,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	fechadura de cilindro para porta	355	1,000	45,0000	45,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	FECHADURA P/ GAVETA.	355	1,000	6,0000	6,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	FERROLHO	355	2,000	6,0000	12,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	TROCA DE SEGREDO EM FECHADURA	355	2,000	25,0000	50,00
ANDRE LUIZ BERARDI - ME	ROJÃO 1 TIRO	237	8,000	6,2500	50,00
ANDRIGHETTI PEÇAS E SERVIÇOS LTDA ME	Serviço de torno e/ou freza com aplicação de peças	36	10,000	24,5000	245,00
ANDRIGHETTI PEÇAS E SERVIÇOS LTDA ME	Serviço de torno e/ou freza com aplicação de peças	37	6,000	24,5000	147,00
ANDRIGHETTI PEÇAS E SERVIÇOS LTDA ME	Serviço de torno e/ou freza com aplicação de peças	214	36,000	24,5000	882,00
ANDRIGHETTI PEÇAS E SERVIÇOS LTDA ME	Serviço de torno e/ou freza com aplicação de peças	222	40,000	24,5000	980,00
ANGELINA BORGHETTI	locação de imóvel de propriedade de Angelina Borghetti, loca	513	8,533	1.700,0000	14.506,10
AUTO PEÇAS CACHINSKI LTDA - EPP	BLAZER 147CV 5 PT- FLEX MHJ 3784 2009		20.000,000	1,0000	20.000,00
AUTO PEÇAS CACHINSKI LTDA - EPP	S10 2.8 4X4 CABINE DUPLA 132 CV - DIESEL, PLACA MCW 9029, 20		20.000,000	1,0000	20.000,00
AUTO PEÇAS CACHINSKI LTDA - EPP	TOYOTA BANDEIRANTE 4 PT 102 CV - 1 T - DIESEL LXU 0760 1995		20.000,000	1,0000	20.000,00
AUTO VIDRO E LAVACAO CORDUVA LTDA-ME	COLOCAÇÃO DE PARABRISA	110	1,000	80,0000	80,00
AUTO VIDRO E LAVACAO CORDUVA LTDA-ME	PARABRISA	105	1,000	780,0000	780,00
AUTO VIDRO E LAVACAO CORDUVA LTDA-ME	PELICULA DE PROTEÇÃO SOLAR	105	1,000	80,0000	80,00
AUTO VIDRO E LAVACAO CORDUVA LTDA-ME	VIDRO PARA VEICULO	206	1,000	1.400,0000	1.400,00
AUTOPECAS AMIGAO LTDA	ESPELHO RETROVISOR	141	1,000	36,0000	36,00
AX COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA	Cópia de documento em tamanho de papel A3, ofício 2 e A4,	32	19.970,000	0,0650	1.298,05
AX COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA	Cópia de documento em tamanho de papel A3, ofício 2 e A4,	543	10.084,000	0,0650	655,46
BELLO BRILHO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME	Água mineral acondicionadas em bombonas com 20 litros - refi	227	105,000	5,4000	567,00
BELLO BRILHO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME	Água mineral acondicionadas em bombonas com 20 litros - refi	228	21,000	5,4000	113,40
BELLO BRILHO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME	Água mineral acondicionadas em bombonas com 20 litros - refi	229	26,000	5,4000	140,40
BELLO BRILHO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME	Água mineral com gás embalagem de 500 ml,	230	22,000	8,1000	178,20
BELLO BRILHO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME	Água mineral sem gás embalagem de 500 ml,	230	5,000	7,2000	36,00
BERARDI COMERCIO E INDUSTRIA LTDA EPP	cimento branco	367	6,000	1,8000	10,80
BETHA SISTEMAS LTDA	Sistema de Gerenciador de Educação Módulo Escola para 33 es	514	12,000	2.046,0000	24.552,00
BETHA SISTEMAS LTDA	Sistema de Gerenciador de Educação Módulo Secretaria com at	514	12,000	1.288,0000	15.456,00
BOA SAFRA ALIMENTOS LTDA	AMIDO DE MILHO. CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS: ASPECTO DE PÓ FI	326	50,000	2,4000	120,00
BOA SAFRA ALIMENTOS LTDA	CREME BRIGADEIRO DE CHOCOLATE.INGREDIENTES: LEITE EM PÓ	326	1.000,000	4,8000	4.800,00
BOA SAFRA ALIMENTOS LTDA	PÓ PARA O PREPARO DE GELATINA COM CORANTE NATURAL (SABORES M	326	50,000	4,9000	245,00
BOA SAFRA ALIMENTOS LTDA	PROTEÍNA TEXTURIZADA DE SOJA. INGREDIENTES: ÓLEO VEGETAL REF	326	100,000	4,9000	490,00
BOA SAFRA ALIMENTOS LTDA	PUDIM COM LEITE SABOR COCO.INGREDIENTES: AÇÚCAR REFINADO, AM	326	500,000	4,2000	2.100,00
BOMBAS TRIGLAU IND. E COM. LTDA	MAO DE OBRA DO CONCERTO	365	1,000	1.175,0000	1.175,00
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	MANUTENÇÃO BOMBAS E BICOS - MAN 1623 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 199	196	3.265,890	1,0000	3.265,89

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 3/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	MANUTENÇÃO ELETRICA - MAQ. 43 TRATOR-CBT 1986	196	614,140	1,0000	614,14
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	MANUTENÇÃO FUNILARIA E PINTURA - MBA 4196 CAMINHÃO-VOLKSWAGE	196	4.000,000	1,0000	4.000,00
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - CAMINHÃO BASCULANTE 15.180 - DIESEL	210	135,150	1,0000	135,15
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - CAMINHÃO BASCULANTE 15.180 14.50T 180C	33	2.101,500	1,0000	2.101,50
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - CAMINHÃO BASCULANTE 15.180 14.50T 180C	34	7.966,440	1,0000	7.966,44
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - CAMINHÃO BASCULANTE 15.180 14.50T 180C	210	36,070	1,0000	36,07
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - CAMINHÃO BASCULANTE 16.210H 16.00T 210	33	2.288,600	1,0000	2.288,60
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - CAMINHÃO BASCULANTE 16.210H 16.00T 210	210	39,400	1,0000	39,40
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MAD 7967 CAMINHÃO-FORD 1989	196	1.931,660	1,0000	1.931,66
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MAP 9651 MICRO-ONIBUS - VW 1999	64	1.588,220	1,0000	1.588,22
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA- MDV 6940 CAMINHÃO-MERCEDES B 1978	196	5.766,760	1,0000	5.766,76
BRIGIDA ELIZABETH KINDERMANN - HOTEL KI	DIÁRIAS DE HOTEL - COM CAFÉ DA MANHÃ	168	23,000	98,4783	2.265,00
BRIGIDA ELIZABETH KINDERMANN - HOTEL KI	DIÁRIAS DE HOTEL - COM CAFÉ DA MANHÃ	492	21,000	98,0000	2.016,00
BRIGIDA ELIZABETH KINDERMANN - HOTEL KI	REFEIÇÕES - LANCHES	494	62,000	3,2903	204,00
CAPRI TINTAS LTDA - ME	PINCÉIS	600	2,000	1,6500	3,30
CAPRI TINTAS LTDA - ME	PINCÉIS	600	3,000	4,6000	13,80
CAPRI TINTAS LTDA - ME	ROLO DE LÃ PARA PINTURA	600	2,000	11,8000	23,60
CAPRI TINTAS LTDA - ME	ROLO DE LÃ PARA PINTURA	600	4,000	2,8000	11,20
CAPRI TINTAS LTDA - ME	THINER_1	600	3,000	25,9000	77,70
CAPRI TINTAS LTDA - ME	TINTA ACRILICA FOSCO STANDAR.	600	3,000	59,8000	179,40
CAPRI TINTAS LTDA - ME	TINTA .	600	4,000	34,9000	139,60
CAPRI TINTAS LTDA - ME	TINTA .	600	4,000	34,9000	139,60
CAPRI TINTAS LTDA - ME	TINTA .	600	9,000	34,9000	314,10
CAPRI TINTAS LTDA - ME	TINTA .	600	3,000	155,0000	465,00
CAPRI TINTAS LTDA - ME	Tinta para demarcação viária branca	52	11,000	140,0000	1.540,00
CAPRI TINTAS LTDA - ME	Tinta para demarcação viária, à base de resina acrílica Amar	52	12,000	140,0000	1.680,00
CAPRI TINTAS LTDA - ME	VERNIZ FOSCO	600	12,000	43,0000	516,00
CAREGNATO & CIA LTDA - ME	CABO DE REDE	109	500,000	1,5000	750,00
CAREGNATO & CIA LTDA - ME	CONECTOR BNC SOLDÁVEL COM MOLA	109	1,000	7,5000	7,50
CAREGNATO & CIA LTDA - ME	CONVERSOR PAR TRANÇADO	109	1,000	360,0000	360,00
CAREGNATO & CIA LTDA - ME	SPEED DOME TEC VOZ 480 LINHAS 30X10 ZOOM EXTERNA	109	1,000	6.850,0000	6.850,00
CAREGNATO E PIROLI LTDA.	MÃO DE OBRA INSTALAÇÃO	121	1,000	1.000,0000	1.000,00
CAREGNATO SISTEMAS DE SEG. E ALARMES LTDA	MÃO DE OBRA INSTALAÇÃO		1,000	1.000,0000	1.000,00
CASA DAS BATERIAIS CAÇADOR LTDA - ME	BATERIA 70 AMPERES, CORRENTE DE PARTIDA 675 AMPERES.		24,000	186,0000	4.464,00
CASA DAS BATERIAIS CAÇADOR LTDA - ME	BATERIA 70 AMPERES, CORRENTE DE PARTIDA 675 AMPERES.	175	1,000	186,0000	186,00
CASA DAS VED. COM. DE VED. DE BORRACHAS LTDA - ME	Mangueira hidráulica R-2 ¾" com 1,60 mt e terminais 212-12-	200	1,000	65,4792	65,48
CASA DOS PARAFUSOS CACADOR LTDA - ME	CARRO PLATAFORMA DE MADEIRA COM QUATRO RODAS.	495	1,000	638,4000	638,40
CBB IND E COM DE ASF. E ENGENHARIA LTDA	RM - 1C	187	15,000	1.134,0000	17.010,00
CERES - COM. E TRANSP. DE DERIV. DE PETROLEO LTDA	OLEO DIESEL	27	10.000,000	1,9230	19.230,00
CERES - COM. E TRANSP. DE DERIV. DE PETROLEO LTDA	OLEO DIESEL	97	10.000,000	1,9230	19.230,00
CERES - COM. E TRANSP. DE DERIV. DE PETROLEO LTDA	OLEO DIESEL	186	10.000,000	1,9230	19.230,00
CIA ULTRAGAZ S/A	Gás acondicionado em cilindros de 13 quilos, GLP - P13, comp	318	50,000	26,3500	1.317,50
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	BASE P/ CARIMBO AUTOMATICO	479	1,000	12,0000	12,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	BASE P/ CARIMBO AUTOMÁTICO	479	1,000	12,0000	12,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	BASE PARA CARIMBO AUTOMÁTICO M-50	479	1,000	12,0000	12,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	BASE PARA CARIMBO AUTOMÁTICO P-302	479	1,000	7,0000	7,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	BASE PARA CARIMBO AUTOMÁTICO P-302	479	1,000	7,0000	7,00

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 4/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	BASE PARA CARIMBO AUTOMÁTICO P-303	479	2,000	8,0000	16,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	CARIMBO AUTOMATICO	305	1,000	25,0000	25,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	CARIMBO AUTOMATICO	305	1,000	25,0000	25,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	CARIMBO AUTOMATICO	479	1,000	30,0000	30,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	REFIL PARA CARIMBO	479	1,000	15,0000	15,00
COMERCIAL DE ROLAMENTOS E CORREIAS LTDA	CONECTOR EMENDA	221	3,000	20,0000	60,00
COMERCIAL DE ROLAMENTOS E CORREIAS LTDA	CORREIA B-52	221	4,000	8,0000	32,00
COMERCIAL DE ROLAMENTOS E CORREIAS LTDA	CORREIA B-76	221	3,000	11,0000	33,00
COMERCIAL DE ROLAMENTOS E CORREIAS LTDA	RETENTOR	221	1,000	28,0000	28,00
COMERCIAL DE ROLAMENTOS E CORREIAS LTDA	ROLAMENTO	221	2,000	10,0000	20,00
COMERCIAL DE ROLAMENTOS E CORREIAS LTDA	TUBO	215	1,000	100,0000	100,00
Comercial Safra de Alimentos Ltda	PREPARADO LÍQUIDO PARA REFRESCO DE LARANJA, MARACUJÁ E ABACA	328	400,000	9,8900	3.956,00
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	EMBALAGEM PLASTICA PARA LIXO, NA COR PRETO 10 MICRA 63x80	370	50,000	18,9000	945,00
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	EMBALAGEM PLASTICA PARA LIXO, NA COR PRETO 12 MICRA,	370	165,000	32,0000	5.280,00
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	PANO DE PRATO PRONTO, COR BRANCA (TAMANHO APROX. 1MT x 45 CM	370	398,000	2,9500	1.174,10
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	SACOS TIPO CESTA BASICA, REFORÇADO	370	394,000	0,3400	133,96
COMUNICASOM COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME	Contratação de empresa para sonorização e iluminação	217	2,500	180,0000	450,00
CONTTUR - FUND TURISMO VALE DO CONTESTAD	PAGAMENTO DE ANUIDADE	630	1,000	2.500,0000	2.500,00
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROSPADOR MACHO 2"	43	1,000	6,9000	6,90
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROSPADOR FÊMEA 2"	43	1,000	9,4800	9,48
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROBBO 18 - 05 - 09 - 08, SC DE 22 KG - ADUBO DE LIBERAÇÃO CO	382	3,000	595,0000	1.785,00
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROBBO QUÍMICO 04-14-08 COM MICRONUTRIENTE: SC DE 50 KG	382	15,000	40,0000	600,00
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROSHA REDUÇÃO ROSCÁVEL 1 X ¼"	43	3,000	1,6000	4,80
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROSJUNTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL PARA OPERADORES	43	2,000	105,5000	211,00
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROSTILIZANTE FOLIAR - 10 LITROS	382	5,000	15,7400	78,70
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROB BIODEGRADÁVEL (PARAFILME) PARA ENXERTOS, ROLO COM 40 M	43	20,000	59,0000	1.180,00
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROlo fino	40	35,000	12,3800	433,30
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROlo GROSSO	382	10,000	3,8000	38,00
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROSMICIDA EM PÓ	382	30,000	3,2000	96,00
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROSGICIDA DE CONTATO COMPOSIÇÃO: CHLOROTHALONIL 750 G/KG	40	10,000	37,8000	378,00
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROSGICIDA NÃO SISTÊMICO DERIVADO DO GRUPO	382	3,000	23,1000	69,30
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROsgicida sistêmico - composição Thiophanate Methyl 700g /kg	40	5,000	32,2900	161,45
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROsgicida sistêmico dos grupos dos alalinatos e ditiocarbama	40	5,000	75,0000	375,00
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROSGICIDA SISTÊMICO QUÍMICO DOS TRIAZÓIS	40	1,000	170,0000	170,00
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROSGICIDA SISTÊMICO QUÍMICO DOS TRIAZÓIS - COMPOSIÇÃO DIFENOC	38	5,000	106,5000	532,50
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROSBICIDA PÓS-EMERGENTE PARA MILHO - COMPOSIÇÃO: NICOSULFURO	43	10,000	54,6000	546,00
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROSBICIDA SELETIVO DO GRUPO QUÍMICO	43	20,000	10,0000	200,00
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROSGICIDA - ACARICIDA ORGANOFOSFORADO SISTÊMICO	382	3,000	16,0000	48,00
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROSETICIDA - DELTRAMETHRINE 25 G/L - INCETICIDA PIRETROIDE	382	3,000	42,0000	126,00
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROSETICIDA PIRETRÓIDE, DELTRAMINE 250G/L, CONCENTRADO EMULSI	38	3,000	40,0000	120,00
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROFAS DE NITRILA - TAMANHO M 5 PARES E TAMANHO P 5 PARES	382	7,000	5,1600	36,12
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROB GUEIRA PRETA ¾" X 1,5MM - 100M	43	2,000	48,0000	96,00
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROlo SEMENTE CERTIFICADA, SACO COM 20 QUILOS	43	4,000	140,0000	560,00
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROsida	382	2,000	49,2000	98,40
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROsISTRO ROSCÁVEL 2"	43	1,000	40,0000	40,00
COOP. AGROIND. DOS PROD. DE HORTIFRUTIGRANJEIRO	ROSVULA REGULADORA DE PRESSÃO ¾" NETA FIM	43	3,000	29,8000	89,40
CRISTAL IND E COM DE VIDROS LTDA	VIDROS	115	13,000	65,5400	852,02

www.PaperlessPrinter.com



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 5/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
DIPAR DISTRIBUIDORA DE PAPEIS E REVISTAS LTDA	PAPEL PARA PLOTTER 914 mm X 45 MT, 90GR/M2	246	20,000	21,0000	420,00
DISMACENTER SUPRIMENTOS P/ INFORMATICA LTDA	ARQUIVO COM 4 GAVETAS E CHAVE EM POST FORMING	99	5,000	312,0000	1.560,00
DYSPEF COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA	Óleo Lubrificante tipo ATF - sufixo A, para transmissão auto	179	80,000	6,9300	554,40
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	CAIXA ELETRO T 75X65X35		20,000	1,5600	31,20
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	Contratacao de Empresa para manutencao de 2.500 horas	335	22,000	13,0000	286,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	Contratacao de Empresa para manutencao de 2.500 horas	336	32,000	13,0000	416,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	Contratacao de Empresa para manutencao de 2.500 horas	337	17,000	13,0000	221,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	DISJUNTOR MONOFÁSICO 30A	335	3,000	4,0000	12,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	DISJUNTOR TRIFASICO 90 A.	338	3,000	55,4000	166,20
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FIO PARALELO 2 X 4MM		100,000	1,9700	197,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FIO RIGIDO 4,00MM	336	600,000	0,6800	408,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FIO RÍGIDO 6,00 mm	335	10,000	1,0000	10,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FIO RÍGIDO 6,00 mm	337	77,000	1,0000	77,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FIO RÍGIDO 6,00 mm	338	30,000	1,0000	30,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	INTERRUPTOR DE LUZ		12,000	4,1500	49,80
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	LAMPADA MISTA 160 W	335	10,000	7,9000	79,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	LAMPADA MISTA 250 W	335	15,000	13,0500	195,75
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	LAMPADA VAPOR DE SÓDIO 400w	337	2,000	19,7000	39,40
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	LUMINARIA ABERTA		12,000	50,4700	605,64
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	MÃO DE OBRA		1,000	800,0000	800,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	REATOR PARTIDA RAPIDA 1 x 40 w 220V	335	15,000	8,7000	130,50
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	REATOR VAPOR DE SÓDIO 400 W 220 V C/ IGNITOR INTERNO	337	2,000	66,4500	132,90
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	RELE FOTOELETRICO COM BASE	338	2,000	21,7000	43,40
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	TOMADA		20,000	5,1900	103,80
ELETRO SÃO CRISTOVÃO LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MOTO HONDA CG 125 TITAN KS - 012CV	165	30,850	1,0000	30,85
ELETROJAX COMÉRCIO DE BATERIAS E COMPONENTES	BATERIA 150 AMPERES	299	1,000	308,0000	308,00
ELETRON PORTAS AUTOMATICAS LTDA - ME	CONTROLE REMOTO PARA PORTÃO	216	1,000	30,0000	30,00
ELETRON PORTAS AUTOMATICAS LTDA - ME	MOTOR PARA PORTÃO ELETRÔNICO (KIT)	493	1,000	560,0000	560,00
EMBRIOSEMEN EQUIP. AGROPECUARIOS LTDA - ME	NITROGÊNIO LÍQUIDO	173	9,000	4,0000	36,00
EMBRIOSEMEN EQUIP. AGROPECUARIOS LTDA - ME	NITROGÊNIO LÍQUIDO	307	10,000	4,0000	40,00
EMBRIOSEMEN EQUIP. AGROPECUARIOS LTDA - ME	SEMÉN - LINKZING - HOLANDES	212	20,000	15,0000	300,00
EPAGRI - EMPR. PESQ. AGROP. E EXT. RURAL SC SA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PELA EPAGRI	202	3,000	2.666,6667	8.000,00
EVALDO MARTIN SCHULZE-ME	ADESIVO	120	40,000	5,0000	200,00
EVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Confecção e instalação de adesivos medindo 15 x 60 cm para i	29	22,000	8,1200	178,64
EVALDO MARTIN SCHULZE-ME	PLACA DE ADVERTÊNCIA em formato de cápsula, medindo 1000 x 5	287	75,000	78,7000	5.902,50
EVALDO MARTIN SCHULZE-ME	PLACA DE ADVERTÊNCIA em formato quadrado medindo 500 x 500 m	287	50,000	53,4000	2.670,00
EVALDO MARTIN SCHULZE-ME	PLACA DE INDICAÇÃO em formato de cápsula, medindo 1000 x 500	287	100,000	78,6000	7.860,00
EVALDO MARTIN SCHULZE-ME	PLACA DE REGULAMENTAÇÃO em formato de cápsula, medindo 1000	287	15,000	79,6000	1.194,00
EVALDO MARTIN SCHULZE-ME	PLACA DE REGULAMENTAÇÃO em formato redondo medindo 500 mm de	287	100,000	52,9000	5.290,00
EVALDO MARTIN SCHULZE-ME	PLACA INDICATIVA, INFORMATIVA OU EDUCATIVA em formato 600 X	287	50,000	51,9000	2.595,00
EVALDO MARTIN SCHULZE-ME	SUPORTE PARA PLACA	287	140,000	76,8000	10.752,00
EVALDO MARTIN SCHULZE-ME	SUPORTE PARA PLACA em tubo galvanizado a fogo sem emendas co	287	200,000	60,6000	12.120,00
EXATA.GG - GESTÃO GOVERNAMENTAL LTDA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA OPERACIONALIZAÇÃO E	620	10,000	6.500,0000	65.000,00
EZEQUIEL DA SILVA - ME - AUTO CAPAS DUARTE	CONSRTO ASSENTO DE VEÍCULO	234	1,000	145,0000	145,00
EZEQUIEL DA SILVA - ME - AUTO CAPAS DUARTE	CONSRTO ASSENTO DE VEÍCULO	235	1,000	185,0000	185,00
F M PNEUS LTDA	Recapagem de Pneu 1000x20 borrachudo para caminhões	233	4,000	305,4607	1.221,84
F M PNEUS LTDA	Recapagem de Pneu 1000x20 borrachudo para caminhões	405	1,000	305,4607	305,46

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 6/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
F M PNEUS LTDA	RECAPAGEM DE PNEU 14.9 X 24	224	1,000	405,9699	405,97
F M PNEUS LTDA	RECAPAGEM DE PNEU 19.5 X 24	224	4,000	680,4284	2.721,71
F M PNEUS LTDA	Recauchutagem de pneu 1400 x 24 16 L da motoniveladora/carr	405	2,000	689,6013	1.379,20
F M PNEUS LTDA	Recauchutagem de pneu 16.9 x 28 R4, 10 L da retroescavadeira	405	3,000	1.045,9716	3.137,91
F M PNEUS LTDA	Recauchutagem de pneu 18.4 x 34 10 L, traseiro	405	2,000	1.055,2280	2.110,46
F M PNEUS LTDA	Recauchutagem de pneu 19.5 x 24 10 L, traseiro, para retroes	405	2,000	1.145,9405	2.291,88
F M PNEUS LTDA	Vulcanização de manchões aro 28	233	3,000	124,9612	374,88
FABIO ANDRE MORGENSTERN	SERVIÇO DE CONSRTO EM RADIO DE COMUNICAÇÃO	159	1,000	790,0000	790,00
FABIO ZARDO - ME - FAMA COM. DE PNEUS	Pneu 195 x 60 x 15 radial	412	4,000	275,0000	1.100,00
FABIO ZARDO - ME - FAMA COM. DE PNEUS	SERVIÇOS DE CAMBAGEM	490	1,000	160,0000	160,00
FÁBRICA DE ARTEF. DE CIMENTO ALLIANÇA LTDA - ME	ANEL COM FUNDO PARA FOSSA 150X50X07	181	4,000	130,0000	520,00
FÁBRICA DE ARTEF. DE CIMENTO ALLIANÇA LTDA - ME	ANEL PARA FOSSA COM FILTRO GG	181	6,000	90,0000	540,00
FÁBRICA DE ARTEF. DE CIMENTO ALLIANÇA LTDA - ME	SERVIÇO DE ENTREGA	181	1,000	10,5300	10,53
FÁBRICA DE ARTEF. DE CIMENTO ALLIANÇA LTDA - ME	TAMPA PARA FOSSA 150X50X07	181	2,000	90,0000	180,00
FARFUD & CIA LTDA - ME	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESIGN GRÁFICO PARA FINS DE ENGEN	98	1,000	1.915,0000	1.915,00
FETEC - FUNDAÇÃO EMPRES. TECNOL. CACADOR	CONTRIBUIÇÃO À FETEC	113	1,000	250,0000	250,00
FLÁVIO CELIO STEIN - ME DISMACENTER MÓVEIS PROJ	ARMÁRIO EM POST FORMING, COM DUAS PORTAS E CHAVE	100	1,000	365,0000	365,00
FLÁVIO CELIO STEIN - ME DISMACENTER MÓVEIS PROJ	CADEIRA FIXA, PÉS DE METAL EM "S"	100	8,000	64,5000	516,00
FLÁVIO CELIO STEIN - ME DISMACENTER MÓVEIS PROJ	CADEIRA GIRATÓRIA COM BASE A GÁS, COM ESPUMA DE SILICONE, EM	568	1,000	154,0000	154,00
FLÁVIO CELIO STEIN - ME DISMACENTER MÓVEIS PROJ	CADEIRA GIRATÓRIA COM ESPUMA	342	1,000	105,0000	105,00
FLÁVIO CELIO STEIN - ME DISMACENTER MÓVEIS PROJ	CONEXÃO EM POST FORMING 90 GRAUS, TAMANHO 0,70 x 0,70	384	1,000	80,0000	80,00
FLÁVIO CELIO STEIN - ME DISMACENTER MÓVEIS PROJ	ESTANTE DE FERRO MEDINDO 2 MT DE ALTURA X 1 MT DE LARGURA X	297	1,000	160,0000	160,00
FLÁVIO CELIO STEIN - ME DISMACENTER MÓVEIS PROJ	ERVATEIRO VOLANTE	296	2,000	160,0000	320,00
FLÁVIO CELIO STEIN - ME DISMACENTER MÓVEIS PROJ	MESSA EM POST FORMING, TAMANHO 1,10 x 0,70	296	1,000	215,0000	215,00
FLÁVIO CELIO STEIN - ME DISMACENTER MÓVEIS PROJ	MESSA EM POST FORMING, TAMANHO 1,10 x 0,70	296	3,000	215,0000	645,00
FLÁVIO CELIO STEIN - ME DISMACENTER MÓVEIS PROJ	MESSA EM POST FORMING, TAMANHO 1,10 x 0,70	303	1,000	215,0000	215,00
FLÁVIO CELIO STEIN - ME DISMACENTER MÓVEIS PROJ	MESSA EM POST FORMING, TAMANHO 1,10 x 0,70	342	3,000	215,0000	645,00
FLÁVIO CELIO STEIN - ME DISMACENTER MÓVEIS PROJ	MESSA EM POST FORMING, TAMANHO 1,50 x 0,70	384	2,000	250,0000	500,00
FRANÇA ELETRICID. PARA VEÍCULOS LTDA - ME (FILIAL)	MANUTENÇÃO MECANICA - UNO MILLE FIRE 5 PT 66CV - FLEX MDC 2	567	32,790	1,0000	32,79
FRANÇA ELETRICID. PARA VEÍCULOS LTDA - ME (FILIAL)	MANUTENÇÃO MECANICA - PALIO HLX 5 PT 110CV - FLEX MFV 8962	567	219,770	1,0000	219,77
FRANÇA ELETRICID. PARA VEÍCULOS LTDA - ME (FILIAL)	MANUTENÇÃO MECANICA - MCC-0103 -POLO SEDAN/VW- GAS/ALCOOL 2	90	1.213,670	1,0000	1.213,67
FRANÇA ELETRICID. PARA VEÍCULOS LTDA - ME (FILIAL)	MANUTENÇÃO MECANICA - MEK-7343 - GOL/VW-GASOLINA/ALCOOL 2008	87	157,550	1,0000	157,55
GEOMAI S GEOTECNOLOGIA LTDA	SERVIÇOS DE AEROLEVANTAMENTO, CARTOGRAFIA, LEVANTAMENTO CADA	143	0,049	689.130,0000	34.000,00
GERMINO COFFERRI-ME	CONFECÇÃO DE PLACAS DE VEÍCULOS	544	3,000	50,0000	150,00
GRAFICA AMERICA LTDA - ME	Cabeçote de impressão para plotter HP 800 C4810 A n11 preto	247	1,000	113,5700	113,57
GRAFICA AMERICA LTDA - ME	Cabeçote de impressão para plotter HP 800 C4812 A n11 magent	247	1,000	110,0000	110,00
GRAFICA AMERICA LTDA - ME	Cabeçote de impressão para plotter HP 800 C4813 A n11 amarel	247	1,000	113,0000	113,00
GRAFICA EMAPE LTDA	CARTÃO DE VISITA	362	500,000	0,4200	210,00
GRAFICA EMAPE LTDA	CONVITES	362	500,000	0,9600	480,00
GRAFICA EMAPE LTDA	CONVITES	362	400,000	0,9500	380,00
GRAFICA EMAPE LTDA	FOLDERS	362	5.000,000	0,3760	1.880,00
GUZZI COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	Água mineral acondicionadas em bombonas com 20 litros - refi	101	9,000	6,2000	55,80
GUZZI COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	GLP - P-13	101	1,000	45,9000	45,90
HGS PESQUISA E ASSESSORIA LTDA	ESTUDO E DIAGNÓSTICO DA DEMANDA DO MUNICÍPIO E ATUAÇÃO SETOR	152	1,000	7.800,0000	7.800,00
HIDRAULICOS FENILI COM DE EQUIP LTDA - ME	MÃO DE OBRA C/ APLICAÇÃO DE PEÇAS	170	1,000	191,8000	191,80
HILARIO GAZZI & CIA LTDA - AUTO PEÇAS HI	BRAÇO DO LIMPADOR PARABRISA	139	1,000	22,0000	22,00
HILARIO GAZZI & CIA LTDA - AUTO PEÇAS HI	Palheta Limpador	139	1,000	18,0000	18,00

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 7/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
HILTON ROBERTO LARA & CIA LTDA - EPP	Serviços de pintura externa, com materiais inclusos (como po	505	3.500,000	4,1369	14.479,22
HILTON ROBERTO LARA & CIA LTDA - EPP	Serviços de pintura interna, com materiais inclusos, como po	505	550,000	4,1287	2.270,79
INDUSTRIA E COMERCIO DE BOMBAS CACADOR LTDA	Montagem do sistema de irrigação	626	1,000	2.632,0000	2.632,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	AÇUCAR REFINADO BRANCO, PACOTE DE 5 KG	383	200,000	8,7100	1.742,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	AÇUCAR REFINADO BRANCO, PACOTE DE 5 KG	387	300,000	8,7100	2.613,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	AÇUCAR REFINADO. CARACTERÍSTICAS: NÃO DEVE APRESENTAR	324	3.000,000	2,0000	6.000,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Água sanitária cloro ativo com alvejante, desinfetante e bac	383	600,000	0,7200	432,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	ARROZ PARBOILIZADO - TIPO 1, DE PROCEDÊNCIA NACIONAL E DE SA	324	1.200,000	1,7500	2.100,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	BISCOITO DOCE (TIPO ROSQUINHA DE CHOCOLATE) CARACTERÍSTICAS:	324	400,000	5,8126	2.325,05
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	BISCOITO DOCE TIPO LAMINADO DE LEITE CARACTERÍSTICAS: O PROD	324	500,000	5,2499	2.624,95
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	CANJIQUEINHA DE MILHO (QUIRERA) EMBALAGEM: DEVE ESTRA INTACTA	324	400,000	1,0900	436,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	CARNE MOÍDA DE 2 º. CARACTERÍSTICA: FRESCA (MOÍDA NA HORA),	324	400,000	9,6625	3.865,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	COXA E SOBRECOXA CONGELADAS. EMBALAGEM: CAIXAS DE PAPELÃO FE	324	900,000	4,5872	4.128,47
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	DETERGENTE MULTIUSO, P/ LIMPEZA PESADA, FRASCO COM NO MÍNIMO	385	560,000	1,1000	616,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	DOCE DE LEITE EM PASTA	324	200,000	5,4498	1.089,95
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Esponja de lã de aço tipo bombril, pacote com 60 gr	383	600,000	0,6400	384,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	EXTRATO DE TOMATE. DEVE SER PREPARADO COM FRUTOS MADUROS, ES	324	1.300,000	1,8600	2.418,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	FARINHA DE MILHO (FUBÃ DE MILHO AMARELO). NÃO DEVERÁ APRESEN	324	200,000	1,0900	218,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	FARINHA DE TRIGO ESPECIAL, ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FOL	324	200,000	1,2800	256,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	FELJÃO PRETO TIPO 1 - SAFRA 2009, IN NATURA, CONSTANDO NO MÍ	324	200,000	1,8900	378,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	LEITE EM LEITE EM PÓ INTEGRAL INSTANTÂNEOINGREDIENTES: LEIT	324	30,000	4,5900	137,70
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	LEITE UHT INTEGRAL LONGA VIDA	324	4.000,000	1,3500	5.400,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	LENTILHA. CLASSE GRAÚDA, TIPO 1, CONFORME A PORTARIA N° 65,	324	350,000	8,1500	2.852,50
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	MARGARINA VEGETAL SEM SAL E SEM GORDURA TRANS. POTES DE 500	324	500,000	1,9901	995,05
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	ÓLEO DE SOJA REFINADO. EMBALAGEM PLÁSTICA	324	1.850,000	2,5900	4.791,50
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	PAPEL HIGIENICO BRANCO, PICOTADO, COM FOLHA DUPLA, MACIO,	383	250,000	37,0900	9.272,50
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	SABAO EM PO EMBALAGEM COM 1 KG, COM BRANQUEADOR OPTICO	383	400,000	3,3800	1.352,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	SAL REFINADO IODADO, PACOTE COM ATÉ 1 KG, EM POLIETILENO TRA	324	450,000	0,7800	351,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	SALSICHA A GRANEL. CARACTERÍSTICAS: EMBALAGEM DE POLIETILENO	324	320,000	5,0569	1.618,21
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	VASSOURA DE NYLON COM CABO	383	120,000	1,7800	213,60
INFODIGI INFORMACOES DIGITAIS LTDA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM PESQUISA NO DIÁRIO DE JUSTIÇA	26	1,000	2.645,7500	2.645,75
INGRAX IND E COM DE GRAXAS S/A	ÓLEO TERMICO	244	1,000	1.000,2400	1.000,24
INTEGRA COMERCIAL LTDA	BISCOITO CREAM CRACKER COM GERGELIM. O PRODUTO DEVE APRESENTA	327	400,000	4,5900	1.836,00
INTEGRA COMERCIAL LTDA	BISCOITO CREAM CRACKER INTEGRAL. O PRODUTO DEVE APRESENTAR-SE	327	400,000	4,5900	1.836,00
INTEGRA COMERCIAL LTDA	CEREAL MATINAL DE MILHO COM AÇUCAR	327	700,000	4,3900	3.073,00
IPIRANGA PRODUTOS DE PETRÓLEO SA	Óleo Lubrificante para motor a diesel de alta potência, supe	180	160,000	5,7500	920,00
IRRIGABRÁS COMÉRCIO DE MÁQUINAS CAÇADOR LTDA	SERVIÇO DE IRRIGAÇÃO	624	1,000	7.900,0000	7.900,00
JACKSON HUGO PEREIRA ME	BLOCO DE CARTÃO PARA ESTACIONAMENTO DE 1:00 HORA, conforme m	329	22.500,000	0,1360	3.060,00
JANETE CARLIN DA SILVA	REVELAÇÃO DE FOTOS	469	1,000	1.000,0000	1.000,00
JOHN & CIA LTDA - EPP	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO NAS DEPENDÊNC	45	9,000	1.465,0000	13.185,00
JORGE LUIZ CASSOL E CIA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MAQ. 30 TRATOR ESTEIRA-KOMATSU 1982	193	1.778,600	1,0000	1.778,60
JORGE LUIZ CASSOL E CIA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MAQ. 50 PÁ CARREGADEIRA-CASE W20 1991	193	72,960	1,0000	72,96
JORGE LUIZ CASSOL E CIA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MAQ. 56 MOTONIVELADORA-CATERPILLAR 200	167	3.355,530	1,0000	3.355,53
JORGE LUIZ CASSOL E CIA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MAQ. 56 MOTONIVELADORA-CATERPILLAR 200	192	3.929,700	1,0000	3.929,70
JORGE LUIZ CASSOL E CIA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MAQ. 56 MOTONIVELADORA-CATERPILLAR 200	193	2.813,420	1,0000	2.813,42
JORGE LUIZ CASSOL E CIA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MAQ. 58 MOTONIVELADORA-CATERPILLAR 200	193	521,380	1,0000	521,38
JORGE LUIZ CASSOL E CIA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MAQ. 61 ESCAVADEIRA HIDR. PC 150-KOMAT	193	1.622,620	1,0000	1.622,62

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 8/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
JORGE LUIZ CASSOL E CIA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MAQ. 61 ESCAVADEIRA HIDR. PC 150-KOMAT	194	1,400,000	1,0000	1,400,00
JORGE LUIZ CASSOL E CIA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA- MAQ. 44 ROLO COMPAC.-CATERPILLAR 2002	193	819,380	1,0000	819,38
JUVINA M. DE OLIVEIRA	CARIMBO AUTOMATICO	371	1,000	20,0000	20,00
LANCHONETE E RESTAURANTE CACHOEIRA LTDA	REFEIÇÕES - ALMOÇOS	146	4,000	12,9000	51,60
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	BOBINA P/ CALCULADORA 57 X 60 ACETINADA	304	12,000	0,5400	6,48
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	Cabeçote de impressão para plotter HP 800 C4811 A n11 ciano	245	1,000	112,0000	112,00
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	Cabeçote de impressão para plotter HP 800 C4811 A n11 ciano	304	1,000	112,0000	112,00
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	CARTUCHO TINTA COLORIDO N° 49	304	10,000	33,0000	330,00
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	CONCERTO CADEIRA DIRETOR GIRATORIA	169	3,000	145,0000	435,00
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	RECARGA DE TONER 35A, BASE DE TROCA, COM TROCA DE CILINDRO	281	5,000	33,3000	166,50
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	RECARGA DE TONER 35A, BASE DE TROCA, COM TROCA DE CILINDRO	496	1,000	33,3000	33,30
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	RECARGA DE TONER 35A, BASE DE TROCA, COM TROCA DE CILINDRO	497	1,000	33,3000	33,30
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	RECARGA DE TONER 35A, BASE DE TROCA, COM TROCA DE CILINDRO	498	4,000	33,3000	133,20
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	RECARGA DE TONER 35A, BASE DE TROCA, COM TROCA DE CILINDRO	631	2,000	33,3000	66,60
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	RECARGA DE TONER 35A, BASE DE TROCA, COM TROCA DE CILINDRO	632	1,000	33,3000	33,30
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	RECARGA DE TONER 35A, BASE DE TROCA, COM TROCA DE CILINDRO	633	1,000	33,3000	33,30
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	RECARGA DE TONER 36A, BASE DE TROCA, COM TROCA DE CILINDRO	281	14,000	33,3000	466,20
LOJAS COLOMBO S.A.	BEBEDOURO DE ÁGUA TEMPERATURA AMBIENTE E FRIA	172	1,000	233,1000	233,10
LOJAS VOLEPATO LTDA	TELEVISÃO LCD 22"	501	1,000	899,0000	899,00
LUBRICHAP - LUBRIFICANTES CHAPECO LTDA	Fluido de freio DOT 3, caixa com 24 unidades de 500 ml cada,	177	4,000	126,0000	504,00
LUIZ CARLOS BATISTA	LIXAMENTO E APLICAÇÃO DE SINTECO EM ASSOALHO	204	54,000	12,0370	650,00
LUIZ CARLOS LEMOS - CHAPEAÇÃO E PINTURA	CONCERTO DE ROCADEIRAS	183	1,000	135,0000	135,00
LUIZ CARLOS PEREIRA & CIA LTDA	PERSIANA VERTICAL	517	1,000	326,7000	326,70
MARÇÃO COM. DE VEIC. E TRANSPORTES LTDA	PERMISSÃO DE SERVIÇO DE GUINCHO PARA REM	155	800,000	1,0000	800,00
MARCELO GONCALVES - ME	Lavagem completa de máquina (patrola, carregadeira, retro es	566	1,000	173,3000	173,30
MARCELO GONCALVES - ME	Lavagem completa de moto	565	1,000	10,0000	10,00
MARCELO GONCALVES - ME	Lavagem completa de veículo grande - ônibus e caminhões	50	1,000	55,0000	55,00
MARCELO GONCALVES - ME	Lavagem completa de veículo grande - ônibus e caminhões	51	1,000	55,0000	55,00
MARCELO GONCALVES - ME	Lavagem completa de veículo médio - micro ônibus	48	2,000	50,0000	100,00
MARCELO GONCALVES - ME	Lavagem completa de veículo médio - micro ônibus	50	1,000	50,0000	50,00
MARCELO GONCALVES - ME	Lavagem completa de veículo pequeno - automóveis e passeio		18,000	16,0000	288,00
MARCELO GONCALVES - ME	Lavagem completa de veículo pequeno - automóveis e passeio	48	1,000	16,0000	16,00
MARCELO GONCALVES - ME	Lavagem completa de veículo pequeno - automóveis e passeio	103	18,000	16,0000	288,00
MARCELO GONCALVES - ME	Lavagem completa de veículo pequeno - automóveis e passeio	565	7,000	16,0000	112,00
MARCOS BULLE DA COSTA ME	AVEIA EM FLOCOS GROSSOS. EMBALAGEM PLÁSTICA CONTENDO 500 G DO	331	60,000	5,5345	332,07
MARCOS BULLE DA COSTA ME	CANJICA DE MILHO (BRANCA), TIPO 1, CLASSE BRANCA, SUBGRUPO D	331	250,000	2,9800	745,00
MARCOS BULLE DA COSTA ME	CERA LIQUIDA INCOLOR, EMBALAGEM DE 1 LITRO,	379	120,000	5,8500	702,00
MARCOS BULLE DA COSTA ME	DESINFETANTE LIQUIDO CONCENTRADO, COM FRAGRANCIA FLORAL,	379	180,000	10,4900	1.888,20
MARCOS BULLE DA COSTA ME	DOCE DE FRUTAS (SABORES DIVERSOS. EMBAL	331	200,000	3,2000	640,00
MARCOS BULLE DA COSTA ME	FERMENTO QUÍMICO EM PÓ. CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS (ORGANOLÉ	331	70,000	1,7900	125,30
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Lixeiro de plástico reforçado não telado com tampa e pedal p	379	20,000	17,0500	341,00
MARCOS BULLE DA COSTA ME	MACARRÃO COM OVOS (TIPO PENNE). EMBALAGEM PADRONIZADA DE ATÉ	331	1,200,000	2,7976	3.357,06
MARCOS BULLE DA COSTA ME	ORÉGANO. EMBALAGEM PLÁSTICA CONTENDO 100 GRAMAS DO PRODUTO.	331	4,000	25,4459	101,78
MARCOS BULLE DA COSTA ME	SAGU. CLASSE PÉROLA, TIPO I, É O PRODUTO AMILÁCEO DERIVADO D	331	200,000	3,2900	658,00
MARCOS PAULO CASSOL E CIA LTDA	Locação de máquina retro-escavadeira, peso operacional mínim	184	190,000	80,0000	15.200,00
MARKA - SERV. E COM. DE MÁQ. E EQUIP. LTDA	AROMA PARA LEITE DE SOJA (SABOR ABACAXI).	330	25,000	28,9000	722,50
MARKA - SERV. E COM. DE MÁQ. E EQUIP. LTDA	AROMA PARA LEITE DE SOJA (SABOR BANANA), PRODUTO DE 1ª QUALI	330	25,000	15,6000	390,00

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 9/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
MARKA - SERV. E COM. DE MÁQ. E EQUIP. LTDA	AROMA PARA LEITE DE SOJA (SABOR COCO BRANCO). PRODUTO DE 1ª	330	25,000	24,0000	600,00
MARKA - SERV. E COM. DE MÁQ. E EQUIP. LTDA	AROMA PARA LEITE DE SOJA (SABOR LEITE CONDENSADO).	330	25,000	31,3000	782,50
MARKA - SERV. E COM. DE MÁQ. E EQUIP. LTDA	AROMA PARA LEITE DE SOJA (SABOR MORANGO). PRODUTO DE 1ª QUAL	330	25,000	15,6000	390,00
MARKA - SERV. E COM. DE MÁQ. E EQUIP. LTDA	AROMA PARA LEITE DE SOJA (SABOR UVA). PRODUTO DE 1ª QUALIDADE	330	25,000	24,7000	617,50
MARKA - SERV. E COM. DE MÁQ. E EQUIP. LTDA	BASE MASCARANTE. PRÓPRIA PARA LEITE DE SOJA, COM BASE	330	100,000	28,0000	2.800,00
MARKA - SERV. E COM. DE MÁQ. E EQUIP. LTDA	EMULSÃO ANTIESPUMANTE LÍQUIDO PARA LEITE DE SOJA.	330	100,000	32,0000	3.200,00
MAURINA FOTOGRAFIAS LTDA - EPP	CÂMERA DIGITAL 10MP NAS SEQUINTES ESPECIFICAÇÕES:	411	1,000	889,9800	889,98
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO ELETRICA - LZV 6423 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 1986	198	180,400	1,0000	180,40
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO ELETRICA - MAN 1623 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 1999	198	538,710	1,0000	538,71
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO ELETRICA - MBA 4196 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 1999	198	81,190	1,0000	81,19
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO ELETRICA - MBW 5867 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 2001	198	402,660	1,0000	402,66
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO ELETRICA - TRATOR DE ESTEIRA FD 9 - DIESEL 49	301	1.145,620	1,0000	1.145,62
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO ELETRICA - TRATOR DE PNEU TRAÇADO - DIESEL 28 198	301	310,000	1,0000	310,00
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - LXW 1136 UNO-FIAT 1996	198	88,500	1,0000	88,50
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MAF 3658- UNO/FIAT-GASOLINA 1994	78	1.031,160	1,0000	1.031,16
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MBP 2871 KOMBI-VOLKSWAGEM 2001	198	19,140	1,0000	19,14
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MBR 4652 KOMBI-VOLKSWAGEM 2001	198	720,560	1,0000	720,56
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MBT-2961 - GOL/VW - GASOLINA 2001	166	1.495,000	1,0000	1.495,00
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MEA 7672 KOMBI-VOLKSWAGEM 2004	63	97,500	1,0000	97,50
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - PAMPA 1.8 I L 0,10T 80CV - GASOLINA	301	52,500	1,0000	52,50
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - UNO MILLE IE 5 PT 55CV - GASOLINA	301	289,000	1,0000	289,00
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - UNO MILLE SX 5 PT 55CV - GASOLINA	35	109,000	1,0000	109,00
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - UNO MILLE SX 5 PT 55CV - GASOLINA	301	24,500	1,0000	24,50
META EDITORA GRAFICA LTDA	FOLHA TIMBRADA EM PAPEL A4, conforme modelo anexo, sendo:	220	20.000,000	0,0568	1.136,00
MH MANUT. MECÂNICA E HIDRAULICA LTDA ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MAQ. 25 MOTONIVELADORA-SCANIA-HWB 1979	188	12.396,280	1,0000	12.396,28
MH MANUT. MECÂNICA E HIDRAULICA LTDA ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MAQ. 55 RETROESCAVADEIRA-JCB 2001	188	294,520	1,0000	294,52
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHE HAUS	Refeições prontas tipo marmitex, número 09	125	243,000	6,7000	1.628,10
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHE HAUS	Refeições prontas tipo marmitex, número 09	126	687,000	6,7000	4.602,90
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHE HAUS	Refeições prontas tipo marmitex, número 09	156	18,000	6,7000	120,60
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHE HAUS	Refeições prontas tipo marmitex, número 09	473	59,000	6,7000	395,30
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHE HAUS	Refeições prontas tipo marmitex, número 09	474	124,000	6,7000	830,80
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHE HAUS	Refeições prontas tipo marmitex, número 09	475	429,000	6,7000	2.874,30
NEIDE MARIA DRIESSEN BAU	Locação do imóvel de propriedade de Neide Maria Driessen Bau	44	2,000	3.200,0000	6.400,00
NILSO BARROS JUNIOR	LEVANTAMENTO DE COORDENADAS	163	1,000	1.200,0000	1.200,00
NILSO BARROS JUNIOR	SERVIÇO DE LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO	242	1,000	1.600,0000	1.600,00
NUTRIMENTAL S.A. IND. E COM. DE ALIMENTOS - FILIAL ALIMENTO ACHOCOLATADO EM PÓ INSTANTÂNEO, ENRIQUECIDO COM 8 V		325	400,000	5,2000	2.080,00
P A S PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM. CAFÉ EM PO TORRADO E MOIDO, EXTRA FORTE, TIPO EXPORTAÇÃO		381	400,000	4,3100	1.724,00
P A S PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM. CHIA DIVERSOS SABORES, CAIXA COM 15 SAQUINHOS		381	250,000	2,4900	622,50
P A S PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM. COPO DESCARTAVEL P/ CAFE - 50 ML - CX C/ 5.000 UNIDADES,		381	10,000	33,8000	338,00
P A S PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM. DETERGENTE LIQUIDO PARA LOUÇAS, NEUTRO, COM ODOR SUAVE		381	1.200,000	0,9500	1.140,00
P A S PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM. Escova de mão em plástico- com cerdas resistentes (tamanho m		381	48,000	0,8300	39,84
P A S PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM. ESPONJA DE ACO INOX		381	100,000	1,3300	133,00
P A S PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM. FOSFORO PALITO PEQUENO MAÇO COM 10 CAIXAS CADA		381	100,000	1,1500	115,00
P A S PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM. FAPONACEO EM PO COM AMONIACO, TAMPA ABRE E FECHA,		381	320,000	0,9500	304,00
PATRIMONIAL SEGURANCA LTDA	SERVIÇO DE VIGILÂNCIA	203	494,000	15,0900	7.454,46
PAULO CESAR SCHEUER - ME	CONCERTO PIA COZINA EM MARMORE	182	1,000	40,0000	40,00
PAVIMENTI BLOCOS E LAJOTAS LTDA	PAVER 10x20x6cm 35,00 mpa	104	230,400	32,5434	7.498,00

www.PaperlessPrinter.com


COMPRAS MÊS FEVEREIRO PREFEITURA

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 1/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
ACESSORIOS RIBEIRO LTDA - ME	APARELHO DE GPS (GLOBAL POSITION SISTEM)		1,000	460,0000	460,00
ACN COM. DE PROD. DE TRANSITO LTDA	estação móvel	733	4,000	1.385,0000	5.540,00
ADELVO BASQUERA - EPP	Carga de Acetileno com 09 kg	654	1,000	252,0000	252,00
ADELVO BASQUERA - EPP	CARGA DE OXIGÊNIO COM 10 M3	654	2,000	119,0000	238,00
ADEMAR BERTOTTO - ME	REFEIÇÕES - ALMOÇOS	1129	14,000	10,0000	140,00
ADEMAR BERTOTTO - ME	REFRIGERANTE	1129	5,000	3,0000	15,00
AGF. ANTI-GRANIZO FRAIBRUGO LLTDA	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, FUNCIONAMENTO E MANUT	715	10,000	15.561,0200	155.610,20
AGROPECUÁRIA BARZA LTDA - ME - COMERCIAL PALOCCO	SEMENTE DE ALGODÃO SMM	836	2,000	35,5000	71,00
AGROPECUARIA CACADOR LTDA	ENGATE P/ MANGUEIRA	925	1,000	6,0000	6,00
AGROPECUARIA CACADOR LTDA	ESGUICHO PISTOLA	925	1,000	3,5000	3,50
AGROPECUARIA CACADOR LTDA	MANGUEIRA BOR	925	40,000	1,7000	68,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CÓPIA DE CHAVE YALE	831	2,000	4,0000	8,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CÓPIA DE CHAVE YALE	1138	4,000	4,0000	16,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CÓPIA DE CHAVE YALE	1138	5,000	4,0000	20,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	DOBRADIÇA	1138	7,000	1,2000	8,40
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	FECHADURA	831	1,000	34,5000	34,50
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	TROCA DE SEGREDO EM FECHADURA	831	1,000	25,0000	25,00
AMUR OTAVIO SOARES	COORDENAÇÃO GERAL DO PROJETO PELC	994	1,000	1.000,0000	1.000,00
ANNA JACOMINA ANDREUZZI RASADOR	locação de parte de área de terreno rural, localizado no Mor		12,000	207,5000	2.490,00
ANNA JACOMINA ANDREUZZI RASADOR	locação de parte de área de terreno rural, localizado no Mor	717	12,000	220,5100	2.646,12
ARTES GRAFICAS CONTESTADO - ME	ENCADERNAÇÃO CAPA DURA	690	60,000	20,0000	1.200,00
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	VALE TRANSPORTE AMARELO		750,000	2,0000	1.500,00
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	VALE TRANSPORTE AMARELO	1140	750,000	2,0000	1.500,00
AX COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA	Cópia de documento em tamanho de papel A3, ofício 2 e A4,	1136	14.944,000	0,0650	971,36
AX COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA	Cópia de documento em tamanho de papel A3, ofício 2 e A4,	1137	174.763,692	0,0650	11.359,64
BEL PREST. DE SERV. COM. REPR. LTDA (CLASSIOESTE)	ENCADERNAÇÃO CAPA DURA	1113	10,000	20,0000	200,00
BELLO BRILHO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME	Água mineral acondicionadas em bombonas com 10 litros - refi	876	1,000	4,5000	4,50
BELLO BRILHO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME	Água mineral acondicionadas em bombonas com 20 litros - refi	876	44,000	5,4000	237,60
BELLO BRILHO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME	Água mineral acondicionadas em bombonas com 20 litros - refi	877	16,000	5,4000	86,40
BELLO BRILHO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME	Água mineral acondicionadas em bombonas com 20 litros - refi	880	2,000	5,4000	10,80
BELLO BRILHO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME	Água mineral acondicionadas em bombonas com 20 litros - refi	881	2,000	5,4000	10,80
BELLO BRILHO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME	Água mineral acondicionadas em bombonas com 20 litros - refi	882	1,000	5,4000	5,40
BELLO BRILHO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME	Água mineral com gás embalagem de 500 ml,	878	5,000	8,1000	40,50
BELLO BRILHO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME	Água mineral com gás embalagem de 500 ml,	879	6,000	8,1000	48,60
BELLO BRILHO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME	Água mineral com gás embalagem de 500 ml,	880	5,000	8,1000	40,50
BERARDI COMERCIO E INDUSTRIA LTDA EPP	FITA VEDA ROSCA	815	1,000	5,9000	5,90
BERARDI COMERCIO E INDUSTRIA LTDA EPP	TORNEIRA	815	1,000	5,0000	5,00
BERARDI COMERCIO E INDUSTRIA LTDA EPP	VENTILADOR	779	1,000	86,5000	86,50
BONIN ENGENHARIA DE AVALIAÇÕES LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ASSESSORIA TÉCNICA	1103	1,000	7.800,0000	7.800,00
BRAGHINI IND. E COM. DE CONFECÇÕES LTDA	Conjunto sendo: Calça e camisa em brim azul, numerações a se	646	150,000	45,0000	6.750,00
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	ARRUELA CONICA VEDAC. CAN. INJET	785	1,000	0,3000	0,30
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	BARRA COLUNA DIR. ANTIGA	787	1,000	34,6300	34,63
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	BUCHA	787	2,000	5,6700	11,34
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	CANO INJETOR 2 MOTOR SCANIA113	785	1,000	17,7200	17,72
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	CONJUNTO PINHAO VELOCÍMETRO	785	1,000	30,0000	30,00
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	CONTRAPINO 2X40	787	2,000	0,0400	0,08
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	COROA PINHÃO VELOCÍMETRO F1000	785	1,000	30,0000	30,00

www.PaperlessPrinter.com



DOM/SC

ASSINADO DIGITALMENTE

www.diariomunicipal.sc.gov.br

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 10/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
POSTO BRASILIA LTDA	GASOLINA COMUM	1141	500,000	2,2300	1.115,00
POSTO BRASILIA LTDA	GASOLINA COMUM	1142	1.000,000	2,2300	2.230,00
PRINT SHOW COMERCIO E SERVICOS LTDA - ME	ADESIVO	780	500,000	0,4600	230,00
PRINT SHOW COMERCIO E SERVICOS LTDA - ME	CONFECÇÃO DE CARTAZES	780	100,000	2,6000	260,00
PRINT SHOW COMERCIO E SERVICOS LTDA - ME	FOLDERS	780	5.000,000	0,0940	470,00
PROART SERVIÇOS GRÁFICOS LTDA - ME	Contratação da empresa Proart Serviços Gráficos Ltda	861	1.000,000	1,0000	1.000,00
PROART SERVIÇOS GRÁFICOS LTDA - ME	Contratação da empresa Proart Serviços Gráficos Ltda	867	1.000,000	1,0000	1.000,00
RÁDIO CAÇANJURÉ LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMISSORA DE RADIO		0,114	8.800,0000	1.000,00
RÁDIO CAÇANJURÉ LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMISSORA DE RADIO	740	1,000	1.000,0000	1.000,00
RÁDIO CAÇANJURÉ LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMISSORA DE RADIO	740	1,000	1.000,0000	1.000,00
RÁDIO CAÇANJURÉ LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMISSORA DE RADIO	740	1,000	1.000,0000	1.000,00
RÁDIO CAÇANJURÉ LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMISSORA DE RADIO	740	1,000	1.000,0000	1.000,00
RÁDIO CAÇANJURÉ LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMISSORA DE RADIO	740	1,000	1.000,0000	1.000,00
RÁDIO CAÇANJURÉ LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMISSORA DE RADIO	740	1,000	1.000,0000	1.000,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIARI	Contratação de veículo de imprensa - jornal estadual	702	8,000	33,0000	264,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIARI	Contratação de veículo de imprensa - jornal estadual	703	12,000	33,0000	396,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIARI	Contratação de veículo de imprensa - jornal estadual	770	8,000	33,0000	264,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIARI	Contratação de veículo de imprensa - jornal estadual	771	8,000	33,0000	264,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIARI	Contratação de veículo de imprensa - jornal estadual	772	10,000	33,0000	330,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIARI	Contratação de veículo de imprensa - jornal estadual	773	8,000	33,0000	264,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIARI	Contratação de veículo de imprensa - jornal estadual	810	10,000	33,0000	330,00
RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S/A - DIARI	Contratação de veículo de imprensa - jornal estadual	931	8,000	33,0000	264,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BALANCEAMENTO R-16/17,5	838	3,000	25,0000	75,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BALANCEAMENTO R-20/11R 22,5	724	1,000	40,0000	40,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BALANCEAMENTO R-20/11R 22,5	737	5,000	40,0000	200,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BICOS DE AR PARA ARO 20	664	2,000	12,0000	24,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BICOS DE AR PARA RODA ARO 16	664	1,000	9,0000	9,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BICOS DE AR PARA RODA ARO 16	838	1,000	9,0000	9,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	BICOS DE AR PARA RODA AROS 13, 14 E 15	724	3,000	5,0000	15,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU 175R 13	664	1,000	5,0000	5,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU 175R 13	724	2,000	5,0000	10,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Conserto pneu 350.8 (carrinho de mão)	664	3,000	4,0000	12,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU E OU CAMARA 1400 X 24	664	3,000	35,0000	105,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU E OU CAMARA 750 X 16	664	1,000	10,0000	10,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU/CAMARA 1000 X 20	664	24,000	12,0000	288,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONCERTO PNEU/CAMARA 735 X 14	737	2,000	5,0000	10,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Montagem pneu aro 25 - 28 - 30	664	4,000	30,0000	120,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	TIP-TOP PARA PNEU No 22, 40 E 42 RADIAL	737	3,000	45,0000	135,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	TIP-TOP PARA PNEU No 3 COMUM	664	3,000	23,0000	69,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	TIP-TOP PARA PNEU No 4 E 5 COMUM	664	8,000	25,0000	200,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	TIP-TOP PARA PNEU No 4 E 5 COMUM	724	1,000	25,0000	25,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	TIP-TOP PARA PNEU No 7 E 8 COMUM	664	1,000	35,0000	35,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	Válvula para bico de ar	664	1,000	2,0000	2,00
REFRILAR REFRIGERAÇÃO LTDA ME	COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO 21000 BTUS - ROTATIVO	1114	1,000	1.150,0000	1.150,00
RUBENS DE OLIVEIRA	COORDENAÇÃO DE NÚCLEO PROJETO PELC	995	1,000	900,0000	900,00
SAMARA CRISTINA FERNANDES RAMOS ME	MANUTENÇÃO BOMBAS E BICOS - MOTONIVELADORA 120H - DIESEL 54	822	2.078,550	1,0000	2.078,55
SAMARA CRISTINA FERNANDES RAMOS ME	MANUTENÇÃO BOMBAS E BICOS - RETROESCAVADEIRA 214 S 63 2005	822	190,470	1,0000	190,47

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 11/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
SAMARA CRISTINA FERNANDES RAMOS ME	MANUTENÇÃO BOMBAS E BICOS - TRATOR DE PNEU 68 -DIESEL 48	835	2.966,820	1,0000	2.966,82
SCA EQUIPAMENTOS P/ESCRITORIO LTDA-ME	CONCERTO CALCULADORA	814	1,000	79,8000	79,80
SCA EQUIPAMENTOS P/ESCRITORIO LTDA-ME	FITA	732	1,000	25,0000	25,00
SCODAGO EDIT. JORNALÍSTICA LTDA - JORNAL EXTRA	Contratação da empresa Scodago Editora Jornalística Ltda par	862	2.400,000	1,0000	2.400,00
SCODAGO EDIT. JORNALÍSTICA LTDA - JORNAL EXTRA	Contratação da empresa Scodago Editora Jornalística Ltda par	868	2.400,000	1,0000	2.400,00
SELEME MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA	CIMENTO C/ 50 KG	653	200,000	17,9000	3.580,00
SERPA ADVOGADOS ASSOCIADOS	CONTRATAÇÃO DE SERVICOS DE ADVOCACIA	828	8.096,000	1,0000	8.096,00
SSAT SINALIZACAO E ADESIVOS LTDA	MANUTENÇÃO EM MÓDULO ELETRÔNICO DE SEMÁFARO	1104	1,000	4.500,0000	4.500,00
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	COLLER PENTIUM IV	951	1,000	38,8356	38,84
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	CONECTOR RJ45 PARA CABO DE REDE	949	25,000	1,5534	38,84
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	FILTRO ADSL	950	1,000	10,3562	10,36
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	FONTE ALIMENTAÇÃO ATX	947	1,000	64,7260	64,73
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	FONTE ALIMENTAÇÃO ATX	948	1,000	64,7260	64,73
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	HD DE 80 GB 7200 RPM	952	1,000	174,3287	174,33
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	PENTE DE MEMORIA 1 GB DDR	947	1,000	169,1506	169,15
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	PENTE DE MEMORIA 1 GB DDR	951	1,000	169,1506	169,15
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	PLACA DE REDE 10/100	947	1,000	17,2603	17,26
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	VALOR HORA TEC. P/ SERV TEC. EM IMPRESSORA	952	3,000	38,8356	116,51
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	VALOR HORA TEC. P/ SERV TEC. EM MICRO	947	17,000	38,8356	660,21
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	VALOR HORA TEC. P/ SERV TEC. EM MICRO	948	1,000	38,8356	38,84
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	VALOR HORA TEC. P/ SERV TEC. EM MICRO	951	4,000	38,8356	155,34
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	VALOR HORA TEC. P/ SERV TEC. EM MICRO	952	4,000	38,8356	155,34
TECNICARD LTDA - ME	MANUTENÇÃO ELETRICA - FOCUS GHIA 2.0 LFC 5 PT 130CV - GASOLI		345,420	1,0000	345,42
TELEAR TECNOL. ELETRO ELETRÔNICA E CONST CIVIL LTDA	Contratação de serviços de manutenção dos equipamentos aerop	639	3,000	4.900,0000	14.700,00
TELECAL TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA	ADAPTADOR PARA IMPRESSORA	957	1,000	63,0000	63,00
TELECAL TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA	REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE IN	784	55,000	34,0000	1.870,00
TEVECOLOR REPAR. DE APARELHOS ELETRÔNICOS LTDA	DAFB MONOPONTO	707	1,000	70,0000	70,00
TEVECOLOR REPAR. DE APARELHOS ELETRÔNICOS LTDA	MANUTENÇÃO DE ANTENA PARABÓLICA	707	1,000	60,0000	60,00
TONERTECH COM. DE MAQUINAS LTDA - ME	Recarga de toner 12 A, base de troca, com troca de cilindro	766	3,000	29,0000	87,00
TONERTECH COM. DE MAQUINAS LTDA - ME	Recarga de toner 12 A, base de troca, com troca de cilindro	767	2,000	29,0000	58,00
TONERTECH COM. DE MAQUINAS LTDA - ME	RECARGA DE TONER 13 A BASE DE TROCA	766	1,000	26,0000	26,00
TONERTECH COM. DE MAQUINAS LTDA - ME	RECARGA DE TONER 15 A BASE DE TROCA	766	1,000	23,0000	23,00
TONERTECH COM. DE MAQUINAS LTDA - ME	RECARGA DE TONER 15 A BASE DE TROCA	767	2,000	23,0000	46,00
TONERTECH COM. DE MAQUINAS LTDA - ME	RECARGA DE TONER 49 A BASE DE TROCA	766	3,000	26,0000	78,00
TONERTECH COM. DE MAQUINAS LTDA - ME	RECARGA DE TONER 49 A BASE DE TROCA	768	1,000	26,0000	26,00
TRANSRODACE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MAN 1623 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 1999	659	28,500	1,0000	28,50
TRANSRODACE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MAN 1633 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 1999	659	9.112,900	1,0000	9.112,90
TRANSRODACE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MAY 7835 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 2000	659	2.211,470	1,0000	2.211,47
TRANSRODACE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MAY 7835 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 2000	865	3.700,000	1,0000	3.700,00
TRANSRODACE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MBS 5085 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 2002	659	744,360	1,0000	744,36
TRANSRODACE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MBW 5867 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 2001	659	2.598,980	1,0000	2.598,98
TRANSRODACE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MBW 5867 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 2001	864	4.980,000	1,0000	4.980,00
TRANSRODACE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MCC 8279 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 2001	659	12.326,710	1,0000	12.326,71
UNIAO NORTE DO PARANA DE ENSINO S/C LTDA UNOPAR	Contratação da União Norte do Paraná de Ensino Ltda, mantene	856	0,335	910,0000	305,00
UNIAO SUL BRAS. DA IGREJA ADVENTISTA DO SETIMO ANO	ASSINATURA DE REVISTAS	870	36,000	90,0000	3.240,00
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	ADESIVO (COLA + CATALISADOR)	1144	1,000	2,9100	2,91
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	ALICATE	1144	1,000	28,7000	28,70

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 12/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	Arame Galvanizado N14	1144	95,000	10,7200	1.018,40
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	ARGAMASSA CIMENTO COLA.	1144	2,000	4,5500	9,10
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	ARRUELA	1144	0,300	15,0900	4,53
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	ARRUELA	1144	0,400	13,7800	5,51
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	ARRUELA	1144	0,450	10,9800	4,94
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	BANDEJA DE PINTURA TAMANHO GRANDE	1144	1,000	5,6000	5,60
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	BROCA	1144	1,000	7,7000	7,70
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	BROCA PARA CONCRETO 10 mm	1144	1,000	9,6400	9,64
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	BROCA PARA CONCRETO 10 mm	1144	1,000	4,6700	4,67
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	BROCA PARA CONCRETO 10 mm	1144	1,000	6,9400	6,94
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	BROXA GRANDE	1144	2,000	2,9900	5,98
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	BUCHA	1144	1,500	9,9200	14,88
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	CABO DE AÇO	1144	16,000	5,8500	93,60
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	CADEADO	1144	1,000	7,5000	7,50
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	CAP EM PVC P/ESGOTO 100mm	1144	2,000	3,6900	7,38
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	Chave de fenda Philips 5/16 x 8"	1144	1,000	6,7900	6,79
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	Chave de fenda Philips 5/16 x 8"	1144	1,000	5,4700	5,47
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	Chave de fenda Philips 5/16 x 8"	1144	1,000	5,2400	5,24
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	Chave de fenda Philips 5/16 x 8"	1144	1,000	6,0600	6,06
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	CHAVE COMBINADA	1144	1,000	5,3200	5,32
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	CHAVE COMBINADA	1144	1,000	4,6500	4,65
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	CHAVE COMBINADA	1144	1,000	5,4800	5,48
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	CHAVE COMBINADA	1144	1,000	4,9900	4,99
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	CHAVE COMBINADA	1144	1,000	5,8900	5,89
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	CIMENTO C/ 50 KG	1144	20,000	19,0000	380,00
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	Cobertura Metálica com telhas aluzinco do Ginásio de Esporte	753	0,213	129.998,7000	27.689,72
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	COLA ADESIVA	1144	1,000	47,8400	47,84
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	COLA CASCOREZ	1144	1,000	5,9200	5,92
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	CORRENTE	1144	29,500	4,2500	125,38
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	DISCO DE CORTE 7 X 1/8 X 7/8"	1144	2,000	6,1900	12,38
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	ENGATE	1144	10,000	3,3100	33,10
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	ENGATE FLEXIVEL	1144	10,000	3,7100	37,10
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	ENROLADOR P/ MANGUEIRA	1144	3,000	69,8100	209,43
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	escada de metal dupla vb	1144	1,000	90,7000	90,70
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	FITA ISOLANTE	1144	2,000	12,0700	24,14
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	GANCHOS	1144	0,500	20,6100	10,31
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	GANCHOS	1144	1,000	25,7500	25,75
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	GRAMPO_1	1144	15,000	3,1500	47,25
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	JOELHO 90 25mm	1144	2,000	0,3800	0,76
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	LONA PLASTICA PRETA	1144	4,000	2,8500	11,40
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	Luva soldavel 75mm	1144	2,000	3,1200	6,24
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	Luva soldavel 75mm	1144	2,000	2,0000	4,00
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	Luva soldavel 75mm	1144	2,000	8,1900	16,38
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	MANGUEIRA 1"	1144	50,000	2,8000	140,00
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	Martelo c/ Unha c/ Cabo	1144	1,000	11,8000	11,80
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	PARAFUSO 3/8X60 SEXTAVADO	1144	0,400	50,6600	20,26
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	PARAFUSO SEXT	1144	0,300	39,1600	11,75

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 13/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	PARFUSO 209111205	1144	0,450	27,7500	12,49
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	PINCEL 0	1144	1,000	5,4500	5,45
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	PISO CERAMICO	1144	5,000	129,2500	646,25
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	PORCA	1144	0,400	14,4200	5,77
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	PORCA	1144	0,450	7,5400	3,39
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	PORCA SEXT 14 MM	1144	0,300	13,7600	4,13
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	prego 17 x 27	1144	1,000	5,7100	5,71
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	QUEROSENE 1 LITRO	1144	5,000	9,6500	48,25
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	Rebitador manual alavanca	1144	1,000	39,3000	39,30
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	REBITE	1144	2,000	5,4100	10,82
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	REMOVEDOR DE TINTA	1144	1,000	16,9000	16,90
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	ROLO DE LÂ PARA PINTURA	1144	1,000	4,4700	4,47
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	ROLO DE LÂ PARA PINTURA	1144	1,000	5,1000	5,10
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	ROLO DE LÂ PARA PINTURA	1144	1,000	10,3200	10,32
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	SELADOR	1144	3,000	49,0100	147,03
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	SERRA	1144	2,000	13,4500	26,90
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	SERRINHA DE FERRO	1144	2,000	2,5700	5,14
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	SUPORTE	1144	1,000	8,7400	8,74
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	SUPORTE	1144	1,000	4,2700	4,27
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	SUPORTE	1144	1,000	15,0100	15,01
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	THINNER	1144	1,000	33,8500	33,85
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	TINTA .	1144	1,000	7,2000	7,20
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	TINTA .	1144	2,000	69,0100	138,02
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	Tinta esmalte sintético - branco - 3,6 litros	1144	1,000	47,2900	47,29
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	Tinta esmalte sintético - branco - 3,6 litros	1144	8,000	42,7700	342,16
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	Tinta esmalte sintético - branco - 3,6 litros	1144	2,000	47,2900	94,58
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	TINTA LATEX	1144	2,000	62,2400	124,48
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	TINTA ÓLEO 0,9 LITROS	1144	5,000	9,4100	47,05
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	TORNEIRA	1144	1,000	1,6300	1,63
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	Trena 5M	1144	1,000	13,8700	13,87
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	TUBO	1144	2,000	21,1200	42,24
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	VALVULA	1144	6,000	35,5000	213,00
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	VERNIZ	1144	5,000	42,0300	210,15
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Automóvel com cinco (05) portas, motor 1.4 ou 1.6, 15	826	3,000	1.936,7100	5.810,13
USE LOCADORA DE VEICULOS LTDA	Veículo tipo Pick UP, com duas (02) portas, 19	924	1,000	2.077,0000	2.077,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Bateria 72 tubos de 2,5" cores e tiros.	827	8,000	215,0000	1.720,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Bateria 72 tubos de 2,5" cores e tiros.	866	2,000	215,0000	430,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Bateria 72 tubos de 2,5" cores e tiros.	941	5,000	215,0000	1.075,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Bomba tiro e cores 2,5".	827	7,000	35,0000	245,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Bomba tiro e cores 2,5".	866	27,000	35,0000	945,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Bomba tiro e cores 2,5".	941	7,000	35,0000	245,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Foguete 12x1 Caixa com 06	827	23,000	11,0000	253,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Foguete 12x1 Caixa com 06	866	66,000	11,0000	726,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Foguete 12x1 Caixa com 06	941	12,000	11,0000	132,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Girândolas 1080 tiros.	827	10,000	245,0000	2.450,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Girândolas 1080 tiros.	866	12,000	245,0000	2.940,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Girândolas 1080 tiros.	941	12,000	245,0000	2.940,00

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 14/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**
(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Morteiro 3" Colorido.	827	15,000	63,0000	945,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Morteiro 3" Colorido.	866	16,000	63,0000	1.008,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Morteiro 3" Colorido.	941	11,000	63,0000	693,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Morteiro 4" Colorido.	827	15,000	89,0000	1.335,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Morteiro 4" Colorido.	866	11,000	89,0000	979,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Morteiro 4" Colorido.	941	11,000	89,0000	979,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Torta 100 tubos 1,5" 7 cores.	827	2,000	450,0000	900,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Torta 100 tubos 1,5" 7 cores.	866	2,000	450,0000	900,00
VALDECIR MOISES MORIGGI & CIA LTDA - ME	Torta 100 tubos 1,5" 7 cores.	941	4,000	450,0000	1.800,00
VALÉRIA KINDERMANN SABADIN - EPP	DIÁRIAS DE HOTEL - COM CAFÉ DA MANHÃ	168	25,000	88,9200	2.223,00
VALÉRIA KINDERMANN SABADIN - EPP	DIÁRIAS DE HOTEL - COM CAFÉ DA MANHÃ	492	21,000	98,0000	2.058,00
VIDRACARIA CACADOR LTDA - ME	ESPELHO 700X1.300 COM MOLDURA EM AÇO ESCOVADO	942	2,000	99,3300	198,66
VIDRACARIA CACADOR LTDA - ME	ESPELHO 700X450 COM MOLDURA EM AÇO ESCOVADO	942	2,000	21,5400	43,08
VIDRACARIA CACADOR LTDA - ME	ESPELHO 700X700 COM MOLDURA EM AÇO ESCOVADO	939	9,000	59,6256	536,63
VIDRACARIA CACADOR LTDA - ME	ESPELHO 700X700 COM MOLDURA EM AÇO ESCOVADO	942	6,000	59,6233	357,74
VIDRACARIA CACADOR LTDA - ME	TAMPO DE VIDRO 6MM	989	1,000	130,6000	130,60
VIDRACARIA CACADOR LTDA - ME	VIDRO	939	3,000	46,6667	140,00
VIDRACARIA CACADOR LTDA - ME	VIDRO	989	1,000	217,7500	217,75
VIDRACARIA SANRAFAEL LTDA	VIDRO LISO COLOCADO	781	11,000	9,0909	100,00
WLPN TRANSPORTES DE RESIDUOS LTDA - ME	DESENTUPIMENTO DE REDE DE ESGOTO, TUBOS VÁRIAS BITOLAS	667	16,500	95,0000	1.567,50
WLPN TRANSPORTES DE RESIDUOS LTDA - ME	HIDRO JATEAMENTO	667	25,000	115,0000	2.875,00
WLPN TRANSPORTES DE RESIDUOS LTDA - ME	LIMPEZA DE BOCAS DE LOBO	655	1.000,000	8,9000	8.900,00
WLPN TRANSPORTES DE RESIDUOS LTDA - ME	LIMPEZA DE CAIXA DE GORDURA	667	2,000	58,0000	116,00
WLPN TRANSPORTES DE RESIDUOS LTDA - ME	LOCAÇÃO DE CAÇAMBAS DE ENTULHO	667	24,000	55,0000	1.320,00
WUSTRO & WUSTRO LTDA	ALUMINIO	650	200,000	1,1000	220,00
WUSTRO & WUSTRO LTDA	SHAMPOO	650	200,000	1,1000	220,00
Total Geral do Mês ---->					1.411.833,28

www.PaperlessPrinter.com

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 2/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	FAIXA REFLETIVA	787	11,000	3,6500	40,15
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	FERRO CHATO/DOBRADO	787	5,000	6,2200	31,10
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - CAMINHÃO BASCULANTE 15.180 14.50T 180C	857	169,960	1,0000	169,96
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - CAMINHÃO BASCULANTE 16.210H 16.00T 210	734	3.889,160	1,0000	3.889,16
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - FURGÃO MASTER 11 M3 25 DCI 1.60T 114CV	855	316,000	1,0000	316,00
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MICROONIBUS 608 24 PT 85CV - DIESEL	857	72,530	1,0000	72,53
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - TRATOR DE PNEU 68 -DIESEL 48 1988	823	12.230,890	1,0000	12.230,89
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	PORCA	787	1,000	3,6100	3,61
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	TAMPA VOLANTE DIREÇÃO NB PRETA	787	1,000	5,3900	5,39
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	TERM. FIO GRANDE	785	2,000	1,1000	2,20
BRESSAN AUTOPECAS LTDA	VOLANTE	787	1,000	197,7600	197,76
BRESSAN SERVIÇOS LTDA - EPP	MÃO DE OBRA	786	1,000	270,0000	270,00
BRESSAN SERVIÇOS LTDA - EPP	MÃO DE OBRA	788	1,000	305,0000	305,00
CAIXA ALTA EDITORA JORNALISTICA LTDA - EPP	Contratação da empresa Caixa Alta Ed. Jornalística Ltda par	873	2.400,000	1,0000	2.400,00
CAIXA ALTA EDITORA JORNALISTICA LTDA - EPP	Contratação da empresa Caixa Alta Ed. Jornalística Ltda par	874	2.400,000	1,0000	2.400,00
CAPRI TINTAS LTDA - ME	Lixa 220	712	5,000	0,7000	3,50
CAPRI TINTAS LTDA - ME	LIXA DA AGUA 320	712	5,000	0,7000	3,50
CAPRI TINTAS LTDA - ME	TINNER C/5 LITROS	712	1,000	26,9500	26,95
CAPRI TINTAS LTDA - ME	TINTA .	712	2,000	53,9000	107,80
CAPRI TINTAS LTDA - ME	TINTA .	988	1,000	34,9000	34,90
CAPRI TINTAS LTDA - ME	TINTA PARA DEMARCAÇÃO VIARIA A BASE DE RESINA AMARELA C/ 18L	641	15,000	189,0000	2.835,00
CAPRI TINTAS LTDA - ME	TINTA PARA DEMARCAÇÃO VIARIA A BASE DE RESINA BRANCA C/18 L.	641	16,000	189,0000	3.024,00
CASA DAS VED. COM. DE VED. DE BORRACHAS LTDA - ME	Mangueira hidráulica R-2 ½" com 2,60 mt e terminais 200-10	645	1,000	53,8186	53,82
CASA DOS PARAFUSOS CACADOR LTDA - ME	BOMBA	679	1,000	62,0000	62,00
CASA DOS PARAFUSOS CACADOR LTDA - ME	BUCHA 6 mm	938	200,000	0,0198	3,96
CASA DOS PARAFUSOS CACADOR LTDA - ME	CHAVE AJUSTÁVEL 15"	920	1,000	93,7500	93,75
CASA DOS PARAFUSOS CACADOR LTDA - ME	CHAVE COMBINADA	920	1,000	86,9000	86,90
CASA DOS PARAFUSOS CACADOR LTDA - ME	CHAVE COMBINADA 30MM	920	1,000	27,5500	27,55
CASA DOS PARAFUSOS CACADOR LTDA - ME	CHAVE PARA CANO 18"	920	1,000	53,7600	53,76
CASA DOS PARAFUSOS CACADOR LTDA - ME	ESCUDO PARA SOLDA	920	1,000	14,9900	14,99
CASA DOS PARAFUSOS CACADOR LTDA - ME	PARAFUSO 3,5X40	938	200,000	0,0938	18,76
CASA DOS PARAFUSOS CACADOR LTDA - ME	TRANSFORMADOR DE VOLTAGEM	920	1,000	469,9000	469,90
CASACASTHE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - ME	CIMENTO SACO COM 50 KG	923	200,000	17,4000	3.480,00
CASACASTHE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - ME	PREGO 15 x 21 COM CABEÇA	937	3,000	8,7933	26,38
CASACASTHE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - ME	PREGO 16 X 24	937	2,000	7,1100	14,22
CASACASTHE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - ME	PREGO 17 X 27 COM CABEÇA	937	10,000	7,0600	70,60
CASACASTHE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - ME	TELHA FIBROCIMENTO DE 1,83 X 1,10 DE 05 mm	660	90,000	16,7700	1.509,30
CBB IND E COM DE ASF. E ENGENHARIA LTDA	RM - 1C	688	15,000	1.134,0000	17.010,00
CERES - COM. E TRANSP. DE DERIV. DE PETROLEO LTDA	ÓLEO DIESEL	652	10.000,000	1,9230	19.230,00
CERES - COM. E TRANSP. DE DERIV. DE PETROLEO LTDA	ÓLEO DIESEL	959	10.000,000	1,9230	19.230,00
CHROMPACK INSTRUMENTOS CIENTIFICOS LTDA	CALIBRAÇÃO DE MEDIDOR DE NÍVEL SONORO	993	1,000	790,0000	790,00
CHROMPACK INSTRUMENTOS CIENTIFICOS LTDA	CALIBRAÇÃO EM MICROFONE	993	1,000	650,0000	650,00
CLAUDIA CARVALHO ME	PREGO_3	665	1,000	5,8500	5,85
CLAUDIA CARVALHO ME	TABUAS DE PINUS DE 2,50	665	22,000	5,5454	122,00
CLAUDIO TRIBESS - ME	BANANA CATURRA.CARACTERÍSTICAS: TAMANHO MÉDIO EM PROCESSO DE	944	1.630,000	1,1500	1.874,50
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	BASE PARA CARIMBO AUTOMÁTICO M-50	840	1,000	15,0000	15,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	BASE PARA CARIMBO AUTOMÁTICO P-303	840	1,000	7,0000	7,00

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 3/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	BASE PARA CARIMBO AUTOMÁTICO P-303	840	1,000	7,0000	7,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	CARIMBO AUTOMÁTICO P-302	840	1,000	20,0000	20,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	CARIMBO AUTOMÁTICO P-302	840	1,000	20,0000	20,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	CARIMBO AUTOMÁTICO P-302	840	1,000	20,0000	20,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	CARIMBO AUTOMÁTICO P-304	840	1,000	35,0000	35,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	REFIL PARA CARIMBO	840	1,000	15,0000	15,00
CLÍNICA DE FRATURAS E ORTOPEDIA CAÇADOR LTDA	PERÍCIA MÉDICA	884	1,000	180,0000	180,00
COLUSSI & COLUSSI LTDA - COLUSSI MOTOS YAMAHA	Capacetes com queixeira rebatível, na cor branca.	818	14,000	148,0000	2.072,00
COMERCIAL DE ROLAMENTOS E CORREIAS LTDA	CORREIA B-42	723	3,000	10,8000	32,40
COMERCIAL DE ROLAMENTOS E CORREIAS LTDA	RETENTOR	723	1,000	12,0000	12,00
COMERCIAL DE ROLAMENTOS E CORREIAS LTDA	RETENTOR	833	2,000	35,4000	70,80
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	BANDEJAS	839	1,000	28,8000	28,80
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	BULE DE CAFÉ	839	1,000	32,5000	32,50
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	CAIXA	839	1,000	29,3000	29,30
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	CAIXA DE PLÁSTICO	839	2,000	20,8000	41,60
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	CESTA COM PRODUTOS ALIMENTÍCIOS	839	6,000	55,5200	333,12
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	CLIPS NIQUELADO 2/0 C/500G	795	15,000	4,3000	64,50
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	COLHER SISOLLE	839	1,000	2,5000	2,50
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	COPO	839	10,000	2,2500	22,50
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	EMBALAGEM PLASTICA PARA LIXO, NA COR PRETO 10 MICRA 63x80	927	100,000	18,9000	1.890,00
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	EMBALAGEM PLASTICA PARA LIXO, NA COR PRETO 12 MICRA,	927	100,000	32,0000	3.200,00
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	JARRA	839	1,000	12,3000	12,80
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	JARRA DE VIDRO	839	1,000	35,9000	35,90
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	LAPISEIRA 0.5MM PONTA DE METAL DE BOA QUALIDADE	795	48,000	1,1000	52,80
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	PAPEL CONTACT	839	15,000	4,9900	74,85
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	PROCESSADOR MANUAL	839	1,000	10,5000	10,50
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	SALADEIRA	839	1,000	8,2500	8,25
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - EPP	TULIPA DE VIDRO	839	1,000	18,5000	18,60
COMERCIO DE FERRAMENTAS EURIQUES LTDA	AFIAÇÃO DE FERRAMENTAS	673	1,000	165,0000	165,00
COMERCIO DE FERRAMENTAS EURIQUES LTDA	FACA 350X30X03MM	672	3,000	79,0000	237,00
COMERCIO DE FERRAMENTAS EURIQUES LTDA	FACA 400X30X03MM	672	3,000	88,0000	264,00
COMPASA DO BRASIL DIST DERIV PETROLEO LT	CAP - 50-70	1108	53,000	1.100,0000	58.300,00
COMPASA DO BRASIL DIST DERIV PETROLEO LT	CM - 30	1108	25,000	1.742,0000	43.550,00
COMUNICASOM COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME	GRAVAÇÃO DE AUDIO E CHAMADAS EM ESPERA	914	1,000	1.000,0000	1.000,00
COMUNICASOM COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME	GRAVAÇÃO DE AUDIO E CHAMADAS EM ESPERA	914	1,000	500,0000	500,00
COMUNICASOM COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME	GRAVAÇÃO DE AUDIO E CHAMADAS EM ESPERA	914	1,000	500,0000	500,00
COMUNICASOM COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME	GRAVAÇÃO DE AUDIO E CHAMADAS EM ESPERA	914	1,000	500,0000	500,00
COMUNICASOM COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME	GRAVAÇÃO DE AUDIO E CHAMADAS EM ESPERA	914	1,000	1.000,0000	1.000,00
COMUNICASOM COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME	GRAVAÇÃO DE AUDIO E CHAMADAS EM ESPERA	914	1,000	500,0000	500,00
CONNECT INFORMATICA LTDA	Acesso a internet via rádio aeroporto	1124	10,000	220,0000	2.200,00
CONNECT INFORMATICA LTDA	Acesso a internet via rádio para transmissão de dados	1120	10,000	4.924,0000	49.240,00
CONNECT INFORMATICA LTDA	Acesso a internet via rádio para transmissão de dados nos eq	1120	10,000	720,0000	7.200,00
CONNECT INFORMATICA LTDA	Acesso a internet via rádio secr. adm. e fazenda	1121	10,000	1.998,0000	19.980,00
CONNECT INFORMATICA LTDA	Acesso a internet via rádio secr. agricultura	1123	10,000	220,0000	2.200,00
CONNECT INFORMATICA LTDA	Acesso a internet via rádio secr. educação	1122	10,000	1.460,0000	14.600,00
CONNECT INFORMATICA LTDA	Acesso a internet via rádio setor de transito	1143	10,000	220,0000	2.200,00
CONNECT INFORMATICA LTDA	Acesso a link com manutenção e IP fixo	946	5,000	3.615,0000	18.075,00

www.PaperlessPrinter.com

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 4/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
CONNECT INFORMATICA LTDA	Autenticação de acesso 3 ADSL para Secretaria de Administraç	1121	10,000	20,0000	200,00
CONNECT INFORMATICA LTDA	Autenticação de acesso ADSL para Procon	1126	10,000	20,0000	200,00
CONNECT INFORMATICA LTDA	Autenticação de acesso ADSL para Biblioteca Municipal	1122	10,000	20,0000	200,00
CONNECT INFORMATICA LTDA	Autenticação de acesso ADSL para Central de Serviços	1121	10,000	20,0000	200,00
CONNECT INFORMATICA LTDA	Autenticação de acesso ADSL para Defesa Civil	1128	10,000	20,0000	200,00
CONNECT INFORMATICA LTDA	Autenticação de acesso ADSL para Escola Irmão Venâncio José	1122	10,000	20,0000	200,00
CONNECT INFORMATICA LTDA	Autenticação de acesso ADSL para Junta do Serviço Militar	1127	10,000	20,0000	200,00
CONNECT INFORMATICA LTDA	Hospedagem, e-mail, antivírus, antispam, controle de anexos	1121	10,000	380,0000	3.800,00
CONNECT INFORMATICA LTDA	IP Fixo e Real para cada link acima, sendo:	1120	10,000	160,0000	1.600,00
CONNECT INFORMATICA LTDA	IP Fixo e Real para o link acima.	1120	10,000	40,0000	400,00
COTIA FOODS S.A.	CATALIZADOR	642	1,000	322,5000	322,50
CTG INVERNADA CRIOLA	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	738	1,000	375,0000	375,00
CTG INVERNADA CRIOLA	LOCAÇÃO DE LONA	738	1,000	375,0000	375,00
CTG INVERNADA CRIOLA	MÃO DE OBRA	738	2,000	375,0000	750,00
CURTUME VIPOSA S/A - IND. E COM.	Calçados de segurança tipo botina, com CA, 50% com ilhoses e	647	150,000	39,0000	5.850,00
DALLA ROSA & SPESSATTO LTDA - ME	REFEIÇÕES - JANTAS	635	43,000	31,5000	1.354,50
DANIELA PARIZOTTO	COORDENAÇÃO DE NÚCLEO PROJETO PELC	996	1,000	900,0000	900,00
DELVINO POLO	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO ELETRICA	726	1,000	190,0000	190,00
DI LUNAS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CONFECÇÕES LTDA	AMISSETAS	885	354,000	22,0000	7.788,00
DIPAR DISTRIBUIDORA DE PAPEIS E REVISTAS LTDA	PAPEL A4 - CAIXA COM 10 RESMAS, NAO RECICLADO	797	10,000	98,4000	984,00
DIPAR DISTRIBUIDORA DE PAPEIS E REVISTAS LTDA	PAPEL A4 - CAIXA COM 10 RESMAS, NAO RECICLADO	799	10,000	98,4000	984,00
DIPAR DISTRIBUIDORA DE PAPEIS E REVISTAS LTDA	PAPEL A4 - CAIXA COM 10 RESMAS, NAO RECICLADO	801	10,000	98,4000	984,00
DIPAR DISTRIBUIDORA DE PAPEIS E REVISTAS LTDA	PAPEL A4 - CAIXA COM 10 RESMAS, NAO RECICLADO	804	10,000	98,4000	984,00
DIPAR DISTRIBUIDORA DE PAPEIS E REVISTAS LTDA	PAPEL A4 - CAIXA COM 10 RESMAS, NAO RECICLADO	807	10,000	98,4000	984,00
DISMACENTER SUPRIMENTOS P/ INFORMATICA LTDA	CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR AZUL C/ TAMP A E C/ UM FURINHO	730	50,000	0,5000	25,00
DISMACENTER SUPRIMENTOS P/ INFORMATICA LTDA	ENVELOPE KRAFT 18 X 24	730	2,000	37,5000	75,00
DISMACENTER SUPRIMENTOS P/ INFORMATICA LTDA	FITA	730	1,000	15,9000	15,90
DRJ RADIOCOMUNICACAO LTDA	CONCERTO DE RÁDIO	670	1,000	632,9000	632,90
EDITORA CPOEC LTDA	ASSINATURA REVISTA DO PROFESSOR	681	20,000	82,0000	1.640,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	CABO PP 2X2,50MM	887	35,500	1,3200	46,86
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	CABO PP 2X2,50MM	897	42,000	1,3200	55,44
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	CABO PP 2X2,50MM	906	150,000	1,3200	198,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	CABO PP 3X2,50MM	895	130,000	1,8200	236,60
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	CABO PP 3X2,50MM	897	45,000	1,8200	81,90
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	CABO PP 3X2,50MM	907	106,200	1,8200	193,28
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	CHAVE BOIA DE NIVEL SUPERIOR	898	1,000	33,6000	33,60
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	DISJUNTOR MONOFÁSICO 30A	898	1,000	4,0000	4,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	DISJUNTOR TRIFASICO 50 A.	897	2,000	35,6500	71,30
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	DISJUNTOR TRIFASICO 90 A.	898	3,000	55,4000	166,20
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FIO PARALELO 1,50 mm2	875	1.000,000	0,5800	580,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FIO PARALELO 1,50 mm2	898	18,500	0,5800	10,73
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FIO PARALELO 2 X 1,50 mm	896	19,400	0,5800	11,25
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FIO PARALELO 2 X 2,50 mm	897	1,000	0,9300	0,93
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FIO PARALELO 2 X 2,50 mm	903	80,000	0,9300	74,40
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FIO RÍGIDO 10,00 mm	906	250,000	1,7300	432,50
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FIO RÍGIDO 4,00MM	875	1.500,000	0,6800	1.020,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FIO RÍGIDO 4,00MM	903	147,000	0,6800	99,96

www.PaperlessPrinter.com



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 5/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FIO RÍGIDO 6,00 mm	875	187,700	1,0000	187,70
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FIO RÍGIDO 6,00 mm	896	77,000	1,0000	77,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FIO RÍGIDO 6,00 mm	898	32,000	1,0000	32,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FIO RÍGIDO 6,00 mm	899	1,000	1,0000	1,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FIO RÍGIDO 6,00 mm	906	530,000	1,0000	530,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FUSIVEL DZ 63 A	899	3,000	1,6000	4,80
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	HASTE DE TERRA COPERWELD 2400 MM	897	2,000	17,6500	35,30
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	LAMPADA FLUORESCENTE 40 W	898	140,000	3,1600	442,40
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	LAMPADA FLUORESCENTE 40 W	901	5,000	3,1600	15,80
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	LAMPADA FLUORESCENTE 40 W	906	191,000	3,1600	603,56
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	lâmpada incandescente 100 w	900	10,000	1,1400	11,40
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	lâmpada incandescente 100 w	906	3,000	1,1400	3,42
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	Lâmpada incandescente 150 w	900	10,000	2,4200	24,20
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	Lâmpada incandescente 150 w	906	1,000	2,4200	2,42
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	LAMPADA INCANDESCENTE 200 W	902	4,000	2,7000	10,80
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	LAMPADA INCANDESCENTE 60 W FILAMENTO REF	899	163,000	3,2500	529,75
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	LAMPADA MISTA 160 W	899	50,000	7,9000	395,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	LAMPADA MISTA 250 W	898	23,000	13,0500	300,15
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	LAMPADA VAPOR DE MERCURIO 400W	898	1,000	14,4500	14,45
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	LAMPADA VAPOR DE MERCURIO 400W	899	25,000	14,4500	361,25
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	LAMPADA VAPOR DE SODIO 250W	899	20,000	15,3500	307,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	LAMPADA VAPOR DE SODIO 400w	900	10,000	19,7000	197,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	manutenção elétrica em diversos locais a seguir relacionados	888	8,900	13,0000	115,70
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	manutenção elétrica em diversos locais a seguir relacionados	895	10,650	13,0000	138,45
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	manutenção elétrica em diversos locais a seguir relacionados	896	37,100	13,0000	482,30
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	manutenção elétrica em diversos locais a seguir relacionados	897	14,000	13,0000	182,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	manutenção elétrica em diversos locais a seguir relacionados	898	11,400	13,0000	148,20
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	manutenção elétrica em diversos locais a seguir relacionados	899	109,150	13,0000	1.418,95
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	manutenção elétrica em diversos locais a seguir relacionados	900	29,550	13,0000	384,15
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	manutenção elétrica em diversos locais a seguir relacionados	901	4,000	13,0000	52,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	manutenção elétrica em diversos locais a seguir relacionados	903	8,250	13,0000	107,25
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	manutenção elétrica em diversos locais a seguir relacionados	904	17,850	13,0000	232,05
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	manutenção elétrica em diversos locais a seguir relacionados	905	8,100	13,0000	105,30
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	manutenção elétrica em diversos locais a seguir relacionados	906	57,250	13,0000	744,25
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	PADRÃO COMPLETO MONOFÁSICO 30 A	902	2,000	315,0000	630,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	POSTE CONCRETO DT 8/100	902	2,000	256,0000	512,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	REATOR PARTIDA RAPIDA 1 x 40 w 220V	906	62,000	8,7000	539,40
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	REATOR VAPOR DE MERCÚRIO 400 W EXTERNO	896	15,000	41,9000	628,50
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	REATOR VAPOR DE SODIO 250 W 220 V EXTERNO	895	6,000	48,9000	293,40
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	REATOR VAPOR DE SÓDIO 400 W 220 V C/ IGNITOR INTERNO	896	8,000	66,4500	531,60
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	REATOR VAPOR DE SÓDIO 400 W 220 V C/ IGNITOR INTERNO	900	4,000	66,4500	265,80
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	REBOBIN. DE MOTOR TRIF. 15-CV 4 POLOS	887	1,000	421,0000	421,00
ELETRO SÃO CRISTOVÃO LTDA - ME	MÃO DE OBRA C/ APLICAÇÃO DE PEÇAS	683	1,000	631,7500	631,75
ELETROJAX COMÉRCIO DE BATERIAS E COMPONENTES ELÉTRICOS	BATERIA 170 AMPERES, CORRENTE DE PARTIDA 1.000 AMPERES.	910	1,000	320,0000	320,00
ELETROJAX COMÉRCIO DE BATERIAS E COMPONENTES ELÉTRICOS	BATERIA 65 AMPERES, CORRENTE DE PARTIDA 620 AMPERES.	714	1,000	129,0000	129,00
ELETRON PORTAS AUTOMÁTICAS LTDA - ME	CONTROLE REMOTO PARA PORTÃO	1117	1,000	35,0000	35,00
EMBRIOSEMEN EQUIP. AGROPECUARIOS LTDA - ME	BAINHA	820	1,000	20,0000	20,00

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 6/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
EMBRIOSEMEN EQUIP. AGROPECUARIOS LTDA - ME	LUVA ESP. P/ INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL	820	1,000	45,0000	45,00
EMBRIOSEMEN EQUIP. AGROPECUARIOS LTDA - ME	LUVA LATEX	820	1,000	8,0000	8,00
EMBRIOSEMEN EQUIP. AGROPECUARIOS LTDA - ME	NITROGÊNIO LÍQUIDO	922	9,000	4,0000	36,00
EMBRIOSEMEN EQUIP. AGROPECUARIOS LTDA - ME	SEMÊN - LINK LESTEE - JERSEY	820	20,000	18,0000	360,00
EMBRIOSEMEN EQUIP. AGROPECUARIOS LTDA - ME	SÊMEN BOVINO DA RAÇA GR LEITEIRO - BISÃO	820	15,000	16,0000	240,00
EMBRIOSEMEN EQUIP. AGROPECUARIOS LTDA - ME	SÊMEN BOVINO DA RAÇA HOLANDESA - TELEX BOY	820	15,000	15,0000	225,00
EMBRIOSEMEN EQUIP. AGROPECUARIOS LTDA - ME	SÊMEN BOVINO RAÇA RED ANGUS - PENDOR	820	15,000	13,0000	195,00
ESA CONST. PROJ. E TEC. SANITARIA E AMBIENTAL LTDA	Contratação de empresa para limpeza e conservação das vias	716	6,000	37.123,0800	222.738,48
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	ADESIVO	709	2,000	15,0000	30,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	ADESIVO 200X560	709	2,000	20,0000	40,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	ADESIVO 400	709	1,000	25,0000	25,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	BANNER EM LONA 200G 4000X3200	709	1,000	576,0000	576,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Banners em lona vinilica (front ligh ou back light) com impr	661	4,000	45,0000	180,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Banners em polietileno com recorte eletrônico em vinil	661	4,000	45,0000	180,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Banners em polietileno com recorte eletrônico em vinil medin	661	4,000	25,0000	100,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Banners em polietileno com recorte eletrônico em vinil medin	662	2,000	25,0000	50,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Banners em polietileno com recorte eletrônico em vinil medin	663	1,000	25,0000	25,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Confecção de faixas em polietileno com recorte eletrônico em	661	4,000	182,0000	728,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Confecção de faixas em polietileno com recorte eletrônico em	662	1,000	182,0000	182,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Confecção de faixas em tecido (TNT 80 g) Brasão e letreiro c	661	15,000	60,0000	900,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Confecção de faixas em tecido (TNT 80 g) Brasão e letreiro c	662	1,000	60,0000	60,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Confecção e instalação de placas de identificação dos sistem	662	1,000	585,0000	585,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Placas de identificação e patrocínio de lixeiras (inferiores	662	10,000	15,0000	150,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Placas de identificação e patrocínio de lixeiras (inferiores	663	22,000	15,0000	330,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Reforma e instalação de placas de identificação de sinalizaç	662	10,000	68,0000	680,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Reforma e instalação de placas de identificação de sinalizaç	663	13,000	68,0000	884,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Reforma e instalação de placas de sinalização regulamentada	662	10,000	58,0000	580,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Reforma e instalação de placas de sinalização regulamentada	663	10,000	58,0000	580,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Suportes para placas em aço carbono, medindo 3,5mts de compr	662	2,000	90,0000	180,00
IVALDO MARTIN SCHULZE-ME	Suportes para placas em aço carbono, medindo 3,5mts de compr	663	5,000	90,0000	450,00
FAEE SUPRIMENTOS E LOCAÇAO DE SISTEMAS LTDA	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO	794	1,000	286,4900	286,49
FARFUD & CIA LTDA - ME	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESIGN GRÁFICO PARA FINS DE ENGEN	769	1,000	1.915,0000	1.915,00
FATOS DIARIOS EDITORA JORNALISTICA LTDA - EPP	ASSINATURA ANUAL DE JORNAL	1082	20,000	220,0000	4.400,00
FATOS DIARIOS EDITORA JORNALISTICA LTDA - EPP	Contratação da empresa Fatos Diários Ed. Jornalística Ltda	637	8.000,000	1,0000	8.000,00
FATOS DIARIOS EDITORA JORNALISTICA LTDA - EPP	Contratação da empresa Fatos Diários Editora Jornalística Lt	863	2.400,000	1,0000	2.400,00
FATOS DIARIOS EDITORA JORNALISTICA LTDA - EPP	Contratação da empresa Fatos Diários Editora Jornalística Lt	869	2.400,000	1,0000	2.400,00
FATOS DIARIOS EDITORA JORNALISTICA LTDA - EPP	Contratação da empresa Fatos Diários Editora Jornalística Lt	871	5.600,000	1,0000	5.600,00
FATOS DIARIOS EDITORA JORNALISTICA LTDA - EPP	Contratação da empresa Fatos Diários Editora Jornalística Lt	872	5.600,000	1,0000	5.600,00
FOLHA DA CIDADE EDIT JORN E PUB LTDA	ASSINATURA ANUAL DE JORNAL	940	20,000	220,0000	4.400,00
FRUTOLÂNDIA CENTRAL LTDA - ME (FRUT. BANDERLO	FORMAÇÃO FUJI.CARACTERÍSTICAS: TAMANHO MÉDIO.	746	52,000	2,8348	147,41
FRUTOLÂNDIA CENTRAL LTDA - ME (FRUT. BANDERLO	FORMALANCIA. CARACTERÍSTICAS: CASCA ÍNTEGRA, SEM AMASSADOS	746	3.000,000	1,4318	4.295,40
FUNDAMENTO CONSTRUTORA LTDA	pavimentação do parque central	803	0,408	199.831,1900	81.531,13
GATTI CASAS MATERIAL CONSTRUCAO LTDA	ESTACAS	706	2,000	650,0000	1.300,00
GRAFICA AMERICA LTDA - ME	GRAMPEADOR 26/6 GRANDE DE MESA	805	50,000	10,9000	545,00
GRAFICA AMERICA LTDA - ME	PILHA ALCALINA 1.5 V, CARTELA COM 2 UNIDADES, TAMANHO AAA	805	5,000	2,1000	10,50
GRAFICA AMERICA LTDA - ME	Pilha pequena alcalina 1.5V, cartela com 2 un, tamanho AA	805	20,000	2,0000	40,00
GRAFICA AMERICA LTDA - ME	TINTA PARA CARIMBO AUTOMATICO PRETO COM 30 ML	805	5,000	2,9500	14,75

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 7/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
GRAFICA AMERICA LTDA - ME	TINTA PARA CARIMBO AUTOMATICO VERMELHO COM 30 ML	806	5,000	2,7000	13,50
GUZZI COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	AGUA MINERAL COM 20 LITROS, SEM TAMBOR	731	14,000	6,2000	86,80
GUZZI COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	AGUA MINERAL COM 20 LITROS, SEM TAMBOR	962	26,000	6,0000	156,00
GUZZI COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	Gás acondicionado em cilindros de 13 quilos, GLP - P13, comp	731	2,000	46,9000	93,80
GUZZI COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	GLP - P-13	962	2,000	46,0000	92,00
INDUSTRIA E COMERCIO DE BOMBAS CACADOR LTDA	MÃO DE OBRA	705	1,000	400,0000	400,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	ARROZ PARBOILIZADO - TIPO 1, DE PROCEDÊNCIA NACIONAL E DE SA	943	1.000,000	1,7500	1.750,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	CANJIQUEINHA DE MILHO (QUIRERA). EMBALAGEM: DEVE ESTAR INTACTA	943	400,000	1,0900	436,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	CARNE MOÍDA DE 2 º. CARACTERÍSTICA: FRESCA (MOÍDA NA HORA).	943	400,000	9,6625	3.865,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	COXA E SOBRECOXA CONGELADAS. EMBALAGEM: CAIXAS DE PAPELÃO FE	943	600,000	4,5872	2.752,31
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	FARINHA DE MILHO (FUBÁ DE MILHO AMARELO). NÃO DEVERÁ APRESEN	943	200,000	1,0900	218,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	FEIJÃO PRETO TIPO 1 - SAFRA 2009, IN NATURA, CONSTANDO NO MI	943	250,000	1,8900	472,50
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	FERMENTO BIOLÓGICO FRESCO, (TABLETE). INGREDIENTE: SACCAROMY	739	100,000	2,8400	284,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	FERMENTO BIOLÓGICO FRESCO, (TABLETE). INGREDIENTE: SACCAROMY	943	250,000	2,8400	710,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	LEITE UHT INTEGRAL LONGA VIDA	943	6.000,000	1,3500	8.100,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	MISTURA PREPARADA PARA PÃO FRANCÊS: (USO PROFISSIONAL)	739	2.500,000	1,0700	2.675,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	MISTURA PREPARADA PARA PÃO FRANCÊS: (USO PROFISSIONAL)	943	2.500,000	1,0700	2.675,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	SALSICHA A GRANEL. CARACTERÍSTICAS: EMBALAGEM DE POLIETILENO	943	320,000	5,0569	1.618,21
INQUIBRA - IND. QUÍMICA BRASILEIRA LTDA	EVISCIM CREME	735	48,000	7,8750	378,00
INSTRUTHERM INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO LTDA	CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO PARA DECIBELÍMETRO	932	1,000	191,8500	191,85
INSTRUTHERM INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO LTDA	DECIBELÍMETRO	932	1,000	837,9300	837,93
INSTRUTHERM INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO LTDA	PROTETOR	932	1,000	9,6700	9,67
IPIRANGA ASFALTOS SA	CAP - 50-70	687	53,000	1.122,0000	59.466,00
IPIRANGA ASFALTOS SA	CM - 30	687	25,000	1.747,0000	43.675,00
JACKSON HUGO PEREIRA ME	BLOCO DE COMUNICAÇÃO INTERNA, conforme modelo anexo, sendo:		150,000	1,6000	240,00
JACKSON HUGO PEREIRA ME	CAPA PARA PROCESSO, conforme modelo anexo, sendo:	793	2.350,000	0,1000	235,00
JANETE CARLIN DA SILVA	CÂMARA ESCURA PORTÁTIL P/ REVELAÇÃO E FIXAÇÃO DE RADIOGRAFI-	966	1,000	1.000,0000	1.000,00
JANETE CARLIN DA SILVA	REVELAÇÃO DE FOTOS	909	36,000	3,5000	126,00
JOAO TAVARES DA SILVA FILHO-ME - ELETROMAC	MÃO DE OBRA	834	1,000	65,0000	65,00
JORGE LUIZ CASSOL E CIA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECÂNICA - MAQ. 58 MOTONIVELADORA-CATERPILLAR 200	657	644,430	1,0000	644,43
JORGE LUIZ CASSOL E CIA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECÂNICA - MAQ. 61 ESCAVADEIRA HIDR. PC 150-KOMAT	657	149,700	1,0000	149,70
JORGE LUIZ CASSOL E CIA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECÂNICA - MOTONIVELADORA 120H - DIESEL 54	821	2.037,170	1,0000	2.037,17
JORGE LUIZ CASSOL E CIA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECÂNICA - MOTONIVELADORA 120H - DIESEL 54	1080	23.736,560	1,0000	23.736,56
JORGE LUIZ CASSOL E CIA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECÂNICA- MAQ. 44 ROLO COMPAC.-CATERPILLAR 2002	960	10.528,800	1,0000	10.528,80
JUVINA M. DE OLIVEIRA	CARIMBO AUTOMÁTICO P-302	727	1,000	20,0000	20,00
L. E. DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA	BONÉS	713	50,000	16,5400	827,00
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	BOBINA P/ CALCULADORA 57 X 60 ACETINADA	806	38,000	0,5400	20,52
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	CARTUCHO TINTA COLORIDO Nº 49	806	10,000	33,0000	330,00
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	RECARGA DE TONER 35A, BASE DE TROCA, COM TROCA DE CILINDRO	736	2,000	33,3000	66,60
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	RECARGA DE TONER 35A, BASE DE TROCA, COM TROCA DE CILINDRO	1151	9,000	33,3000	299,70
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	RECARGA DE TONER 35A, BASE DE TROCA, COM TROCA DE CILINDRO	1154	2,000	33,3000	66,60
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	RECARGA DE TONER 35A, BASE DE TROCA, COM TROCA DE CILINDRO	1155	1,000	33,3000	33,30
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	RECARGA DE TONER 35A, BASE DE TROCA, COM TROCA DE CILINDRO	1156	1,000	33,3000	33,30
LOJAS BERLANDA LTDA	BEBEDOURO DE ÁGUA TEMPERATURA AMBIENTE E FRIA		1,000	297,0000	297,00
LOJAS BERLANDA LTDA	BEBEDOURO DE ÁGUA TEMPERATURA AMBIENTE E FRIA		2,000	297,0000	594,00
LOJAS VOLPATO LTDA	REFRIGERADOR BIPLEX 360 LITROS COR BRANCA	656	1,000	749,0000	749,00
LUHRS IND. E COM. DE PROD. METALURGICOS LTDA	BARRA RETANGULAR 20X30X1,20 MM	837	38,000	5,4390	206,68

www.PaperlessPrinter.com

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 8/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
LUIZ CARLOS LEMOS - CHAPEAÇÃO E PINTURA	CONERTO DE ROCADEIRAS	643	1,000	140,0000	140,00
LUIZ CARLOS LEMOS - CHAPEAÇÃO E PINTURA	MÃO DE OBRA C/ APLICAÇÃO DE PEÇAS	777	1,000	100,0000	100,00
LUNARDELLI SUPRIMENTOS LTDA - EPP	CD-ROM - GRAVAVEL	798	300,000	0,5500	165,00
LUNARDELLI SUPRIMENTOS LTDA - EPP	DVD RW	798	200,000	2,5200	504,00
LUNARDELLI SUPRIMENTOS LTDA - EPP	Fita adesiva transparente 45 x 50 cm	798	50,000	1,2200	61,00
LUNARDELLI SUPRIMENTOS LTDA - EPP	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 26/6, ACOBREDO CX COM 5.000 UNIDADES	798	50,000	1,7000	85,00
LUNARDELLI SUPRIMENTOS LTDA - EPP	POST IT 51mm X 38mm	798	100,000	0,3400	34,00
LUNARDELLI SUPRIMENTOS LTDA - EPP	POST IT 70mm X 102mm	798	100,000	0,9800	98,00
LUNARDELLI SUPRIMENTOS LTDA - EPP	PRANCHETA EM ACRÍLICO TRANSPARENTE	798	30,000	4,0000	120,00
LUNARDELLI SUPRIMENTOS LTDA - EPP	TINTA PARA CARIMBO PRETO COM 40 ML	798	5,000	0,8800	4,40
LUNARDELLI SUPRIMENTOS LTDA - EPP	TINTA PARA CARIMBO VERMELHO COM 40 ML	798	5,000	0,8800	4,40
MAGAZINE LUIZA SA	BEBEDOURO DE ÁGUA TEMPERATURA AMBIENTE E FRIA	669	2,000	249,0000	498,00
MAGAZINE LUIZA SA	BEBEDOURO DE ÁGUA TEMPERATURA AMBIENTE E FRIA	671	1,000	249,0000	249,00
MARCÃO COM. DE VEIC. E TRANSPORTES LTDA	PERMISSÃO DE SERVIÇO DE GUINCHO PARA REM	728	1.050,000	1,0000	1.050,00
MARCÃO COM. DE VEIC. E TRANSPORTES LTDA	PERMISSÃO DE SERVIÇO DE GUINCHO PARA REM	1135	1.790,000	1,0000	1.790,00
MARCELO JOSE ARAUJO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA JURÍDICA ESP. TRÂNSITO	1109	1,000	7.500,0000	7.500,00
MARCOS BULLE DA COSTA ME	CALCULADORA 12 DIGITOS SOLAR	796	40,000	9,9800	399,20
MARCOS BULLE DA COSTA ME	PORTA CANETAS/PAPEL/CLIPS EM ACRÍLICO FUME	796	10,000	3,7300	37,30
MARCOS PAULO CASSOL E CIA LTDA	LOCAÇÃO DE MÁQUINA MOTONIVELADORA	854	180,000	144,8000	26.064,00
MARCOS PAULO CASSOL E CIA LTDA	Locação de máquina retro-escavadeira, peso operacional mínim	634	40,000	80,0000	3.200,00
MARCOS PAULO CASSOL E CIA LTDA	Locação de máquina retro-escavadeira, peso operacional mínim	648	125,000	80,0000	10.000,00
MARCOS ROBERTO KIND - ME	Cabo mono fone espiral 2 mt rj 11	782	2,000	5,8800	11,76
MARCOS ROBERTO KIND - ME	Cápsula receptora para telefone padrão	782	3,000	4,9000	14,70
MARCOS ROBERTO KIND - ME	Cápsula receptora para telefone padrão	990	9,000	4,9000	44,10
MARCOS ROBERTO KIND - ME	Fio para telefone CCI 5 pares	782	15,000	1,7640	26,46
MARCOS ROBERTO KIND - ME	Fio para telefone externo FE 100	990	5,000	0,8820	4,41
MARCOS ROBERTO KIND - ME	FIO TELEFONE CCI 1 PAR	782	16,000	0,5880	9,41
MARCOS ROBERTO KIND - ME	FIO TELEFONE CCI 1 PAR	990	42,000	0,5880	24,70
MARCOS ROBERTO KIND - ME	FIO TELEFONE CCI 2 PARES	782	12,000	0,7840	9,41
MARCOS ROBERTO KIND - ME	FIO TELEFONE CCI 2 PARES	990	24,500	0,7840	19,21
MARCOS ROBERTO KIND - ME	Manutenção em telefone, centrais e linhas telefônicas	782	3,000	24,5000	73,50
MARCOS ROBERTO KIND - ME	Manutenção em telefone, centrais e linhas telefônicas	990	12,041	24,5000	295,00
MARCOS ROBERTO KIND - ME	Microfone de eletreto para telefone padrão	782	2,000	6,8600	13,72
MARCOS ROBERTO KIND - ME	Microfone de eletreto para telefone padrão	990	4,000	6,8600	27,44
MAURINA FOTOGRAFIAS LTDA - EPP	CARTÃO	813	1,000	138,0000	138,00
MAURINA FOTOGRAFIAS LTDA - EPP	PILHA RECARREGÁVEL 1,2V	813	2,000	42,0000	84,00
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	FECHADURA DA PORTA	721	1,000	62,0000	42,00
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	KIT TRAMBULADOR	721	1,000	35,0000	23,90
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MAÇANETA	721	1,000	45,0000	25,00
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO ELETRICA - CAMINHÃO BASCULANTE 16.210H 16.00T	725	526,260	1,0000	526,26
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO ELETRICA - MBA 4196 CAMINHÃO-VOLKSWAGEM 1999	658	1.322,670	1,0000	1.322,67
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MBR 4652 KOMBI-VOLKSWAGEM 2001	658	1.695,800	1,0000	1.695,80
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - PAMPA 1.8 I L 0,10T 80CV - GASOLINA	725	397,500	1,0000	397,50
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - UNO MILLE FIRE 5 PT 55CV - GASOLINA	725	221,500	1,0000	221,50
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	MÃO DE OBRA	721	1,000	38,4000	38,40
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA LTDA - ME	PARAFUSO 6MM	721	2,000	2,0000	4,00
MH MANUT. MECÂNICA E HIDRAULICA LTDA ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MAQ. 25 MOTONIVELADORA-SCANIA-HWB 1979	751	616,600	1,0000	616,60

www.PaperlessPrinter.com

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACADOR

Página: 9/14

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
MINEROCHA CATARINENSE LTDA	PEDRA BRITA Nº 02	883	265,000	37,9000	10.043,50
MINEROCHA CATARINENSE LTDA	PEDRA BRITA Nº 02	913	65,000	37,9000	2.463,50
MINEROCHA CATARINENSE LTDA	PEDRA BRITA Nº 02	1079	265,000	37,9000	10.043,50
MINEROCHA CATARINENSE LTDA	Pedra brita nº 1	886	16,000	40,9800	655,68
ML SOM LTDA - ME	PELICULA DE PROTEÇÃO SOLAR	778	1,000	1.028,5000	1.028,50
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHER HAUS	Refeições prontas tipo marmite, número 09	789	96,000	6,7000	643,20
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHER HAUS	Refeições prontas tipo marmite, número 09	790	126,000	6,7000	844,20
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHER HAUS	Refeições prontas tipo marmite, número 09	791	541,000	6,7000	3.624,70
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHER HAUS	Refeições prontas tipo marmite, número 09	844	614,000	6,7000	4.113,80
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHER HAUS	Refeições prontas tipo marmite, número 09	845	148,000	6,7000	991,60
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHER HAUS	Refeições prontas tipo marmite, número 09	846	132,000	6,7000	884,40
NELSON DALLAGNOL DE SOUZA	PERÍCIA MÉDICA	936	1,000	180,0000	180,00
NEY TINTAS LTDA - EPP	SINTECO	692	3,000	117,0500	351,15
NORMA ADRIANA ZANATTA - ME	ABOBRINHA, CARACTERÍSTICAS: CASCA CORÍACEA COM AS PAREDES	945	86,000	1,6437	141,36
NORMA ADRIANA ZANATTA - ME	BATATA INGLESA, CARACTERÍSTICAS: BOA QUALIDADE,	945	367,000	2,2072	810,04
NORMA ADRIANA ZANATTA - ME	BATATA SALSA, CARACTERÍSTICAS: BOA QUALIDADE, TAMANHO MÉDIO	945	8,000	3,4500	27,60
NORMA ADRIANA ZANATTA - ME	CEBOLA BRANCA, CARACTERÍSTICAS: DE 1ª QUALIDADE, FRESCA, TAMA	945	136,000	1,7376	236,31
NORMA ADRIANA ZANATTA - ME	CENOURA, CARACTERÍSTICAS: DE 1ª QUALIDADE,	945	116,000	1,8315	212,45
NORMA ADRIANA ZANATTA - ME	COUVE MANTEIGA, CARACTERÍSTICAS: VERDE ESCURO, FOLHAS ÍNTEGRA	945	9,000	1,5000	13,50
NORMA ADRIANA ZANATTA - ME	OVO DE GALINHA, CARACTERÍSTICAS: TIPO 2, AMARELO, FRESCO,	945	13,000	2,5000	32,50
NORMA ADRIANA ZANATTA - ME	REPOLHO, CARACTERÍSTICAS: TIPO BRANCO, FRESCO	945	109,000	1,1271	122,85
OLITEC - BALANÇAS E EQUIPAMENTOS LTDA - EPP	FITA ADESIVA	677	50,000	8,0000	400,00
ONICE CORREA DE BARROS E CIA LTDA - RESTAURA JEAN	ANGEM DE CORTINAS	824	35,110	7,0000	245,77
P A S PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM	UNDO DE COLA BRANCA ESCOLAR, LAVÁVEL, NÃO TÓXICA, 40 GRAMAS	812	50,000	0,3000	15,00
P A S PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM	MENTADOR COM RESERVA	812	50,000	0,4300	21,50
P A S PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM	ARQUIVO MORTO, COR PARDO, TAMANHO 36X25X13	812	300,000	0,7800	234,00
P A S PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM	áquina para fax com 30 metros	812	48,000	2,8800	138,24
P A S PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM	BORRACHA ESCOLAR BRANCA NR. 40	812	40,000	0,0900	3,60
P A S PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM	OLA BASTÃO 8 GR	812	50,000	0,3000	15,00
P A S PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM	destaca texto, cores laranja, verde e amarelo	812	150,000	0,5000	75,00
P A S PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM	DISQUETE 3,5 HD, CAIXA COM 10 UNIDADES	812	4,000	4,6500	18,60
P A S PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM	GRAFITE 0.5 MM (ESTOJO)	812	25,000	0,1600	4,00
P A S PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM	MINCEL ATOMICO - 1100-P, SENDO 40 PRETOS, 40 VERMELHOS E 20	812	40,000	1,3400	53,60
PAPELARIA PARAISO LTDA EPP	CANETA ESFEROGRAFICA CRISTAL NA COR AZUL, COM TAMPÃO E COM	800	1.500,000	0,3800	570,00
PAPELARIA PARAISO LTDA EPP	ETIQUETAS ADESIVAS 2 COLUNAS 10 X 2,3, CAIXA COM 100 FO	800	1,000	23,9000	23,90
PAPELARIA PARAISO LTDA EPP	PAPEL A4, CAIXA COM 10 RESMAS	965	5,000	101,0000	505,00
PAPELARIA PARAISO LTDA EPP	PASTA AZ LOMBO LARGO (INDICATIVO REMOVÍVEL)	800	100,000	3,5000	350,00
PAPELARIA PARAISO LTDA EPP	Recarga toner 1020 para impressora Laser Jet	964	4,000	50,0000	200,00
PAPELARIA PARAISO LTDA EPP	Recarga toner 36A para impressora Laser Jet M1120	964	5,000	52,0000	260,00
PAPELARIA PARAISO LTDA EPP	Toner 36A para impressora Laser Jet M1120	964	2,000	220,0000	440,00
PAULO SORANSSO FEIRAS E EVENTOS - ME	LONA 20X60 ARREDONDADA	1105	1,000	4.000,0000	4.000,00
PEGGASO MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA - EPP	AREIA MÉDIA, FINA E GROSSA	651	44,000	54,3000	2.389,20
PEGGASO MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA - EPP	AREIA MÉDIA, FINA E GROSSA	689	132,000	54,3000	7.167,60
PEGGASO MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA - EPP	PREGO 25 X 72	649	60,000	6,0100	360,60
PEREGO TRANSPORTES LTDA - ME	LOCAÇÃO DE MÁQUINA RETROESCAVADEIRA TRAÇADA	719	40,000	45,9000	1.836,00
PERSIANAS REQUINTE LTDA - ME	CONSRTO E REVISÃO EM PERSIANAS	991	1,000	365,0000	365,00
PIATÁ COMERCIO DE PEÇAS LTDA ME	Madeira de eucalipto com 30 cm de largura, 08 cm de espessu	961	13,700	485,0000	6.644,50

www.PaperlessPrinter.com


COMPRAS MÊS JANEIRO SAÚDE

ESTADO DE SANTA CATARINA FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CACADOR

Página: 1/12

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
1000 MEDIC DISTRIB. IMP. EXP. DE MEDICAMENTOS LTDA	IMENIDRATO+CLOR. DE PRRIDOXINA SOL. INJ.	129	300,000	1,3599	407,97
ABCM ELETROTECNICA LTDA - ME	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA COM APLICAÇÃO DE PEÇAS	206	1,000	1.005,0000	1.005,00
ADELVO BASQUERA	MÁSCARA MEDICINAL	156	3,000	19,0000	57,00
ADELVO BASQUERA	MÁSCARA MEDICINAL	343	2,000	19,0000	38,00
ADELVO BASQUERA	OXIGÊNIO MEDICINAL 01 M3	156	5,000	55,0000	275,00
ADELVO BASQUERA	OXIGÊNIO MEDICINAL 01 M3	343	2,000	55,0000	110,00
ADELVO BASQUERA	OXIGÊNIO MEDICINAL 07 M3	156	35,000	75,0000	2.625,00
ADELVO BASQUERA	OXIGÊNIO MEDICINAL 07 M3	343	5,000	75,0000	375,00
ADELVO BASQUERA	UMIFICADOR	156	3,000	16,0000	48,00
ADELVO BASQUERA	UMIFICADOR	343	2,000	16,0000	32,00
ADER FRANCISCO DE SOUZA - ME	DIVISORIAS	211	83,000	59,0000	4.897,00
ADER FRANCISCO DE SOUZA - ME	PORTAS PARA DIVISORIAS COMPLETAS	211	5,000	155,0000	775,00
ADER FRANCISCO DE SOUZA - ME	PORTAS PARA DIVISORIAS COMPLETAS	211	3,000	260,0000	780,00
ADER FRANCISCO DE SOUZA - ME	VIDRO LISO 3 MM	211	18,000	28,0000	504,00
AGROPECUARIA EICHELE LTDA	SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO	198	1,000	80,0000	80,00
AGROPECUARIA EICHELE LTDA	SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO	199	1,000	580,0000	580,00
ALFREDO TARTAROTTI	ABERTURA DE PORTA	190	2,000	15,0000	30,00
ALFREDO TARTAROTTI	CADEADOS	188	2,000	8,5000	17,00
ALFREDO TARTAROTTI	CADEADOS	188	2,000	9,1000	18,20
ALFREDO TARTAROTTI	CHAVE	188	4,000	5,0000	20,00
ALFREDO TARTAROTTI	CÓPIA DE CHAVE	188	25,000	4,0000	100,00
ALFREDO TARTAROTTI	CÓPIA DE CHAVE	188	2,000	6,0000	12,00
ALFREDO TARTAROTTI	CÓPIA DE CHAVE	188	1,000	3,5000	3,50
ALFREDO TARTAROTTI	CÓPIA DE CHAVE	188	10,000	4,5000	45,00
ALFREDO TARTAROTTI	CÓPIA DE CHAVE	190	2,000	3,5000	7,00
ALFREDO TARTAROTTI	Fechadura completa	188	1,000	35,0000	35,00
ALFREDO TARTAROTTI	Fechadura completa	188	1,000	45,0000	45,00
ALFREDO TARTAROTTI	Fechadura completa	188	1,000	52,0000	52,00
ALFREDO TARTAROTTI	TROCA DE SEGREGDO DE FECHADURA	190	2,000	15,0000	30,00
ALTERMED MAT. MED. HOSPITALAR LTDA	ISOSSORBIDA 5MG SUBLINGUAL	146	1.000,000	0,0148	14,80
AMANDA COMÉRCIO DE PAPÉIS E EMBALAGENS LTDA	Amaciante de roupas, embalagem com 02 litros	218	40,000	2,0500	82,00
AMANDA COMÉRCIO DE PAPÉIS E EMBALAGENS LTDA	Desinfetante líquido para uso geral, com ação bactericida e	218	260,000	1,4300	371,80
AMANDA COMÉRCIO DE PAPÉIS E EMBALAGENS LTDA	Detergente de louça neutro com odor suave e agradável	218	300,000	0,6600	198,00
ANA PAULA PADILHA	CONTRATAÇÃO DE DIGITADOR DE APAC DESTINADO AO CAPS II DO FUN	56	10,000	1.125,0000	11.250,00
ANGEOMED COM. DE PROD. MEDICO HOSPITALAR LTDA	DOXAZOSINA 2 MG	126	5.000,000	0,2800	1.400,00
ARTES GRÁFICAS COSMOS LTDA	CARTÃO DE AGENDAMENTO TFD, PAPEL CARTOLINA	88	1.000,000	0,0870	87,00
ARTES GRÁFICAS COSMOS LTDA	CARTÃO DE RETORNO DE AMBULATÓRIO DE ORTOPEDIA, PAPEL CARTOLI	88	2.000,000	0,0360	72,00
ARTES GRÁFICAS COSMOS LTDA	CARTÃO DO PROGRAMA "LEITE É SAÚDE", PAPEL CARTOLINA	88	2.000,000	0,0650	130,00
ARTES GRÁFICAS COSMOS LTDA	CARTÃO PROGRAMA MUNDIAL DE CONTROLE DO CÂNCER DO COLO DE ÚTE	88	2.000,000	0,0410	82,00
ARTES GRÁFICAS COSMOS LTDA	COMUNICAÇÃO INTERNA, COM 100 FOLHAS CADA	91	100,000	1,2270	122,70
ARTES GRÁFICAS COSMOS LTDA	FICHA BOLETIM DIÁRIO DE ATENDIMENTO DO PROGRAMA DE SAÚDE MEN	91	5.000,000	0,0380	190,00
ARTES GRÁFICAS COSMOS LTDA	FICHA CADASTRAL SISVAN, FOLHAS A4.	88	15.000,000	0,0270	405,00
ARTES GRÁFICAS COSMOS LTDA	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO HIPERTENSO E/OU DIABÉTICO, FOLHAS	86	3.000,000	0,0350	105,00
ARTES GRÁFICAS COSMOS LTDA	FICHA DE ALTERAÇÕES EACS/ESF - SIAB, FOLHAS A4	86	15.000,000	0,0330	495,00
ARTES GRÁFICAS COSMOS LTDA	FICHA DE CONDENSADO MENSAL DOS INDICADORES - EACS/ESF, FOLHA	86	200,000	0,7150	143,00
ARTES GRÁFICAS COSMOS LTDA	FICHA DE INTERNAÇÃO - SIAB, FOLHAS A4, DEITADA, FRENTE E VER	86	2.000,000	0,0410	82,00
ARTES GRÁFICAS COSMOS LTDA	FICHA DE LAUDO MÉDICO - TFD PARA DENTRO DO ESTADO, FOLHAS A4	88	3.000,000	0,0320	96,00

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CACADOR

Página: 10/12

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
PANIFICADORA E CONFEITARIA SANTELMO LTDA	BOLACHA CASEIRA	164	15,063	14,0000	210,88
PANIFICADORA E CONFEITARIA SANTELMO LTDA	BOLACHA CASEIRA	226	15,289	14,0000	214,04
PANIFICADORA E CONFEITARIA SANTELMO LTDA	MASSA DE PIZZA PRONTA	55	60,410	14,2000	857,82
PANIFICADORA E CONFEITARIA SANTELMO LTDA	MASSA DE PIZZA PRONTA	164	2,181	14,2000	30,97
PANIFICADORA E CONFEITARIA SANTELMO LTDA	MORTADELA FATIADA	164	0,012	6,5000	0,08
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	Cola branca lavável não tóxica 40 gr	79	30,000	0,3600	10,80
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	Etiquetas em formulário contínuo, 1 carreira, tamanho 89 x 2	76	3,000	29,5000	88,50
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	Etiquetas em formulário contínuo, 1 carreira, tamanho 89 x 2	195	5,000	29,5000	147,50
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	Etiquetas para impressão, 20 unidades por folha, 2 colunas p	194	1,000	20,7500	20,75
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	Etiquetas para impressão, 20 unidades por folha, 2 colunas p	196	1,000	20,7500	20,75
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	Etiquetas para impressão, 20 unidades por folha, 2 colunas p	344	2,000	20,7500	41,50
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	Etiquetas para impressão, 80 unidades por folha, 4 colunas p	195	1,000	19,8000	19,80
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	Fita crepe branca 19mm x 50mt	79	15,000	1,4600	21,90
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	Fita crepe branca 19mm x 50mt	344	5,000	1,4600	7,30
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	Livro Ata, capa dura preta, com 100 folhas	79	5,000	4,5000	22,50
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	Pasta suspensa com visor e etiquetas, caixa com 50 unidades	76	10,000	29,9000	299,00
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	Pasta suspensa com visor e etiquetas, caixa com 50 unidades	80	24,000	29,9000	717,60
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	Pasta suspensa com visor e etiquetas, caixa com 50 unidades	196	6,000	29,9000	179,40
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	Perfurador de papel, tamanho grande, em ferro fundido, tipo	76	5,000	44,8500	224,25
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	transparência p/retroprojektor/pluso/c/caneta/cx/50	76	3,000	22,3000	66,90
PAULO ROBERTO MARTINS	AVALIAÇÃO DE IMÓVEL PARA LOCAÇÃO	261	1,000	370,0000	370,00
PERSIANAS REQUINTE LTDA	PERSIANAS VERTICAL	203	2,000	279,0000	558,00
PERSIANAS REQUINTE LTDA	REFORMA DE PERSIANA	203	2,000	36,5000	73,00
PLS DO BRASIL COM. DE MAT. P/ PINTURA LTDA - ME	SERVIÇO DE ROÇADA	317	1,000	1.380,0000	1.380,00
POLIMEDICAL SUPRIMENTOS E SERVIÇOS LTDA-ME	CONCERTO DE CABO DE ECG	292	2,000	245,0000	490,00
PORTAL CAÇADOR ON LINE LTDA	SERVIÇO DE PUBLICIDADE DE CAMPANHA	256	1,000	400,0000	400,00
POSTO BRASILIA LTDA	FILTRO ÓLEO P/ GOL MCH - 1084, código PH5548	162	1,000	13,5432	13,54
POSTO BRASILIA LTDA	FILTRO ÓLEO P/ UNO MBZ - 4583, código PH2863	162	2,000	13,8696	27,74
POSTO BRASILIA LTDA	ÓLEO 15W40 P/ MOTOR A DIESEL	162	6,000	7,9954	47,97
POSTO BRASILIA LTDA	ÓLEO 25W50 P/ MOTOR A GASOLINA	162	21,000	6,5268	137,06
POSTO BRASILIA LTDA	ÓLEO P/ MOTO A GASOLINA	162	1,000	12,8905	12,89
PRATI DONADUZZI & CIA LTDA	PARACETAMOL 500 MG	133	100.000,000	0,0180	1.800,00
PRATI DONADUZZI & CIA LTDA	SAIS PARA REIDRATAÇÃO	133	1.500,000	0,1900	285,00
PRHODENT COM REPR PROD HOSP E DENT LTDA	IONOMERO DE VIDRO PARA CIMENTAÇÃO PÓ	92	10,000	18,1500	181,50
PRHODENT COM REPR PROD HOSP E DENT LTDA	IONOMERO DE VIDRO PARA CIMENTAÇÃO, LÍQUIDO	92	10,000	6,6400	66,40
PRHODENT COM REPR PROD HOSP E DENT LTDA	RESINA ACRÍLICA AUTO-POLIMERIZAVEL - PÓ TIPO COR AZUL - 225G	92	20,000	23,3200	466,40
PRHODENT COM REPR PROD HOSP E DENT LTDA	RESINA AUTO-POLIMERIZAVEL - LÍQUIDO 120ML	92	20,000	11,2800	225,60
PRODIET FARMACEUTICA LTDA	AMITRIPTILINA 25 MG	132	100.000,000	0,0189	1.890,00
PRODIET FARMACEUTICA LTDA	BECLOMETASONA 50 MCG SPRAY INALATÓRIO	132	100,000	19,6500	1.965,00
PRODIET FARMACEUTICA LTDA	LEVOTIROXINA 100 MCG	132	15.000,000	0,0590	885,00
PRODIET FARMACEUTICA LTDA	LEVOTIROXINA 25MCG	132	12.670,000	0,0590	747,53
PRODIET FARMACEUTICA LTDA	LEVOTIROXINA 50MCG	178	15.000,000	0,0400	600,00
PRODIET FARMACEUTICA LTDA	PIMOZIDA 4 MG	324	500,000	0,5290	264,50
PRODIET FARMACEUTICA LTDA	SALBUTANOL 100 MCG AEROSSOL	132	250,000	3,4300	857,50
PRODIET FARMACEUTICA LTDA	SERTRALINA 50MG	135	10.000,000	0,0650	650,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Álcool comum 92%	122	380,000	2,3500	893,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	atadura de crepe de 10 cm - pacote com 12 unidades - 13 fi	116	300,000	2,8000	840,00

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CACADOR

Página: 11/12

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	atadura de crepe de 12 cm - pacote com 12 unidades - 13 fi	107	350,000	3,2000	1.120,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	atadura de crepe de 15 cm - pacote com 12 unidades - 13 fi	104	350,000	4,3000	1.505,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	atadura de crepe de 20 cm - pacote com 12 unidades - 13 fi	116	350,000	4,9500	1.732,50
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	atadura de crepe de 6 cm - pacote com 12 unidades - 13 fio	116	300,000	1,9500	585,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	atadura de crepe de 8 cm - pacote com 12 unidades - 13 fio	116	300,000	2,2500	675,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Campo operatório 23x25 algodão	107	6,000	17,3700	104,22
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Campo operatório 45x50 algodão	107	12,000	28,4000	340,80
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	COMPRESSAS DE GAZE 7,5X7,5 - 13 FIOS, PCT.COM 500 UN	104	250,000	7,5000	1.875,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	COMPRESSAS DE GAZE 7,5X7,5 - 13 FIOS, PCT.COM 500 UN	110	150,000	7,5000	1.125,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	COMPRESSAS DE GAZE 7,5X7,5 - 13 FIOS, PCT.COM 500 UN	122	300,000	7,5000	2.250,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Envelope para esterilização auto selante com 100, 30x30	107	14,000	38,0000	532,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Envelope para esterilização auto selante com 100, 9x16	114	70,000	27,0000	1.890,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Escovinha ginecológica pct c/ 100 un	107	20,000	13,9800	279,60
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Escovinha ginecológica pct c/ 100 un	116	60,000	13,9800	838,80
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	ESPARADRAPO 10 X 4,5	122	200,000	2,7400	548,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Fio de nylon nº 03 monofilamento estéril preto, caixa com 24	107	10,000	16,8000	168,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Fio de nylon nº 03 monofilamento estéril preto, caixa com 24	111	16,000	16,8000	268,80
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Fio de nylon nº 05 monofilamento estéril preto, caixa com 24	107	10,000	16,8000	168,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Fio de nylon nº 05 monofilamento estéril preto, caixa com 24	111	20,000	16,8000	336,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Lâmina com extremidade fosca caixa c/ 50	107	300,000	2,0000	600,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Luva Estéril Nº 7,5	122	400,000	0,5500	220,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Luva Estéril Nº 8	122	200,000	0,5000	100,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	LUVAS PAR, COM PROTEÇÃO TÉRMICA PARA RETIRAR MATERIAIS DA AU	122	100,000	0,6000	60,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	papel lençol	243	50,000	30,7500	1.537,50
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Pinça anatômica reta	111	6,000	8,9900	53,94
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Pinça mosquito reta 10 cm	111	10,000	10,4000	104,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	SERINGA DESCARTÁVEL 05 ML S/ AGULHA	122	8.000,000	0,0990	792,00
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Sonda nutrição enteral nos número 06, 08, 10, 12, 14, 16 e 1	107	40,000	18,0900	723,60
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Sonda nutrição enteral nos número 06, 08, 10, 12, 14, 16 e 1	122	25,000	18,0900	452,25
PRODUVALE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Tesoura mayo reta grande	111	10,000	16,0000	160,00
PRONUTRI NUTRIÇÃO E FARMACÊUTICA LTDA	FORMULA INFANTIL COM LC PUFAS-ÁCIDO	193	10,000	64,6000	646,00
PRONUTRI NUTRIÇÃO E FARMACÊUTICA LTDA	FÓRMULA INFANTIL DE PARTIDA	193	80,000	15,6700	1.253,60
PRONUTRI NUTRIÇÃO E FARMACÊUTICA LTDA	FÓRMULA INFANTIL DE PARTIDA	390	80,000	15,6700	1.253,60
PRONUTRI NUTRIÇÃO E FARMACÊUTICA LTDA	FÓRMULA INFANTIL DE PARTIDA	277	20,000	15,6700	313,40
PRONUTRI NUTRIÇÃO E FARMACÊUTICA LTDA	FÓRMULA INFANTIL DE SEGUIMENTO	193	80,000	14,0400	1.123,20
REALTIME - COM. E SERVIÇOS DE RELÓGIOS LTDA	CONCERTO RELOGIO PONTO DIGITAL	204	1,000	726,0000	726,00
RESTAURANTE, CHURRASCARIA E PIZZARIA O MONGE REFEIÇÕES PRONTAS	REFEIÇÕES PRONTAS	322	50,000	12,0000	600,00
REUNIDAS S.A. TRANSPORTES COLETIVOS	LOCAÇÃO DE ONIBUS CONVENCIONAL	285	1,000	550,0000	550,00
REUNIDAS S.A. TRANSPORTES COLETIVOS	PASSAGENS RODOVIÁRIAS	342	81.647,590	1,0000	81.647,59
S.C COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA - ME	CAMISETA ALGODAO	241	120,000	14,5000	1.740,00
SCHUMACHER TUR VIAGENS E TURISMO LTDA	Veículo tipo Van, com três (03) portas, movido a diesel, cap	346	0,633	6.000,0000	3.800,00
SCHUMACHER TUR VIAGENS E TURISMO LTDA	Veículo tipo Van, com três (03) portas, movido a diesel, cap	346	0,633	6.000,0000	3.800,00
SERVICO FUNERARIO SAO PEDRO	TRANSPORTE FUNERÁRIO	258	860,000	1,4000	1.204,00
SERVICO FUNERARIO SAO PEDRO	TRANSPORTE FUNERÁRIO	332	11.314,000	1,4000	15.839,60
SILVIO JOSÉ DRIESSEN - ME	CRISTAL PARA CONTROLE	201	1,000	15,0000	15,00
SULMEDI COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA	CEFALEXINA 500 MG	131	30.000,000	0,1490	4.470,00
SUZANA APARECIDA ANDRIGHETTI	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MONITORAMENTO DE OFICINAS DE GERE	229	12,000	1.750,0000	21.000,00

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CACADOR

Página: 12/12

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
SYSMATEC INFORMÁTICA LTDA	BATERIA 3,6 V TIPO MOEDA PARA PENTIUM	179	6,000	2,5000	15,00
SYSMATEC INFORMÁTICA LTDA	Bateria selada nobreak 12V 7,5ª	179	16,000	71,0000	1.136,00
SYSMATEC INFORMÁTICA LTDA	Cabeça impressão Epson LX300+	179	1,000	67,0000	67,00
SYSMATEC INFORMÁTICA LTDA	Cabo Par Trancado Categoria 5	179	65,000	1,4400	93,60
SYSMATEC INFORMÁTICA LTDA	CONECTOR RJ-45P	179	30,000	1,4400	43,20
SYSMATEC INFORMÁTICA LTDA	Drive gravador CD/DVD	179	2,000	112,0000	224,00
SYSMATEC INFORMÁTICA LTDA	Mouse PS/2 c/ net scroll Óptico	179	15,000	14,4000	216,00
SYSMATEC INFORMÁTICA LTDA	Pente de Memória de 1 Gb DDR	179	2,000	180,0000	360,00
SYSMATEC INFORMÁTICA LTDA	SERVIÇO DE ASSIT TECNICA EM EQUIPAMENTOS INFORMATICA E REDE	179	50,000	45,0000	2.250,00
SYSMATEC INFORMÁTICA LTDA	SWITCH 24 PORTAS 10/100 Mbps 110-240Ac 50- 60 hz	179	1,000	361,6000	361,60
SYSMATEC INFORMÁTICA LTDA	TECLADO COM 104 TECLAS PADRAO BRASILEIRO PS2	179	15,000	26,8000	402,00
TORTELLI MOTORES LTDA - FILIAL	FIO PARA CORTE DE GRAMA QUADRADO 3MM	216	312,000	0,5000	156,00
TRADE MEDICAL COM. MAT. HOSPITALARES LTDA	Resina Composta fotopolimerizável C/NANOPARTÍCULAS, do Tipo	95	10,000	25,0000	250,00
TRADE MEDICAL COM. MAT. HOSPITALARES LTDA	Resina Composta fotopolimerizável C/NANOPARTÍCULAS.	95	10,000	24,9000	249,00
TRADE MEDICAL COM. MAT. HOSPITALARES LTDA	Tira Abrasiva de AÇO. Embl. C/100- 2,5mm x 170mm.	242	50,000	5,5500	277,50
TUCANO OBRAS E SERVICOS LTDA	COLETA DE RESÍDUOS	300	1,000	1.800,0000	1.800,00
UNICA DENTAL VENDAS DE PROD. ODONT. E HOSP. LTDA	Anestésico Mepivacaina 2% cx. com 50 com vasoconstritor	96	50,000	21,7000	1.085,00
USE LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA	Automóvel com 04 (quatro) portas, motor 1.4 ou 1.6, movido a		2,000	2.499,6500	4.999,30
USE LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA	Automóvel com 04 (quatro) portas, motor 1.4 ou 1.6, movido a	185	1,000	2.499,7200	2.499,72
USE LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA	Automóvel com 04 (quatro) portas, motor 1.4 ou 1.6, movido a	368	2,000	2.499,7200	4.999,44
USE LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA	Automóvel com 04 (quatro) portas, motor 1.4 ou 1.6, movido a	368	1,000	2.499,7200	2.499,72
USE LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA	Automóvel com 04 (quatro) portas, motor 1.4 ou 1.6, movido a	368	2,000	2.499,7200	4.999,44
USE LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA	Automóvel com cinco (05) portas, motor 1.0, movido a gasolin		2,000	1.846,0600	3.692,30
USE LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA	Automóvel com cinco (05) portas, motor 1.0, movido a gasolin	185	1,000	1.846,0600	1.846,06
USE LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA	Automóvel com cinco (05) portas, motor 1.0, movido a gasolin	368	2,000	1.846,0600	3.692,12
USE LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA	Automóvel com cinco (05) portas, motor 1.0, movido a gasolin	368	2,000	1.846,0800	3.692,16
USE LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA	Automóvel com cinco (05) portas, motor 1.0, movido a gasolin	368	1,000	1.846,0600	1.846,06
USE LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA	PAGAMENTO DE FRANQUIA DE VEICULO	288	1,000	1.046,0000	1.046,00
VANESSA GONÇALVES	CONTRATAÇÃO DE MONITOR E FISCALIZADOR DE ATIVIDADES TERAPEUT	57	9,000	1.125,0000	10.125,00
VIDRACARIA J. P. LTDA - ME	CAIXA DE ACRÍLICO INCOLOR 4MM	253	10,000	41,0000	410,00
VIDROBOX COM DE VIDROS LTDA	MOLDURA PARA QUADRO	184	1,000	65,0000	65,00
VIDROBOX COM DE VIDROS LTDA	VIDRO LISO COLOCADO	357	3,000	40,0000	120,00
VIDROBOX COM DE VIDROS LTDA	VIDROS COLOCADOS	183	1,000	175,0000	175,00
WLPN CONSTRUCOES COM E REPRESENT LTDA	DESENTUPIMENTO DE FOSSA	227	1,000	110,0000	110,00
WLPN CONSTRUCOES COM E REPRESENT LTDA	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D'AGUA	215	1,000	220,0000	220,00
ZUCCO PNEUS LTDA	Pneu 185 x 60 x 14 Gol	210	4,000	176,0000	704,00
ZUCCO PNEUS LTDA	Pneu 205 x 75 x 16 Micro Ônibus e Sprinter/Ducatto	210	2,000	350,0000	700,00
ZUCCO PNEUS LTDA	Pneu 225 x 70 x 15- 02(duas) Sprinter	345	2,000	300,0000	600,00
Total Geral do Mês ---->					804.338,94

www.PaperlessPrinter.com



DOM/SC

ASSINADO DIGITALMENTE

www.diariomunicipal.sc.gov.br

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CACADOR

Página: 2/12

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
ARTES GRÁFICAS COSMOS LTDA	FICHA DE PMA2 - SIAB	86	500,000	0,0650	32,50
ARTES GRÁFICAS COSMOS LTDA	FICHA SSA2 - ACS - SIAB	86	1.000,000	0,0650	65,00
ARTES GRÁFICAS COSMOS LTDA	FICHAS DE APAC - BPAI - PAPEL A4	88	1.000,000	0,0650	65,00
ARTES GRÁFICAS COSMOS LTDA	FORMULÁRIO CONSUMO ALIMENTAR SISVAN 02, FOLHAS A4	88	1.000,000	0,0640	64,00
ARTES GRÁFICAS COSMOS LTDA	FORMULÁRIO CONSUMO ALIMENTAR SISVAN 03, FOLHAS A4	88	1.000,000	0,0640	64,00
ARTES GRÁFICAS COSMOS LTDA	LAUDO MÉDICO PARA TFD PARA FORA DO ESTADO	91	500,000	0,1500	75,00
ASSOC. CACAD. EDUC. INF. E ASSIST. SOC. - ACEIAS	LANCHES	233	1,000	337,6500	337,65
ATHENA CLINICA MEDICA LTDA	PROCEDIMENTOS GINECOLÓGICOS	65	130,000	38,8500	5.050,50
ATHENA CLINICA MEDICA LTDA	PROCEDIMENTOS GINECOLÓGICOS	354	130,000	38,8500	5.050,50
AUDIFARMA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS EPP	HIDROXIDO DE ALUMINO E MAGNESIO SUSP. ORAL	149	1.000,000	0,8799	879,90
AUDIFARMA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS EPP	TIORIDAZINA 25 MG	137	1.000,000	0,3120	312,00
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	VALE TRANSPORTE AMARELO	245	10.640,000	1,9000	20.216,00
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	VALE TRANSPORTE AMARELO	246	800,000	1,9000	1.520,00
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	VALE TRANSPORTE AMARELO	293	450,000	1,9000	855,00
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	VALE TRANSPORTE AMARELO	294	300,000	1,9000	570,00
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	VALE TRANSPORTE AMARELO	341	7.680,000	1,9000	14.592,00
AUTO POSTO ARAUCARIA LTDA	GASOLINA	163	8.000,000	2,2800	18.240,00
AUTO POSTO ARAUCARIA LTDA	GASOLINA	272	3.000,000	2,2800	6.840,00
AUTO POSTO ARAUCARIA LTDA	GASOLINA	273	1.000,000	2,2800	2.280,00
AUTO POSTO ARAUCARIA LTDA	GASOLINA	274	5.000,000	2,2800	11.400,00
AUTO POSTO ARAUCARIA LTDA	GASOLINA	275	1.500,000	2,2800	3.420,00
AUTO POSTO ARAUCARIA LTDA	OLEO DIESEL	163	3.000,000	2,0300	6.090,00
B.S. DISTR.DE BEBIDAS LTDA	AGUA MINERAL COPO 200 ML CX COM 40 UNID	284	200,000	15,9000	3.180,00
BAU EMPREENDIMENTOS ESPORTIVOS LTDA	LOCAÇÃO DE QUADRA DE ESPORTE	323	1,000	225,0000	225,00
BERARDI COMERCIO E INDUSTRIA LTDA	ALVENARIT LT	318	1,000	4,3000	4,30
BERARDI COMERCIO E INDUSTRIA LTDA	Areia média	318	3,000	59,9000	179,70
BERARDI COMERCIO E INDUSTRIA LTDA	ARGAMASSA ACI INT. 20 KG	318	32,000	5,9000	188,80
BERARDI COMERCIO E INDUSTRIA LTDA	CIMENTO	318	30,000	19,0000	570,00
BERARDI COMERCIO E INDUSTRIA LTDA	ELEMENTO VASADO 9X17X18	318	60,000	1,1000	66,00
BERARDI COMERCIO E INDUSTRIA LTDA	PISO 40X40	318	156,000	11,5000	1.794,00
BERARDI COMERCIO E INDUSTRIA LTDA	Rejunte	318	50,000	1,5000	75,00
BERARDI COMERCIO E INDUSTRIA LTDA	TIJOLO 6 FUROS 9X17X18	318	0,550	516,0000	283,80
BERARDI COMERCIO E INDUSTRIA LTDA	TIJOLO MACISSO 5X9 5X20CM	318	0,240	435,0000	104,40
BETANIAMED COMERCIAL LTDA	RESINA COMPOSTA FOTOPOLIMERIZAVEL - NA COR A3,5	98	10,000	26,7000	267,00
BETANIAMED COMERCIAL LTDA	RESINA COMPOSTA FOTOPOLIMERIZAVEL - NA COR B2	98	10,000	26,6900	266,90
BETHA SISTEMAS LTDA	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA COMPRAS/LICITAÇÕES	289	2,000	130,0000	260,00
BETHA SISTEMAS LTDA	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA CONTABILIDADE	289	2,000	260,0000	520,00
BETHA SISTEMAS LTDA	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA TESOURARIA	289	2,000	130,0000	260,00
BH FARMA COMERCIO LTDA	ÁCIDO VALPRÓICO 250MG	144	5.000,000	0,2270	1.135,00
BH FARMA COMERCIO LTDA	ÁCIDO VALPRÓICO 500MG	136	4.000,000	0,4217	1.686,80
BRESSAN AUTOPEÇAS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MCW 4242 MICROONIBUS IVECO 2002	165	138,090	1,0000	138,09
CBS MEDICO CIENTIFICA COM. E REPRESENTAÇÃO LTDA	ABAIXADOR DE LINGUA EM MADEIRA C/100UN	220	300,000	1,1300	339,00
CBS MEDICO CIENTIFICA COM. E REPRESENTAÇÃO LTDA	ABAIXADOR CITOLOGICO	220	50,000	4,6500	232,50
CELSO ZEFERINO MARINI	Locação de sala comercial, com área de aproximadamente 180	61	5,000	2.000,0000	10.000,00
CELSO ZEFERINO MARINI	Locação de sala comercial, com área de aproximadamente 210	60	5,000	2.000,0000	10.000,00
CENTERMEDI COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA	PENICILINA (BENZATINA) 1.200.000 UI	148	500,000	0,6990	349,50
CENTRO CAR COMERCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA	MANUTENÇÃO MECANICA - MDM 9313 RANGER 2007	167	851,640	1,0000	851,64

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CACADOR

Página: 3/12

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
CIRURGICA JAW COM MAT MED HOSPITALAR LT	ADALIMUMABE 40 MG	350	1,000	4.024,7100	4.024,71
CIRURGICA SANTA CRUZ COM. PROD. HOSPITALAR LTDA	VALPROICO 250/5ML XAROPE	147	400,000	1,7750	710,00
CIRURGICA SANTA CRUZ COM. PROD. HOSPITALAR LTDA	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 125 ML	118	1.800,000	1,8650	3.357,00
CIRURGICA SANTA CRUZ COM. PROD. HOSPITALAR LTDA	Vancomicina Inj. 500 mg	197	188,000	2,6600	500,08
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	BASE PARA CARIMBO AUTOMÁTICO P-302	337	1,000	7,0000	7,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	BASE PARA CARIMBO AUTOMÁTICO P-303	287	2,000	12,0000	24,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	CARIMBO P 301	337	1,000	15,0000	15,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	CARIMBO AUTOMÁTICO P-303	337	4,000	25,0000	100,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	CARIMBO P 302	287	1,000	20,0000	20,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	CARIMBO P 302	287	1,000	25,0000	25,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	CARIMBO P 302	337	2,000	20,0000	40,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	REFIL P/302	337	1,000	10,0000	10,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	REFIL PARA CARIMBO AUTOMATICO	287	1,000	15,0000	15,00
CLINICA MEDICA DR. NORTON LTDA	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS PARA	302	181,000	42,0000	7.602,00
COINTER MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA	DIETA LÍQUIDA ESTÉRIL	373	49,000	10,4700	513,03
COINTER MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA	DIETA LÍQUIDA PARA PACIENTES COM CÂNCER	152	60,000	43,8200	2.629,20
COINTER MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA	DIETA LÍQUIDA PARA PACIENTES COM CÂNCER	373	11,000	43,8200	482,02
COINTER MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA	FÓRMULA NÃO LÁCTEA	192	30,000	21,7100	651,30
COM. DE MAT. MEDICOS HOSPIT. MACROSUL LTDA	Colchão espuma casca de ovo	103	10,000	25,0000	250,00
COMERCIAL CANDIMEDICA MED. HUMANOS LTDA	Álcool medicinal 70%	120	250,000	2,0900	522,50
COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA	BROMIDRATO DE FENOTEROL SOL. PARA INALAÇÃO	128	50,000	1,3155	65,78
COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA	DIAZEPAM SOL. INJETÁVEL	128	600,000	0,3490	209,40
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - ME	Copo descartável, 200 ml, tira com 100 unidades, produzido c	74	400,000	1,9700	788,00
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - ME	Grampeador de mesa 26/6	74	20,000	4,5000	90,00
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - ME	Papel contact colorido (não estampado) rolo c/ 10 metros	313	6,000	20,8000	124,80
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - ME	PERUCAS	321	100,000	5,7000	570,00
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - ME	régua 30 cm em acrílico	81	100,000	0,2400	24,00
CONDOMINIO EDIFICIO ITORORO	PAGAMENTO DE CONDOMINIO	260	12,000	95,0000	1.140,00
COOP. DE PROF. DE SERV. SAÚDE PUBLICA SC COOPERATIVA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVI	44	784,000	73,9750	57.996,40
COOP. DE PROF. DE SERV. SAÚDE PUBLICA SC COOPERATIVA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVI	338	809,500	73,9750	59.882,77
COZIGAS COM. E TRANSP. DE GASES LTDA	AGUA MINERAL RECIPIENTE 20 LITROS	238	9,000	7,0000	63,00
COZIGAS COM. E TRANSP. DE GASES LTDA	AGUA MINERAL RECIPIENTE 20 LITROS	239	12,000	7,0000	84,00
COZIGAS COM. E TRANSP. DE GASES LTDA	AGUA MINERAL RECIPIENTE 20 LITROS	240	77,000	7,0000	539,00
COZIGAS COM. E TRANSP. DE GASES LTDA	AGUA MINERAL COM GÁS 500 ML	240	3,000	12,0000	36,00
COZIGAS COM. E TRANSP. DE GASES LTDA	AGUA MINERAL S/GAS EMB. COM 500ML.	240	3,000	10,8000	32,40
COZIGAS COM. E TRANSP. DE GASES LTDA	GÁS GLP 13 KG	240	7,000	40,0000	280,00
CRETA - CENTRO DE REC DE TOXICÔMANOS E ALCOOLISTAS	PAGAMENTO DE DEPENDÊNCIA QUÍMICA	71	3,000	588,3933	1.765,18
CRISTAL IND E COM DE VIDROS LTDA	VIDROS COLOCADOS	200	1,000	878,0000	878,00
CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÉUTICOS LTDA	CLORPROMAZINA 25 MG	329	4.000,000	0,0400	160,00
CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÉUTICOS LTDA	FENOBARBITAL 100 MG	329	15.000,000	0,0400	600,00
CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÉUTICOS LTDA	LEVOMEPROMAZINA 100 MG	138	3.000,000	0,2600	780,00
CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÉUTICOS LTDA	LEVOMEPROMAZINA 25 MG	138	4.000,000	0,0900	360,00
CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÉUTICOS LTDA	PERIDONA 1 MG	138	3.000,000	0,0490	147,00
CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÉUTICOS LTDA	PERIDONA 2MG	138	4.000,000	0,0590	236,00
CRISTIANE SPANHOLO DE ALMEIDA MIOZZO ME	LOCAÇÃO DE QUADRA DE ESPORTE	70	1,000	400,0000	400,00
DENTAL MED SUL ARTIGOS ODONTOLÓGICOS LTDA	Evidenciador de placa bacteriana a base de fucsina básica em	100	50,000	5,4000	270,00
DENTAL MED SUL ARTIGOS ODONTOLÓGICOS LTDA	GORRO DESCARTÁVEL COM ELÁSTICO, PACOTE COM 10 UN	93	500,000	0,6400	320,00

www.PaperlessPrinter.com

DOM/SC

ASSINADO DIGITALMENTE

www.diariomunicipal.sc.gov.br

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CACADOR

Página: 4/12

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
DENTAL MED SUL ARTIGOS ODONTOLÓGICOS LTDA	ÓCULOS DE PROTEÇÃO ANTIEMBASANTE, ABSORVE MAIS DE 99,9%	93	40,000	7,0000	280,00
DENTAL CHAMPAGNAT LTDA	Arco extra oral, com ômega, médio duro, 0,45	101	100,000	7,5000	750,00
DENTAL MED EQUIP. E MAT. ODONT. E HOSPIT. LTDA	MBROCA carbide de baixa rotação n. 8	102	50,000	2,5000	125,00
DENTAL MED EQUIP. E MAT. ODONT. E HOSPIT. LTDA	MBROCA CARBIDE DE BAIXA ROTAÇÃO Nº 4	102	50,000	2,5000	125,00
DENTAL MED EQUIP. E MAT. ODONT. E HOSPIT. LTDA	MBROCA CARBIDE DE BAIXA ROTAÇÃO Nº 5	102	50,000	2,5000	125,00
DENTAL MED EQUIP. E MAT. ODONT. E HOSPIT. LTDA	MBROCA CARBIDE DE BAIXA ROTAÇÃO Nº 6	102	50,000	2,5000	125,00
DENTAL MED EQUIP. E MAT. ODONT. E HOSPIT. LTDA	MBROCA CARBIDE DE BAIXA ROTAÇÃO NR.03	102	50,000	2,5000	125,00
DIMACI MATERIAL CIRURGICO LTDA.	AMOXICILINA 500MG.	328	30.000,000	0,0698	2.094,00
DIMACI MATERIAL CIRURGICO LTDA.	BROMOPRIDA LIQUIDO	125	1.000,000	0,5940	594,00
DIMACI MATERIAL CIRURGICO LTDA.	CARBONATO DE LITO 300 MG	328	15.000,000	0,1790	2.685,00
DIMACI MATERIAL CIRURGICO LTDA.	DEXCLORFERINAMINA 2 MG	142	5.000,000	0,0130	65,00
DIMACI MATERIAL CIRURGICO LTDA.	DIPIRONA SOL. INJETÁVEL	328	1.000,000	0,2198	219,80
DIMACI MATERIAL CIRURGICO LTDA.	ESPIRONOLACTONA 25 MG	142	9.000,000	0,0910	819,00
DIMACI MATERIAL CIRURGICO LTDA.	FUROSEMIDA 20 MG INJ	328	500,000	0,1910	95,50
DIMACI MATERIAL CIRURGICO LTDA.	IMPRAMINA 25 MG	325	20.000,000	0,0230	460,00
DIMACI MATERIAL CIRURGICO LTDA.	LEVODOPA+CARDI DOPA	328	131,000	0,1020	13,36
DIMACI MATERIAL CIRURGICO LTDA.	METOCLOPRAMIDA 4 MG SOL.	328	500,000	0,2400	120,00
DIMACI MATERIAL CIRURGICO LTDA.	NIMESULIDA 100MG	328	170.000,000	0,0227	3.859,00
DIMACI MATERIAL CIRURGICO LTDA.	PENICILINA PROCAÍNA+POTÁSSICA 300.000+100.000 UI	142	500,000	0,5400	270,00
DIMACI SC MATERIAIS CIRURGICOS LTDA	agulhas 13x4,5- cx com 100 unidades (apirrogênica, atóxica, e		150,000	3,8800	582,00
DIMACI SC MATERIAIS CIRURGICOS LTDA	Fixador citológico 30 ml		100,000	2,3800	238,00
DIMACI SC MATERIAIS CIRURGICOS LTDA	LUVAS DE LÁTEX PARA PROCEDIMENTOS AMBIDESTRA, P	94	300,000	9,4900	2.847,00
DIMACI SC MATERIAIS CIRURGICOS LTDA	SERINGA DESC. 10 ML S/ AGULHA		5.000,000	0,1450	725,00
DIMACI SC MATERIAIS CIRURGICOS LTDA	SERINGA PARA INSULINA 100 UNID (C/AGULHA 8,0/0,30)	327	15.000,000	0,5300	7.950,00
DIMEOSTE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS OESTE	CLONAZAPAZOL 20 MG	150	200.000,000	0,0220	4.400,00
DIPAR DISTRIBUIDORA DE PAPEIS E REVISTAS LTDA	Caixa de arquivo morto em papelão resistente, cor pardo, tam	78	80,000	1,0000	80,00
DIPAR DISTRIBUIDORA DE PAPEIS E REVISTAS LTDA	CANETA ESFEROGRAFICA	78	6,000	10,5000	63,00
DIPAR DISTRIBUIDORA DE PAPEIS E REVISTAS LTDA	Caneta esferográfica cristal fina, azul, com tampa, caixa co	78	20,000	10,5000	210,00
DIPAR DISTRIBUIDORA DE PAPEIS E REVISTAS LTDA	Lápis preto nº 02	78	300,000	0,1200	36,00
DIPAR DISTRIBUIDORA DE PAPEIS E REVISTAS LTDA	Prancheta em acrílico tamanho ofício, fumê, com prendedor	78	60,000	4,5000	270,00
DIPAR DISTRIBUIDORA DE PAPEIS E REVISTAS LTDA	Resma de papel A4, 210 x 297mm, resma com 500 folhas	78	100,000	9,9000	990,00
DIPAR DISTRIBUIDORA DE PAPEIS E REVISTAS LTDA	Rolo de papel kraft c/60cm/larg.-gramat./60g/m2.min/12kg.	219	40,000	34,8000	1.392,00
DIPROLMEDI - MEDICAMENTOS LTDA	AMOXICILINA + CLAVULUNATO 500/125 MG	143	11.000,000	0,5600	6.160,00
DIPROLMEDI - MEDICAMENTOS LTDA	LEVOFLOXACINO 500 MG	127	2.000,000	0,8700	1.740,00
DISMACENTER SUPRIMENTOS P/ INFORMATICA LTDA	ARQUIVO DE ACO C/ 04 GAVETAS.	59	1,000	350,0000	350,00
DISMACENTER SUPRIMENTOS P/ INFORMATICA LTDA	MESA DE DUAS GAVETAS	54	1,000	220,0000	220,00
DR. NABIL ELIAS BITTAR	CONTRATAÇÃO DO DR. NABIL ELIAS BITTAR PARA PRESTAÇÃO DE	172	7.566,000	1,0000	7.566,00
DR. NABIL ELIAS BITTAR	ELETROENCEFALOGRAMA	63	27,000	120,0000	3.240,00
ELETRO SAO CRISTOVÃO LTDA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - BEM 8642 MOTO 2000	217	114,000	1,0000	114,00
ELETRONICA UNIVERSAL LTDA	CONCERTO DE APARELHO DE TELEVISÃO	319	1,000	70,0000	70,00
EMBRAMED IND. E COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA	Aparelho de pressão Arterial , com engate de metal obesos, t	109	4,000	53,5000	214,00
EMBRAMED IND. E COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA	Avas plásticas descartáveis, transparente embaladas separad	112	400,000	1,9600	784,00
EMBRAMED IND. E COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA	Óculos de Proteção	109	6,000	3,0000	18,00
EMBRAMED IND. E COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA	SONDA URETRAL No 10	109	700,000	0,2900	203,00
EMBRAMED IND. E COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA	SONDA URETRAL No 12	109	1.100,000	0,2900	319,00
EMIGÊ MATERIAIS ODONTOLÓGICOS LTDA	Elastico cervical de duas fivelas	97	50,000	9,6300	481,50
EMPRESA GRAFICA CRUZEIRO LTDA	CARTÃO DE AGENDAMENTO DE RETORNO, PAPEL CARTÃO, NUMERADO	349	4.409,000	0,0220	97,00

www.PaperlessPrinter.com

DOM/SC

ASSINADO DIGITALMENTE

www.diariomunicipal.sc.gov.br

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CACADOR

Página: 5/12

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
EMPRESA GRAFICA CRUZEIRO LTDA	CONFEÇÃO DE LEQUES PERSONALIZADOS PLASTIFICADOS	255	15.000,000	0,2033	3.050,00
EMPRESA GRAFICA CRUZEIRO LTDA	FICHA D - SIAB	90	2.000,000	0,0450	90,00
EMPRESA GRAFICA CRUZEIRO LTDA	FICHA D PACS, FOLHAS A4, FRENTE E VERSO	89	2.000,000	0,0440	88,00
EMPRESA GRAFICA CRUZEIRO LTDA	FICHA DE ACS - ÁREA E MICRO ÁREA, FOLHAS A4 - 06 EM CADA	89	2.000,000	0,0500	100,00
EMPRESA GRAFICA CRUZEIRO LTDA	FICHA DE TRIAGEM SOCIAL - IDENTIFICAÇÃO, FOLHAS A4	349	2.000,000	0,0440	88,00
EMPRESA GRAFICA CRUZEIRO LTDA	FICHA PRODUÇÃO DIÁRIA DOS ACS, FOLHAS A4	90	5.000,000	0,0370	185,00
EMPRESA GRAFICA CRUZEIRO LTDA	FICHA SSA2 - SIAB	89	500,000	0,0850	42,50
EMPRESA GRAFICA CRUZEIRO LTDA	PASTA DA PREFEITURA MUNICIPAL, PAPEL CARTÃO	235	2.000,000	0,3570	714,00
EMPRESA GRAFICA CRUZEIRO LTDA	REQUISICÃO DE EXAMES, COM 100 FOLHAS, NUMERADO, 01 VIA, PICO	271	499,000	0,9500	474,05
EMPRESA GRAFICA CRUZEIRO LTDA	REQUISICÃO DE EXAMES, COM 100 FOLHAS, NUMERADO, 01 VIA, PICO	362	1.265,000	0,9500	1.201,75
EMPRESA GRAFICA CRUZEIRO LTDA	SACO DE PAPEL PARA FARMÁCIA - GRAMATURA 2KG	235	10.000,000	0,0790	790,00
EMPRESA GRAFICA CRUZEIRO LTDA	SACO DE PAPEL PARA FARMÁCIA - GRAMATURA 2KG	362	992,000	0,0790	78,37
ENSAIUS PROD. PARA LABORATORIOS LTDA	TIRAS TESTE PARA MEDIÇÃO QUANTITATIVA DE GLICOSE SANGUINEA	153	10.000,000	0,5900	5.900,00
EUNICE APARECIDA SILVA PIVOTTO	CARTÃO TELEFONICO		5,000	25,0000	125,00
EUNICE APARECIDA SILVA PIVOTTO	CARTÃO TELEFONICO		5,000	21,0000	105,00
EUNICE APARECIDA SILVA PIVOTTO	CARTÃO TELEFONICO		6,000	20,0000	120,00
EUNICE APARECIDA SILVA PIVOTTO	CARTÃO TELEFONICO		3,000	22,0000	66,00
EVALDO MARTINS SCHULZE-ME	CONFEÇÃO DE BANNER	254	1,000	624,0000	624,00
EVALDO MARTINS SCHULZE-ME	CONFEÇÃO DE BANNER	254	2,000	240,0000	480,00
EVALDO MARTINS SCHULZE-ME	CONFEÇÃO DE BANNER	286	1,000	600,0000	600,00
EVALDO MARTINS SCHULZE-ME	LOCAÇÃO DE OUT DOOR	254	2,000	270,0000	540,00
EVANDRO ANTONIO FERREIRA NHAIA	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE REDUTOR DE DANO, DURANTE 2	314	11,000	500,0000	5.500,00
FENERGY IND. COM. PROD. MED. HOSP. LTDA	SONDA DE GASTROSTOMIA TIPO BOTON/PASSAPORT	358	1,000	1.195,0000	1.195,00
FETEC - FUNDACAO EMPRES. TECNOL.CACADOR	CONTRIBUÇÃO A FETEC		1,000	540,0000	540,00
FRANÇA & CIA LTDA	BALANCEAMENTO DE RODAS	335	8,000	10,0000	80,00
FRANÇA & CIA LTDA	CONCERTO PNEU	335	47,000	5,0000	235,00
FRANÇA & CIA LTDA	MONTAGEM DE PNEUS	335	8,000	10,0000	80,00
FRANÇA & CIA LTDA	RECAPAGEM DE PNAU 205X75X16	335	2,000	270,0000	540,00
FRANÇA & CIA LTDA	VULCANIZAÇÃO DE PNEUS	335	1,000	40,0000	40,00
FRANÇA ELETRICIDADE PARA VEICULOS LTDA - ME (FILIA)	MANTENÇÃO MECANICA - MCH 1084 GOL 2004	170	149,870	1,0000	149,87
FRANÇA ELETRICIDADE PARA VEICULOS LTDA - ME (FILIA)	MANTENÇÃO MECANICA - MDQ 8444 GOL 2007	168	1.027,060	1,0000	1.027,06
FRANÇA ELETRICIDADE PARA VEICULOS LTDA - ME (FILIA)	MANTENÇÃO MECANICA - MFS 9130 GOL 2002	169	1.047,210	1,0000	1.047,21
FRANÇA ELETRICIDADE PARA VEICULOS LTDA - ME (FILIA)	MANTENÇÃO MECANICA - MFS 9130 GOL 2002	175	53,400	1,0000	53,40
FREIBERGER E ZINI LTDA	EXAMES LABORATORIAS	230	1,000	135,0000	135,00
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Banana Caturra - Características: tamanho médio em processo	160	292,650	0,9600	280,94
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Banana Caturra - Características: tamanho médio em processo	161	140,000	0,9600	134,40
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Laranja Pera - Características: casca de cor alaranjada	161	140,000	1,4000	196,00
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Maça tipo fugi	160	260,450	2,3900	622,48
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Maça tipo fugi	161	98,000	2,3900	234,22
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Mamão - Características: casca fina, lisa, amarela, sem manc	161	86,000	2,1600	185,76
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Melancia - Características: casca rígida s/ amassados	161	99,000	0,7000	69,30
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Melão - Características: casca com parede espessas e de cor	161	8,000	2,7600	22,08
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Pokan - Características: Casca de cor alaranjada textura rlg	161	55,000	1,1000	60,50
FUFAMED COM.E IMP. MED.HOSP.LTDA	AQUACEL AG 10X10	182	3,000	53,0000	159,00
FUFAMED COM.E IMP. MED.HOSP.LTDA	AQUACEL PRATA 10X10CM	182	3,000	46,0000	138,00
FUFAMED COM.E IMP. MED.HOSP.LTDA	CARBOFELX 10X10CM	182	2,000	51,0000	102,00
FUFAMED COM.E IMP. MED.HOSP.LTDA	COMBIDERM 10X10 CM	182	3,000	31,0000	93,00

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CACADOR

Página: 6/12

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
FUFAMED COM.E IMP. MED.HOSP.LTDA	DUODERM CGF 10X10 CM	182	4,000	29,0000	116,00
FUFAMED COM.E IMP. MED.HOSP.LTDA	DUODERM GEL 15 GR	182	10,000	29,0000	290,00
FUFAMED COM.E IMP. MED.HOSP.LTDA	SAF - GEL 85 GR	182	10,000	52,0000	520,00
GISELE TACCOLA HERNANDES CARNEIRO	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTRUTOR(A) DE ARTESANATO, COM P	53	12,000	250,0000	3.000,00
GOHL & GOHL LTDA	PASTA PARA ARQUIVO INTERNO	87	3.000,000	0,2170	651,00
GOMES E GOMES S/S LTDA	COLONOSCOPIA	67	8,000	240,0000	1.920,00
GRÁFICA AMÉRICA LTDA	Caderno grande em espiral, com 10 matérias	85	60,000	2,9500	177,00
GRÁFICA AMÉRICA LTDA	Papel contact estampado - rolo c/ 25 metros	312	4,000	78,0000	312,00
GRÁFICA AMÉRICA LTDA	Papel contact transparente - rolo c/ 25 metros	312	3,000	29,5000	88,50
GRÁFICA AMÉRICA LTDA	Pasta AZ lombo largo	85	20,000	3,0000	60,00
GRÁFICA AMÉRICA LTDA	Sacola plástica reforçada de 100 litros com alça, branca	85	500,000	0,3500	175,00
GRÁFICA AMÉRICA LTDA	Sacola plástica reforçada de 50 litros com alça, branca	85	500,000	0,1200	60,00
GRESC UNIDOS DO HERVAL	CONTRATAÇÃO DE ESCOLA DE SAMBA	330	1,000	5.000,0000	5.000,00
HIDRAULICOS FENILI COM DE EQUIP LTDA - ME	MÃO DE OBRA COM APLICAÇÃO DE PEÇAS CONCERTO DE COMPRESSOR AR	205	1,000	188,4500	188,45
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	AÇUCAR REFINADO, PACOTE COM 5 KG.	82	40,000	7,3000	292,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	ÁGUA SANITÁRIA, CLORO ATIVO COM	75	300,000	0,6900	207,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Café tipo exportação, embalado a vácuo, torrado e moído, ext	82	60,000	4,4800	268,80
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Inseticida mata moscas, baratas e formigas, frasco com 300 m	75	16,000	5,5000	88,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Inseticida mata moscas, baratas e formigas, frasco com 300 m	82	12,000	5,5000	66,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	MANGUEIRA PLÁSTICA PARA	75	3,000	20,0000	60,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Óleo de girassol, embalagem de 01 litro	82	8,000	5,1600	41,28
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO	82	400,000	1,6900	676,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	PAPEL TOALHA, FOLHAS	82	200,000	4,9800	996,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Sabão em pó, embalagem com 500 gr. com branqueador óptico e	82	100,000	1,3400	134,00
INOVADORA SISTEMAS DE GESTÃO LTDA - ME	LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE	124	0,970	3.020,0000	2.929,40
INOVADORA SISTEMAS DE GESTÃO LTDA - ME	LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE	209	4,030	3.020,0000	12.170,60
JAIME PEDRO JUNG - ME	AValiação de imóvel para locação	228	1,000	370,0000	370,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - 1968 E A SAÚDE MENTAL	222	1,000	20,0000	20,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - ADOLESCÊNCIA E PSICOPATOLOGIA	222	1,000	98,0000	98,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - COMPENDIO DE PSIQUIATRIA	222	1,000	271,0000	271,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - CUIDADOS MATERNS E SAÚDE MENTAL	222	1,000	47,0000	47,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - CURSO DE PSICOPATOLOGIA	222	1,000	95,0000	95,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - DEPRESSÃO E PSICODIAGNOSTICO INTERVENTIVO	222	1,000	46,0000	46,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - ENTREVISTA INICIAL EM SAÚDE MENTAL	222	1,000	62,0000	62,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - HISTÓRIA DA LOUCURA	222	1,000	50,0000	50,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - IMAGENS QUE CURAM	222	1,000	47,9000	47,90
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - INFÂNCIA E PSICOPATOLOGIA	222	1,000	48,0000	48,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - MANUAL DE PSICOPATOLOGIA	222	1,000	56,0000	56,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - MANUAL DE PSICOPATOLOGIA DA INFÂNCIA DE AJURI	222	1,000	99,0000	99,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - MANUAL DO EXAME PSÍQUICO	222	1,000	59,0000	59,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - MENTES COM MEDO	222	1,000	31,9000	31,90
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - MENTES INQUIETAS	222	1,000	39,9000	39,90
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - MENTES PERIGOSAS - O PSICOPATA MORA AO LADO	222	1,000	34,9000	34,90
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - O CLICO DA AUTO - SABOTAGEM	222	1,000	24,9000	24,90
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - O ESSENCIAL DE MORENO	222	1,000	64,3000	64,30
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - OFICINAS TERAPEUTICAS EM SAÚDE MENTAL	222	1,000	33,0000	33,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - PSICODIAGNÓSTICO	222	1,000	124,0000	124,00

www.PaperlessPrinter.com

DOM/SC

ASSINADO DIGITALMENTE

www.diariomunicipal.sc.gov.br

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CACADOR

Página: 7/12

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - PSICODIAGNÓSTICO CLÍNICO	222	1,000	72,0000	72,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - PSICOFÁRMACOS - ARISTIDES VOLPATO CORDIORES	222	1,000	162,0000	162,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - PSICOPATOLOGIA E SEMIOLOGIA DOS TRANSTORNOS	222	1,000	87,0000	87,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - PSICOPATOLOGIA TEÓRICA E CLÍNICA	222	1,000	74,0000	74,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - PSQUIATRIA E SAÚDE MENTAL	222	1,000	87,0000	87,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - REFORMA PSQUIÁTRICA	222	1,000	76,9000	76,90
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - SAÚDE MENTAL E SERVIÇO SOCIAL	222	1,000	42,0000	42,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - SAÚDE MENTAL, CRIME E JUSTIÇA	222	1,000	35,0000	35,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - SERVIÇO SOCIAL E SAÚDE MENTAL	222	1,000	35,0000	35,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - SOBRE A PSICOPATOLOGIA DA VIDA COTIDIANA 1901	222	1,000	50,0000	50,00
JESSICA COM DE MOVEIS LTDA	LIVRO - TERAPIA COGNITIVO COMPORTAMENTAL EM GRUPO	222	1,000	47,0000	47,00
JOAO TAVARES DA SILVA FILHO-ME	CONCERTO AR CONDICIONADO	186	1,000	165,0000	165,00
JOAO TAVARES DA SILVA FILHO-ME	CONCERTO DE FERRO ELETRICO	186	1,000	62,0000	62,00
JOAO TAVARES DA SILVA FILHO-ME	CONCERTO DE LAVADORA	187	1,000	352,0000	352,00
JOAO TAVARES DA SILVA FILHO-ME	CONCERTO LAVADORA DE ROUPAS	186	1,000	93,0000	93,00
JOAO TAVARES DA SILVA FILHO-ME	CONCERTO LAVADORA DE ROUPAS	186	1,000	233,0000	233,00
JOSE VITOR CAPORALI	CONTRATAÇÃO DO DR. JOSÉ VITOR CAPORALI PARA PRESTAÇÃO DE	171	96,000	42,0000	4.032,00
JULIANE PRZYSIADA ZEM ME - INFOCELL INFORMÁTICA	LÂMPADA PARA PROJETOR MULTIMÍDIA	214	1,000	828,0000	828,00
JULIO CESAR MANDELLI	APLAUZEZONIO,NEUROTHERAPIA, GLUCOSOSIMIA,OMEGA3,MSM,BROMELINA	367	4,000	800,0000	3.200,00
JULIO CESAR MANDELLI	HONORÁRIOS MÉDICOS	48	1,000	800,0000	800,00
KOPLAST CI LTDA	ESPECULO DESC. PEQUENO	108	2.500,000	0,5600	1.400,00
KOPLAST CI LTDA	ESPECULO DESC. PEQUENO	119	2.500,000	0,5600	1.400,00
L.M. SUPRIMENTOS ODONTOLÓGICOS LTDA - EPP	Tubos duplo para soldagem sup/dir.. cx c/10 . Extra Bucal . 0	99	10,000	29,3000	293,00
L.M. SUPRIMENTOS ODONTOLÓGICOS LTDA - EPP	Tubos duplo para soldagem sup/esqu.. cx c/10 . Extra -bucal	99	10,000	30,0000	300,00
LAISA REGINA CHAVES	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITADOR(A) DE APAC - AUTORIZAÇÃO	257	1,000	1.400,0000	1.400,00
LIDER SUPR. P/INFORMATICA LTDA - FILIAL	LOCAÇÃO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA ATENDER A DEMANDA DO	263	8.936,000	0,0700	625,52
LIDER SUPR. P/INFORMATICA LTDA - FILIAL	LOCAÇÃO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA ATENDER A DEMANDA DO	264	12.058,000	0,0700	844,06
LIDER SUPR. P/INFORMATICA LTDA - FILIAL	LOCAÇÃO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA ATENDER A DEMANDA DO	266	81.816,000	0,0700	5.727,12
LILIAN EGER PONTES	CONTRATAÇÃO DE PSICOLOGA	51	1,000	1.000,0000	1.000,00
LILIAN EGER PONTES	CONTRATAÇÃO DE PSICÓLOGO	352	1,000	1.333,0000	1.333,00
LOJAS VOLPATO LTDA	VENTILADOR	371	20,000	103,0000	2.060,00
MACCAGNINI E LIMA SERVIÇOS MEDICOS LTDA	EXAMES DE ULTRASSONOGRAFIA	62	264,000	40,0000	10.560,00
MACCAGNINI E LIMA SERVIÇOS MEDICOS LTDA	ULTRASSONOGRAFIA ABDÔMEN SUPERIOR	62	5,000	50,0000	250,00
MACCAGNINI E LIMA SERVIÇOS MEDICOS LTDA	ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA MORFOLOGICA	372	1,000	200,0000	200,00
MAGAZINE LUIZA SA	BEBE CONFORTO 0 A 13 KG	320	1,000	159,0000	159,00
MAGAZINE LUIZA SA	CADEIRA VEÍCULO ASSENTO COM ENCOSTO, DE 15 A 25 KG	320	1,000	249,0000	249,00
MAGAZINE LUIZA SA	CADEIRA VEÍCULO DE 9 A 15 KG	320	1,000	289,0000	289,00
MAN-SUL CONFECÇOES LTDA - ME	CONFEÇÃO COLETE COM SERIGRAFIA FRENTE E COSTAS -	252	100,000	10,0000	1.300,00
MARCELO GONCALVES	Lavagem completa de veículo ducato	159	10,000	22,5000	225,00
MARCELO GONCALVES	Lavagem completa de veículo ducato	348	4,000	22,5000	90,00
MARCELO GONCALVES	Lavagem completa de veículo grande (Ônibus, Microônibus)	159	11,000	30,0000	330,00
MARCELO GONCALVES	Lavagem completa de veículo grande (Ônibus, Microônibus)	237	3,000	30,0000	90,00
MARCELO GONCALVES	Lavagem completa de veículo grande (Ônibus, Microônibus)	348	4,000	30,0000	120,00
MARCELO GONCALVES	Lavagem completa de veículo médio (Sprint, Dublo, Besta)	159	34,000	25,0000	850,00
MARCELO GONCALVES	Lavagem completa de veículo médio (Sprint, Dublo, Besta)	237	21,000	25,0000	525,00
MARCELO GONCALVES	Lavagem completa de veículo médio (Sprint, Dublo, Besta)	348	19,000	25,0000	475,00
MARCELO GONCALVES	Lavagem completa de veículo moto	159	10,000	8,3000	83,00

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CACADOR

Página: 8/12

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
MARCELO GONCALVES	Lavagem completa de veículo pequeno (Gol, Uno, Corsa, Palio,	159	99,000	17,5000	1.732,50
MARCELO GONCALVES	Lavagem completa de veículo pequeno (Gol, Uno, Corsa, Palio,	237	39,000	17,5000	682,50
MARCELO GONCALVES	Lavagem completa de veículo pequeno (Gol, Uno, Corsa, Palio,	348	45,000	17,5000	787,50
MÁRCIA FRANÇA VESOLI	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE REDUTOR DE DANO, DURANTE 2	265	11,000	500,0000	5.500,00
MARCIO EDUARDO CECCATO	ECOCARDIOGRAFI	64	10,000	230,0000	2.300,00
MARCOFARMA DISTR. DE PROD. FARMACEUTICOS LTD	AMPICILINA 500 MG	130	7.000,000	0,1000	700,00
MARCOFARMA DISTR. DE PROD. FARMACEUTICOS LTD	BROMETO DE N-BUTIL ESCOPOLAMINA + DIP.	134	30.000,000	0,1074	3.222,00
MARCOFARMA DISTR. DE PROD. FARMACEUTICOS LTD	FLUCONAZOL 150MG	134	1.000,000	0,1199	119,90
MARCOFARMA DISTR. DE PROD. FARMACEUTICOS LTD	ANITIDINA 150 MG	134	20.000,000	0,0299	598,00
MARCOS BULE DA COSTA	ALFINETE PARA MAPAS	77	2,000	3,9000	7,80
MARCOS BULE DA COSTA	ALFINETE PARA MAPAS	283	1,000	3,9000	3,90
MARCOS BULE DA COSTA	Almofada para carimbo nº 03 vermelho	283	10,000	2,7900	27,90
MARCOS BULE DA COSTA	Caderno pequeno com espiral, com 96 folhas	84	60,000	1,0600	63,60
MARCOS BULE DA COSTA	Calculadoras 12 dígitos, movida a energia solar	84	6,000	9,7000	58,20
MARCOS BULE DA COSTA	Carbono tamanho A4 filme - cx. com 100 unidades	283	9,000	13,9500	125,55
MARCOS BULE DA COSTA	corretivo líquido a base de água, tubo com 18 ml	283	2,000	0,5900	1,18
MARCOS BULE DA COSTA	Fichário de mesa 6x9 com base metálica e tampa em acrílico f	84	3,000	38,0000	114,00
MARCOS BULE DA COSTA	Fichário de mesa 6x9 com base metálica e tampa em acrílico f	283	3,000	38,0000	114,00
MARCOS BULE DA COSTA	Fita adesiva transparente tipo durex, estreita com 12mm x 40	283	200,000	0,3700	74,00
MARCOS BULE DA COSTA	Fita adesiva transparente tipo durex, larga com 45mm x 50mt	283	30,000	1,5400	46,20
MARCOS BULE DA COSTA	grampo para grampeador 26/6, caixa com 5.000 - prata	84	50,000	2,0500	102,50
MARCOS BULE DA COSTA	grampo para grampeador 26/6, caixa com 5.000 - prata	283	150,000	2,0500	307,50
MARCOS BULE DA COSTA	Odorizador de ambientes tipo bom ar, fragrâncias variadas, f	77	12,000	4,8500	58,20
MARCOS BULE DA COSTA	Porta canetas e clips com 02 compartimentos em acrílico	84	8,000	5,3600	42,88
MARCOS BULE DA COSTA	Sabão em barra ou pedra com desengordurante, perfumado, paco	77	5,000	2,5900	12,95
MARCOS ROBERTO KIND - ME	APARELHO TELEFÔNICO	50	2,000	44,9000	89,80
MARCOS ROBERTO KIND - ME	CIRCUITO INTEGRADO MT 8816	47	1,000	118,0000	118,00
MARCOS ROBERTO KIND - ME	FIO TELEFONE CCI 1 PAR	47	33,330	0,6000	20,00
MARCOS ROBERTO KIND - ME	FIO TELEFONE CCI 1 PAR	52	26,660	0,6000	16,00
MARCOS ROBERTO KIND - ME	MANUTENÇÃO EM TELEFONES, CENTRAIS E LINHAS	47	12,000	20,0000	240,00
MARCOS ROBERTO KIND - ME	MANUTENÇÃO EM TELEFONES, CENTRAIS E LINHAS	49	11,900	20,0000	238,00
MARCOS ROBERTO KIND - ME	MANUTENÇÃO EM TELEFONES, CENTRAIS E LINHAS	52	8,500	20,0000	170,00
MARCOS ROBERTO KIND - ME	MANUTENÇÃO EM TELEFONES, CENTRAIS E LINHAS	269	12,250	20,0000	245,00
MARCOS ROBERTO KIND - ME	PLACA RAMAL PARA CENTRAL INTELBRÁS 4015	47	1,000	80,0000	80,00
MARIA APARECIDA CORREA ANTUNES - ME	fornecimento de órteses e próteses e materiais especiais de	247	910,000	1,0000	910,00
MARIA APARECIDA CORREA ANTUNES - ME	fornecimento de órteses e próteses e materiais especiais de	249	1.170,000	1,0000	1.170,00
MARIA APARECIDA CORREA ANTUNES - ME	fornecimento de órteses e próteses e materiais especiais de	250	361,200	1,0000	361,20
MARIA APARECIDA CORREA ANTUNES - ME	fornecimento de órteses e próteses e materiais especiais de	251	130,000	1,0000	130,00
MARIA APARECIDA CORREA ANTUNES - ME	URIPEM N 05	202	20,000	6,0000	120,00
MARIA APARECIDA CORREA ANTUNES - ME	URIPEM N 05	202	3,000	6,9000	20,70
MARIA LUCIA MACEDO BERTOLINI	Serviços médicos especializados em oftalmologia	355	1.134,000	1,0000	1.134,00
MASIF ARTIGOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA	SERINGA DE 1 ml	282	5.000,000	0,1350	675,00
MAXUL ALIMENTOS LTDA	LEITE INTEGRAL	72	1.500,000	3,5900	5.385,00
MAXXIVA INDUSTRIA ELETRONICA LTDA	MINE VENTILADOR COM DISPOSITIVO DE AQUECIMENTO	231	8,000	210,0000	1.680,00
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA - ME	MANUTENÇÃO FUNILARIA E PINTURA - MBT 1204 DOBLO 2003	333	299,000	1,0000	299,00
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MBF 5023 DUCATO 2006	166	1.260,000	1,0000	1.260,00
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MBF 5023 DUCATO 2006	174	1.024,800	1,0000	1.024,80

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CACADOR

Página: 9/12

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MBF 5023 DUCATO 2006	347	136,000	1,0000	136,00
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MBT 1204 DOBLO 2003	166	1.160,800	1,0000	1.160,80
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MBT 1204 DOBLO 2003	174	640,500	1,0000	640,50
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MDF 5587 COURIER 2005	166	1.225,400	1,0000	1.225,40
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MFO 9501 FIESTA 2006	174	677,550	1,0000	677,55
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MFO 9501 FIESTA 2006	334	634,000	1,0000	634,00
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MGA 7232 CORSA 2006	176	394,600	1,0000	394,60
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MGC 3052 DOBLO 2006	166	5.499,900	1,0000	5.499,90
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MGC 3052 DOBLO 2006	173	488,500	1,0000	488,50
META EDITORA GRAFICA LTDA	CONFECCÃO DE ADESIVOS	365	10.000,000	0,1200	1.200,00
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	ALGODAO HIDROFILO 500 G.	106	30,000	4,9000	147,00
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	bobinas de papel pardo com 15 kg	106	8,000	69,0000	552,00
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	Coletor perfurcortante 13 litros c/ 10 un	121	20,000	17,0000	340,00
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	coletor visical para sonda visical de demora, FECHADO - bols	106	70,000	1,9500	136,50
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	compressas de gazes tipo queijo 13 fios - 91x91	106	20,000	31,9000	638,00
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	Equipo	106	2.000,000	0,4500	900,00
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	ESPATULA DE AYRES EM MADEIRA	106	200,000	2,2500	450,00
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	Fita auto clave	113	300,000	2,1000	630,00
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	Fita crepe hospitalar 16mmX50m	113	400,000	1,2000	480,00
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	MICROPORE	106	220,000	0,9500	209,00
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	polvidine	121	50,000	8,9000	445,00
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	Saco de lixo hospitalar branco leitoso, com cruz em	121	500,000	0,1100	55,00
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	Saco de lixo hospitalar branco leitoso, com cruz em vermelho	121	500,000	0,0900	45,00
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	SERINGA DESCARTÁVEL 20 ML S/ AGULHA	106	5.000,000	0,2100	1.050,00
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	Soro fisiológico 0,9% 250 ml	106	500,000	1,6000	800,00
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	Soro fisiológico 0,9% 250 ml	115	650,000	1,6000	1.040,00
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	Soro fisiológico 0,9% 250 ml	121	2.000,000	1,6000	3.200,00
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	Soro Fisiológico 0,9% 500 MI	106	1.200,000	1,6900	2.028,00
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	Soro Fisiológico 0,9% 500 MI	115	350,000	1,6900	591,50
MINERROCHA CATARINENSE LTDA	PÓ DE BRITA	191	14,000	45,8428	641,80
MOACIR JOSE MOURA SORGATTO - ME	FAIXA TNT	366	1,000	36,0000	36,00
MOACIR JOSE MOURA SORGATTO - ME	FAIXA TNT	366	3,000	48,0000	144,00
NOÉ FERLIN	CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR P/ CONFECCÃO DE PRÓTESE DENTÁRIA	154	5,000	1.000,0000	5.000,00
NUCLEO DE ANALISES CLINICAS LTDA	ANTITRANSGLUTOMINOSE IGG IGA	180	1,000	120,0000	120,00
NUTERAL INDUSTRIA DE FORMULAÇÕES NUTRICIONAIS LTDA	ALIMENTAÇÃO NUTRICIONALMENTE COMPLETA	73	380,000	28,7000	10.906,00
NUTRISOFT REFEICOES INDUSTRIAIS LTDA	Refeições prontas tipo marmitex, número 09, saúde	68	11,000	6,8900	75,79
NUTRISOFT REFEICOES INDUSTRIAIS LTDA	Refeições prontas tipo marmitex, número 09, saúde	69	88,000	6,8900	606,32
NUTRISOFT REFEICOES INDUSTRIAIS LTDA	Refeições prontas tipo marmitex, número 09, saúde	155	91,000	6,8900	626,99
OLIMED MATERIAL HOSPITALAR LTDA	aparelho de pressão de naylon com	123	12,000	67,6900	812,28
OLIMED MATERIAL HOSPITALAR LTDA	aparelho de pressão de naylon com braçadeira de metal e est	123	20,000	37,4900	749,80
OLIMED MATERIAL HOSPITALAR LTDA	luvas de latex, cx.c/100 - tamanho M procedimento	117	300,000	9,0000	2.700,00
OLIMED MATERIAL HOSPITALAR LTDA	luvas de latex, cx.c/100 - tamanho M procedimento	123	150,000	9,3600	1.404,00
OLIMED MATERIAL HOSPITALAR LTDA	luvas de latex, cx.c/100 - tamanho M procedimento	123	150,000	9,0000	1.350,00
OLIMED MATERIAL HOSPITALAR LTDA	luvas de latex, cx.c/100 - tamanho p procedimento	123	150,000	9,3600	1.404,00
OLITEC - BALANÇAS E EQUIPAMENTOS LTDA - EPP	CONCERTO DE BALANÇA COM APLICAÇÃO DE PEÇAS	232	1,000	160,0000	160,00
ONEIDE OLSEN DE SOUZA	Locação de imóvel de propriedade de Yedo Tortato Filho, Jana	58	4,000	3.500,0000	14.000,00
PANIFICADORA E CONFEITARIA SANTELMO LTDA	BOLACHA CASEIRA	55	61,276	14,0000	857,86

www.PaperlessPrinter.com


COMPRAS MÊS FEVEREIRO SAÚDE**ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CACADOR**

Página: 1/5

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
ADELVO BASQUERA	OXIGÊNIO MEDICINAL 01 M3	476	5,000	55,0000	275,00
ADELVO BASQUERA	OXIGÊNIO MEDICINAL 07 M3	401	5,000	75,0000	375,00
ADELVO BASQUERA	OXIGÊNIO MEDICINAL 07 M3	476	2,000	75,0000	150,00
ALCIDIO GONGOLWSKI	CACHEPO	527	10,000	5,5000	55,00
ALCIDIO GONGOLWSKI	CAIXA DE BARALHO	527	10,000	3,8000	38,00
ALCIDIO GONGOLWSKI	CAIXA FARMACINHA	527	11,000	18,0000	198,00
ALCIDIO GONGOLWSKI	CAIXA REDONDA	527	11,000	6,0000	66,00
ALCIDIO GONGOLWSKI	CESTA DE PASCOA	527	10,000	5,5000	55,00
ALCIDIO GONGOLWSKI	PORTA EVA MATE	527	10,000	12,0000	120,00
ALCIDIO GONGOLWSKI	PORTA GUARDANAPO	527	10,000	4,0000	40,00
ALCIDIO GONGOLWSKI	PORTA PAPEL TOALHA	527	10,000	6,0000	60,00
ALCIDIO GONGOLWSKI	PORTA TRECO RETANGULAR	527	10,000	9,0000	90,00
ALCIDIO GONGOLWSKI	TABUAS EM MDF 40X40	527	10,000	3,5000	35,00
ALTERMED MAT. MED. HOSPITALAR LTDA	CETOPROFENO SOL. INJ. IV	386	250,000	2,7500	687,50
ALTERMED MAT. MED. HOSPITALAR LTDA	SULFAMETOXAZOL+ TRIMET. CPR	379	20,000,000	0,0375	750,00
AMÉRICA MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA	Bebedouro de mesa água normal e gelada, baixo consumo de ene	457	3,000	243,0000	729,00
AMÉRICA MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA	RADIO GRAVADOR	457	1,000	213,0000	213,00
ARMANDO ANTONIO BORTOLINI - ME	MÃO DE OBRA DIVERSAS	424	1,000	150,0000	150,00
ARMANDO ANTONIO BORTOLINI - ME	TOLDO FIXO	424	1,000	1.500,0000	1.500,00
ASSOC. CACAD. EDUC. INF. E ASSIST. SOC - ACEIAS	LANCHES	452	1,000	220,0000	220,00
AUDIFARMA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS EPP	ANLÓDIPINO 5MG	381	40,000,000	0,0140	560,00
AUDIFARMA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS EPP	HIDROCORTISONA 100MG	381	200,000	0,6899	137,98
AUDIFARMA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS EPP	LORATADINA 10 MG	410	20,000,000	0,0360	720,00
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	VALE TRANSPORTE AMARELO	402	1.700,000	1,9000	3.230,00
AUTO POSTO ARAUCARIA LTDA	GASOLINA	393	5,000,000	2,2800	11.400,00
AUTO POSTO ARAUCARIA LTDA	GASOLINA	394	3,000,000	2,2800	6.840,00
AUTO POSTO ARAUCARIA LTDA	OLEO DIESEL	393	3,000,000	2,0300	6.090,00
BASQUERA & BASQUERA LTDA - ME - CENTRAL INFORM	NOTEBOOK HP DV4 2040 US	532	1,000	2.170,0000	2.170,00
BAU EMPREENDIMENTOS ESPORTIVOS LTDA	LOCAÇÃO DE QUADRA DE ESPORTE	456	1,000	300,0000	300,00
BETANIAMED COMERCIAL LTDA	Cimento endodontico grosman 10 ml	440	10,000	14,5700	145,70
BETANIAMED COMERCIAL LTDA	Cimento endodontico grosman 12 gr, pó	440	10,000	13,9900	139,90
BH FARMA COMERCIO LTDA	TEOFILINA 100MG	374	30,000,000	0,2630	7.890,00
BIONOVA PROD. DE LABORATÓRIOS LTDA	Ácido úrico - Kit enzimático para automação a25		4,000	29,4800	117,92
BIONOVA PROD. DE LABORATÓRIOS LTDA	Anti-IgG -		1,000	25,5500	25,55
BIONOVA PROD. DE LABORATÓRIOS LTDA	Células L.E. (Pesquisa) - Kit látex 50 TESTES		1,000	135,5500	135,55
BIONOVA PROD. DE LABORATÓRIOS LTDA	Colesterol Total - Kit enzimático direto para automação A25		3,000	35,8800	107,64
BIONOVA PROD. DE LABORATÓRIOS LTDA	May-grünwald corante para hematologia, frasco com 500 ml		8,000	13,3800	107,04
BIONOVA PROD. DE LABORATÓRIOS LTDA	Mucoproteínas - Kit 25 à 50 testes		6,000	22,2200	133,32
BIONOVA PROD. DE LABORATÓRIOS LTDA	Teste rápido para HIV Kit com 100 testes por imunocromatogra		2,000	388,5500	777,10
CAIXA ALTA EDITORA EDITORA JORNALISTICA LTDA - ME	DIVULGAÇÃO EM JORNAL	427	1,000	2.400,0000	2.400,00
CASACASTHE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - ME	ADESIVO PLÁSTICO	492	18,000	1,9600	35,28
CASACASTHE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - ME	COMPENSADO 12 MM²	492	5,000	26,1000	130,50
CASACASTHE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - ME	LÂMPADA FLUORESCENTES 40W	492	5,000	95,0000	475,00
CASACASTHE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - ME	LUMINÁRIA COMERCIAL 1X20	492	5,000	25,2000	126,00
CASACASTHE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - ME	PINCEL 1"	492	1,000	1,4400	1,44
CASACASTHE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - ME	REATORES 1X40 W	492	5,000	11,9000	59,50
CASACASTHE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - ME	TOMADA DE EMBUTIR 2 P+ T 10A 15A 250 V	492	1,000	4,2600	4,26

www.PaperlessPrinter.com

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CACADOR

Página: 2/5

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
CASAREIRA IND. E COM. DE ALIMENTOS LTDA	LANCHES	449	14,000	71,4286	1.000,00
CENTERLABSC COM. DE PROD. LABOR. LTDA ME	Anticoagulante Fluoreto - frasco 20 ml		2,000	2,9400	5,88
CENTERLABSC COM. DE PROD. LABOR. LTDA ME	AST/TGO - Kit cinético para automação 200 ml		2,000	66,6400	133,28
CENTERLABSC COM. DE PROD. LABOR. LTDA ME	CADEIRAS COLETA COM BRAÇO, ESTOFADA	504	2,000	412,0000	824,00
CENTERLABSC COM. DE PROD. LABOR. LTDA ME	COLUNA PARA DEIONIZADOR REGENERADA	502	3,000	75,0000	225,00
CENTERLABSC COM. DE PROD. LABOR. LTDA ME	Monoteste Reagente 50 testes para detecção de mononucleose in		1,000	29,6000	29,60
CENTERLABSC COM. DE PROD. LABOR. LTDA ME	TEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL, KIT 150 TESTES	502	3,000	55,2000	165,60
CENTERMEDI COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	Assorbida, dinitrato 10 mg	514	3,000,000	0,0180	54,00
CIAMED - DISTRIB. DE MEDICAMENTOS LTDA	IBUPROFENO 200 MG	407	50,000,000	0,2000	10.000,00
CIRURGICA CLIMAZA COM. DE MAT. MED. E HOSP. LTDA	Compressor para consultório odontológico sem óleo.	442	1,000	1.567,0000	1.567,00
CIRURGICA JAW COM MAT MED HOSPITALAR LT	ADALIMUMABE 40 MG	568	1,000	4.024,7100	4.024,71
CIRURGICA SANTA CRUZ COM. PROD. HOSPITALAR LTDA	ACIDO ACETILSALICILICO 100 MG	380	190.000,000	0,0065	1.235,00
CIRURGICA SANTA CRUZ COM. PROD. HOSPITALAR LTDA	ÁGUA ESTÉRIL PARA INJEÇÃO 5 ML	380	3,000,000	0,0850	255,00
CIRURGICA SANTA CRUZ COM. PROD. HOSPITALAR LTDA	PROMETO DE N-BUTIL ESCOPLAMINA+DIPIRONA	380	1,000,000	0,4700	470,00
CIRURGICA SANTA CRUZ COM. PROD. HOSPITALAR LTDA	GLICOSE 25% SOL. INJ.	380	250,000	0,1200	30,00
CIRURGICA SANTA CRUZ COM. PROD. HOSPITALAR LTDA	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 125 ML	481	900,000	1,8650	1.678,50
CIRURGICA SANTA CRUZ COM. PROD. HOSPITALAR LTDA	SULFAMETOXAZOL+TRIMET. SUSP. ORAL	380	500,000	0,6748	337,40
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	CARIMBO P 302	455	2,000	20,0000	40,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	CARIMBO P303	455	2,000	25,0000	50,00
CLINICA MÉDICA E IMAGEM LTDA	ECG COM DOPPLER	420	1,000	180,0000	180,00
COINTER MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA	DIETA LÍQUIDA PARA PACIENTES COM CÂNCER	489	60,000	43,8200	2.629,20
COINTER MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA	FÓRMULA NÃO LÁCTEA	396	20,000	21,7100	434,20
COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA	ALOPURINOL 100MG	409	7,000,000	0,0290	203,00
COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA	ENALAPRIL, MALEATO DE 5MG	565	25,000,000	0,0168	420,00
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - ME	clips niquilado número 2/0, caixa com 500 gr	435	6,000	4,3000	25,80
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - ME	clips niquilado número 8/0, caixa com 500 gr	488	3,000	4,3000	12,90
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - ME	Copo descartável, 200 ml, tira com 100 unidades, produzido c	435	300,000	1,9700	591,00
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - ME	GUARDANAPO DE PAPEL 23X20CM PTE C/50 unidades	435	200,000	0,2900	58,00
COMERCIO DE EMBALAGENS CACADOR LTDA - ME	Papel contact colorido (não estampado) rolo c/ 10 metros	488	3,000	20,8000	62,40
COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS YUMIFARMA	AMINOFILINA SOL. INJETÁVEL	387	200,000	0,3170	63,40
COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS YUMIFARMA	FLUDROCORTISONA 0,1MG	387	100,000	2,3300	233,00
COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS YUMIFARMA	METOCLOPRAMIDA INJ.	478	1,200,000	0,2400	288,00
CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA	DISPERIDONA 2MG	411	4,000,000	0,0590	236,00
CRISTIANE SPANHOLO DE ALMEIDA MIOZZO ME	LOCAÇÃO DE QUADRA DE ESPORTE	462	1,000	240,0000	240,00
DENTAL CHAMPAGNAT LTDA	Agente de união fotopolimerizável com flúor contendo primer	443	15,000	85,2833	1.279,25
DENTAL CHAMPAGNAT LTDA	Resina Composta micro-híbrida, fotopolimerizável	448	30,000	32,9550	988,65
DENTAL CHAMPAGNAT LTDA	Resina Composta micro-híbrida, fotopolimerizável, baseada em	448	30,000	32,9400	988,20
DIMACI MATERIAL CIRURGICO LTDA.	CIPROFLOXACINO 500MG	405	21,000,000	0,0589	1.236,90
DIMACI MATERIAL CIRURGICO LTDA.	LEVODOPA+CARDI DOPA		6,000,000	0,1020	612,00
DIPROL.MEDI - MEDICAMENTOS LTDA	ACEBROFILINA XAROPE ADULTO	377	1,000,000	4,3600	4.360,00
DIPROL.MEDI - MEDICAMENTOS LTDA	Sulfadiazina 500 mg	516	2,000,000	0,0870	174,00
DISMACENTER SUPRIMENTOS P/ INFORMATICA LTDA	ARQUIVO DE ACO C/ 04 GAVETAS.	526	1,000	329,9000	329,90
DR. NABIL ELIAS BITTAR	ELETROENCEFALOGRAMA	391	78,000	120,0000	9.360,00
ECOCLINICA PELIZZARO LTDA	ULTRASSONOGRAFIA BIOPSIA PRÓSTATA US	495	1,000	280,0000	280,00
EDSON JACOB LAZARIS	PILHA PEQUENA	422	50,000	5,0000	250,00
ELETRO SAO CRISTOVÃO LTDA - ME	MANUTENÇÃO ELETRIC A - MDF 5587 COURIER 2005	454	180,000	1,0000	180,00
ELETRONICA UNIVERSAL LTDA	CONCERTO DE ANTENA PARABÓLICA	463	1,000	60,0000	60,00

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CACADOR

Página: 3/5

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
EQUILIBRIUM CLINICA DE FISIOTERAPIA LTDA	SESSOES DE FISIOTERAPIA	512	1,000	4.523,1800	4.523,18
ESPECIALISTA PRODUTOS PARA LABORATÓRIO LTDA	Calibrador - Caixa com 05 frascos liofilizados 5 mL para apa		4,000	145,0000	580,00
EVALDO MARTINS SCHULZE-ME	ADESIVO PLÁSTICO	453	10,000	3,3000	33,00
EVALDO MARTINS SCHULZE-ME	CONFECÇÃO PLACA EM CHAPA 350X200	493	10,000	22,0000	220,00
FLORICULTURA AMORA LTDA	PLANTAS ORNAMENTAIS	494	1,000	90,0000	90,00
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Banana Caturra - Características: tamanho médio em processo	519	65,000	0,9600	62,40
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Banana Caturra - Características: tamanho médio em processo	520	300,000	0,9600	288,00
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Laranja Péra - Características: casca de cor alaranjada	519	25,000	1,4000	35,00
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Laranja Péra - Características: casca de cor alaranjada	520	190,000	1,4000	266,00
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Maça tipo fugi	519	95,000	2,3900	227,05
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Maça tipo fugi	520	85,000	2,3900	203,15
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Mamão - Características: casca fina, lisa, amarela, sem manc	520	85,000	2,1600	183,60
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Melão - Características: casca com parede espessas e de cor	520	73,841	2,7600	203,80
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Pokan - Características: Casca de cor alaranjada textura ríg	519	92,427	1,1000	101,67
FRUTOLANDIA CENTRAL LTDA - ME	Pokan - Características: Casca de cor alaranjada textura ríg	520	150,000	1,1000	165,00
GENESIO A. MENDES & CIA LTDA	CARBAMAZEPINA SUSP. ORAL 20MG/ML	403	50,000	2,9900	149,50
GENESIO A. MENDES & CIA LTDA	PROPLITIOURACIL 100MG	403	2.000,000	0,5200	1.040,00
GILMED SUL COM. DE MATERIAL CIRURGICO LTDA	Embalagens para esterelização - largura 15, Rolo c/100 mt.	444	10,000	46,5407	465,41
GILMED SUL COM. DE MATERIAL CIRURGICO LTDA	Embalagens para esterilização - largura 9, Rolo	444	10,000	27,5972	275,97
GOMES E GOMES S/S LTDA	COLONOSCOPIA	537	14,000	240,0000	3.360,00
GRÁFICA AMÉRICA LTDA	Caderno grande em aspiral, com 10 matérias	438	20,000	2,9500	59,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	AÇUCAR REFINADO, PACOTE COM 5 KG.	436	60,000	7,3000	438,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Café tipo exportação, embalado a vácuo, torrado e moído, ext	436	200,000	4,4800	896,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Cha mate, caixa de 40gr. com 25 saquinhos cada	436	80,000	1,3800	110,40
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Sabão em pó, embalagem com 500 gr. com branqueador óptico e	436	150,000	1,3400	201,00
LABORSYS PROD. DIAG. E HOSP. LTDA	Cell Pack 20L - Reagente para diluição e limpeza do aparelho	531	28,000	475,0000	13.300,00
LABORSYS PROD. DIAG. E HOSP. LTDA	Stromatolyser WH 500 ML - Reagente para análise	531	30,000	415,6000	12.468,00
LAISA REGINA CHAVES	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITADOR(A) DE APAC - AUTORIZAÇÃ	486	2,000	1.400,0000	2.800,00
LIDER SUPRIMENTOS P/INFORMATICA LTDA	HD 160 GB 7.200 RPM	496	1,000	180,0000	180,00
LILIAN EGER PONTES	CONTRATAÇÃO DE PSICOLOGA	576	1,000	1.333,3300	1.333,33
MACCAGNINI E LIMA SERVIÇOS MEDICOS LTDA	EXAMES DE ULTRASSONOGRRAFIA	431	121,000	40,0000	4.840,00
MACCAGNINI E LIMA SERVIÇOS MEDICOS LTDA	ULTRASSOM DE CARÓTIDAS	415	2,000	300,0000	600,00
MACCAGNINI E LIMA SERVIÇOS MEDICOS LTDA	ULTRASSONOGRRAFIA ABDÔMEN TOTAL	475	1,000	50,0000	50,00
MACCAGNINI E LIMA SERVIÇOS MEDICOS LTDA	ULTRASSONOGRRAFIA ABDÔMEN TOTAL	536	1,000	50,0000	50,00
MACCAGNINI E LIMA SERVIÇOS MEDICOS LTDA	ULTRASSONOGRRAFIA APARELHO URINÁRIO	475	2,000	50,0000	100,00
MACCAGNINI E LIMA SERVIÇOS MEDICOS LTDA	ULTRASSONOGRRAFIA TRANSVAGINAL	475	2,000	50,0000	100,00
MACCAGNINI E LIMA SERVIÇOS MEDICOS LTDA	ULTRASSONOGRRAFIA TRANSVAGINAL	536	1,000	50,0000	50,00
MARCELO GONCALVES	Lavagem completa de veículo ducato	400	10,000	22,5000	225,00
MARCELO GONCALVES	Lavagem completa de veículo grande (Ônibus, Microônibus)	400	2,000	30,0000	60,00
MARCELO GONCALVES	Lavagem completa de veículo médio (Sprint, Dublo, Besta)	400	5,000	25,0000	125,00
MARCELO GONCALVES	Lavagem completa de veículo moto	400	2,000	8,3000	16,60
MARCELO GONCALVES	Lavagem completa de veículo pequeno (Gol, Uno, Corsa, Palio,	400	50,000	17,5000	875,00
MARCIO EDUARDO CECCATO	ECOCARDIOGRAFI	472	7,000	230,0000	1.610,00
MARCOFARMA DISTR. DE PROD. FARMACEUTICOS LTDA	ACICLOVIR 200 MG	375	3.000,000	0,0538	161,40
MARCOFARMA DISTR. DE PROD. FARMACEUTICOS LTDA	AZITROMICINA 40 MG/ML SUSP.	375	500,000	2,1750	1.087,50
MARCOFARMA DISTR. DE PROD. FARMACEUTICOS LTDA	ALIAZEPAN 5 MG	375	80.000,000	0,0180	1.440,00
MARCOFARMA DISTR. DE PROD. FARMACEUTICOS LTDA	ALIGOXINA 0,25 MG	375	20.000,000	0,0200	400,00

www.PaperlessPrinter.com



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CACADOR

Página: 4/5

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
MARCOFARMA DISTR. DE PROD. FARMACEUTICOS LTDA	DIETFORMINA 500 MG	375	10.000,000	0,0290	290,00
MARCOFARMA DISTR. DE PROD. FARMACEUTICOS LTDA	DIETFORMINA 850 MG	375	100.000,000	0,0238	2.380,00
MARCOFARMA DISTR. DE PROD. FARMACEUTICOS LTDA	METILDOPA 250 MG	375	45.000,000	0,0539	2.425,50
MARCOFARMA DISTR. DE PROD. FARMACEUTICOS LTDA	MORTIPTILINA 50 MG	375	20.000,000	0,1100	2.200,00
MARCOFARMA DISTR. DE PROD. FARMACEUTICOS LTDA	ERMETRINA CREME 5%	375	150,000	2,8390	425,85
MARCOFARMA DISTR. DE PROD. FARMACEUTICOS LTDA	ERMETRINA LOÇÃO 1%	375	100,000	0,7650	76,50
MARCOS BULE DA COSTA	Caderno pequeno com aspiral, com 96 folhas	414	40,000	1,0600	42,40
MARCOS BULE DA COSTA	corretivo líquido a base de água, tubo com 18 ml	437	20,000	0,5900	11,80
MARCOS BULE DA COSTA	Fita adesiva transparente tipo durex, estreita com 12mm x 40	437	200,000	0,3700	74,00
MARCOS BULE DA COSTA	Fita adesiva transparente tipo durex, larga com 45mm x 50mt	437	50,000	1,5400	77,00
MARCOS BULE DA COSTA	Saco de lixo reforçado, preto, capacidade para 100 litros, p	414	300,000	0,8600	258,00
MARCOS BULE DA COSTA	Saco de lixo reforçado, preto, capacidade para 50 litros, pa	414	300,000	0,8600	258,00
MARCOS BULE DA COSTA	VASSOURA DE NYLON SEM CABO	414	40,000	1,4200	56,80
MARCOS ROBERTO KIND - ME	CABO MONO FONE ESPIRAL 2M PINO RJ 11	525	10,000	6,0000	60,00
MARCOS ROBERTO KIND - ME	CAPSULA RECEPTORA PARA TELEFONE PADRÃO	525	5,000	5,0000	25,00
MARCOS ROBERTO KIND - ME	FIO PARA TELEFONE EXTERNO FE 100	525	138,444	0,9000	124,60
MARCOS ROBERTO KIND - ME	FIO TELEFONE CCI 1 PAR	525	59,000	0,6000	35,40
MAURO MARCIANO GARCIA DE FREITAS - ME	DILTIAZEM 60MG	404	2.000,000	0,0900	180,00
MAXUL ALIMENTOS LTDA	LEITE INTEGRAL	395	1.500,000	3,5900	5.385,00
MAXXIVA INDUSTRIA ELETRONICA LTDA	MDT - MÓDULO DE TRANSFERÊNCIA DE DADOS	451	1,000	185,0000	185,00
MAXXIVA INDUSTRIA ELETRONICA LTDA	MONITOR DE TEMPERATURAS COM COLETOR DE DADOS	451	18,000	887,0000	15.966,00
MECANICA DE VEICULOS EXCLUSIVA - ME	MANUTENÇÃO MECANICA - MGC 3052 DOBLO 2006	491	454,200	1,0000	454,20
METROMED COM DE MAT MED HOSPITALAR LTDA	Cilindro de O2 pequeno com manometro	485	1,000	845,0000	845,00
NUTERAL INDUSTRIA DE FORMULAÇÕES NUTRICIONAIS LTDA	DIETA NUTRICIONALMENTE COMPLETA	446	480,000	28,7000	13.776,00
NUTRISOFT REFEICOES INDUSTRIAIS LTDA	Refeições prontas tipo marmitex, número 09, saúde	459	30,000	6,8900	206,70
NUTRISOFT REFEICOES INDUSTRIAIS LTDA	Refeições prontas tipo marmitex, número 09, saúde	460	49,000	6,8900	337,61
NUTRISOFT REFEICOES INDUSTRIAIS LTDA	Refeições prontas tipo marmitex, número 09, saúde	461	123,000	6,8900	847,47
PANIFICADORA E CONFEITARIA SANTELMO LTDA	BOLACHA CASEIRA	397	65,140	14,0000	911,96
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	ACRIPUF INCOLOR	480	3,000	2,2000	6,60
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	ANOTE COLE	458	2,000	3,9000	7,80
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	CANETA PONTA POROSA	458	3,000	3,7500	11,25
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	CAPA PARA ENCADENAÇÃO COM 100 UNID	458	1,000	22,0000	22,00
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	CARBONO PRETO PARA TECIDO	480	8,000	0,7500	6,00
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	COLA PERMANENTE	480	4,000	1,3000	5,20
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	DIVISÓRIA PARA FICHÁRIO	458	2,000	4,3000	8,60
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	Fita crepe branca 19mm x 50mt		11,000	1,4600	16,06
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	GOMA LACA PURIFICADA	480	2,000	3,2000	6,40
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	GUARDANAPIO PARA DECOUPAGEM	480	40,000	0,7500	30,00
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	PAPEL MANTEIGA	480	8,000	0,4000	3,20
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	PURPURINA	480	5,000	0,7000	3,50
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	transparência p/retroprojektor/p/uso/c/caneta/cx/50		3,000	22,3000	66,90
PAPELARIA PARAISO LTDA - ME	VERNIZ ACRILICO	480	3,000	1,9500	5,85
PAULO LUIZ PRIGOL - ME	INSTALAÇÃO ELÉTRICA DE DIVERSOS APARELHOS	439	1,000	1.881,0000	1.881,00
PERSIANAS REQUINTE LTDA	PERSIANA VERTICAL EM PVC	528	1,000	668,0000	668,00
PORTAL CAÇADOR ON LINE LTDA	SERVIÇO DE PUBLICIDADE DE CAMPANHA	509	1,000	400,0000	400,00
POSTO BRASILIA LTDA	FILTRO ÓLEO P/ RANGER MDN - 9313, código PH8A	467	1,000	22,0281	22,03
POSTO BRASILIA LTDA	OLEO 15W40 P/ MOTOR A DIESEL	467	16,000	7,9954	127,93

www.PaperlessPrinter.com

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CACADOR

Página: 5/5

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
POSTO BRASILIA LTDA	OLEO 25W50 P/ MOTOR A GASOLINA	467	7,000	6,5268	45,69
PRATI DONADUZZI & CIA LTDA	ACICLOVIR CREME	376	300,000	0,7200	216,00
PRATI DONADUZZI & CIA LTDA	ATENOLOL 50 MG	376	60.000,000	0,0118	708,00
PRATI DONADUZZI & CIA LTDA	LOSARTAN 50MG	376	100.000,000	0,0463	4.630,00
PRATI DONADUZZI & CIA LTDA	METRONIDAZOL 40 MG/ML SUSP. ORAL	522	400,000	0,7900	316,00
PRATI DONADUZZI & CIA LTDA	MICONAZOL CREME 0,02	406	300,000	0,9200	276,00
PRATI DONADUZZI & CIA LTDA	SAIS PARA REIDRATAÇÃO	522	2.000,000	0,1900	380,00
PROART DESIGN GRAFICO LTDA-ME	DIVULGAÇÃO EM JORNAL	429	1,000	1.000,0000	1.000,00
PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DE QUALIDADE DE	CONTROLE DE QUALIDADE EM ANALISES CLINICAS	466	1,000	4.229,6400	4.229,64
PRONTOLAB EQUIP E PROD CIENTIFICOS LTDA.	CALCIO - KIT DIRETO PARA AUTOMAÇÃO MONOREAGENTE 200 ML	503	3,000	94,8000	284,40
PRONUTRI NUTRIÇÃO E FARMACÉUTICA LTDA	FÓRMULA INFANTIL DE SEGUIMENTO	447	200,000	14,0400	2.808,00
RADIOGRAPH SERV. DE RADIOLOGIA E DOC. ODONTO	EXPL X PANORAMICO	413	38,000	40,0000	1.520,00
RESTAURANTE, CHURRASCARIA E PIZZARIA O MONGE	REFRIGERANTE	419	15,000	12,0000	180,00
RESTAURANTE, CHURRASCARIA E PIZZARIA O MONGE	REFRIGERANTE	419	65,000	2,5000	162,50
REUNIDAS S.A. TRANSPORTES COLETIVOS	PASSAGENS RODOVIÁRIAS	388	268,440	1,0000	268,44
REUNIDAS S.A. TRANSPORTES COLETIVOS	PASSAGENS RODOVIÁRIAS	434	815,130	1,0000	815,13
REUNIDAS S.A. TRANSPORTES COLETIVOS	PASSAGENS RODOVIÁRIAS	560	3.551,820	1,0000	3.551,82
SCODAGO EDITORA JORNALISTICA LTDA - ME	DIVULGAÇÃO EM JORNAL	428	1,000	2.400,0000	2.400,00
SENAT SERV. NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO TRANSPORTE	CURSO ESPECIALIZADO PARA CONDUTORES DE VEICULOS	479	2,000	440,0000	880,00
SPECIALAB PRODUTOS DE LABORATORIOS LTDA	Albumina - Kit direto para automação 500 mL	529	1,000	19,6200	19,62
SPECIALAB PRODUTOS DE LABORATORIOS LTDA	Antiestreptolisina "O" em látex - Kit 100 testes com control	529	4,000	43,7700	175,08
SULMEDI COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA	CITALOPRAM 20 MG	517	1.800,000	0,0900	162,00
SULMEDI COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA	Clopidogrel 75 mg	513	500,000	0,6300	315,00
SULMEDI COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA	Cloreto de potássio 20% sol. Inj.	515	300,000	0,1600	48,00
TORTELLI MOTORES LTDA - FILIAL	CONJUNTO PARA CORTE, PARA ROÇADEIRA	421	1,000	45,0000	45,00
UNICA DENTAL VENDAS DE PROD. ODONT. E HOSP. LTDA	REVELADOR P/ ENDODONTIA - 500ML	441	100,000	4,5000	450,00
USE LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA	PAGAMENTO DE FRANQUIA DE VEICULO	477	1,000	2.672,1000	2.672,10
VIDEGRAF ARTES GRÁFICAS LTDA	ENVELOPE PARDO 25X20 - GUARDAR PRONTUÁRIOS	518	5.000,000	0,0760	380,00
VIDRACARIA J. P. LTDA - ME	MOLDURA 1,44X0,93	423	1,000	125,0000	125,00
VIDRACARIA J. P. LTDA - ME	QUADRO TAMANHO A4	423	15,000	7,6667	115,00
VILLI FARM MERCANTIL LTDA - EPP	ENALAPRIL, MALEATO DE 20MG	408	70.000,000	0,0191	1.337,00
WERBRAN DISTRIB. DE MEDICAMENTOS LTDA	PARACETAMOL GTS	378	3.000,000	0,3880	1.164,00
ZUCCO PNEUS LTDA	Pneu 175 x 70 x 14 Dóblo Courier	567	2,000	177,0000	354,00
ZUCCO PNEUS LTDA	Pneu 225 x 70 x 15-02(duas) Sprinter	487	1,000	300,0000	300,00
Total Geral do Mês ---->					237.563,44

www.PaperlessPrinter.com

DOM/SC

ASSINADO DIGITALMENTE

www.diariomunicipal.sc.gov.br

COMPRAS MÊS JANEIRO ASSISTENCIA SOCIAL**ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CACADOR**

Página: 1/4

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CÓPIA DE CHAVE	60	2,000	16,0000	32,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	CÓPIA DE CHAVE	60	16,000	4,9375	79,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	FECHADURA CILÍNDRICA COLOCADA	60	2,000	34,5000	69,00
ALFREDO GUILHERME TARTAROTTI	TROCA DE SEGREDO EM FECHADURA	60	1,000	40,0000	40,00
ANA MARIA FLECK PEGORARO	LOCAÇÃO DE CASA DE ALVENARIA DE PROPRIEDADE DA SRA. ANA MARI		12,000	1.200,0000	14.400,00
ANDERSON BINOTTO & CIA LTDA	LOCAÇÃO DE SISTEMAS	93	12,000	184,0000	2.208,00
ASSOC. CACAD. EDUC. INF. E ASSIST. SOC. - ACEIAS	LANCHES	13	1,000	85,0000	85,00
ATACADAO COM. DE GENEROS ALIMENTICIO LTDA	CESTAS BÁSICA PARA O PETI	89	430,000	48,7100	20.945,30
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	TRANSPORTE DE PESSOAS	49	2,000	130,0000	260,00
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	VALE TRANSPORTE AMARELO	30	500,000	1,9000	950,00
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	VALE TRANSPORTE AMARELO	31	180,000	1,9000	342,00
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	VALE TRANSPORTE AMARELO	32	1.645,000	1,9000	3.125,50
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	VALE TRANSPORTE AMARELO	50	100,000	1,9000	190,00
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	VALE TRANSPORTE AMARELO	58	1.200,000	1,9000	2.280,00
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	VALE TRANSPORTE AMARELO	87	640,000	1,9000	1.216,00
BERARDI COMERCIO E INDUSTRIA LTDA EPP	BUCHA FISCHER N. 06	100	20,000	0,0200	0,40
BERARDI COMERCIO E INDUSTRIA LTDA EPP	MARCO PARA PORTA EM PINUS 14CM 1,1,2 COM VISTA	100	1,000	37,5000	37,50
BERARDI COMERCIO E INDUSTRIA LTDA EPP	PARAFUSO PARA MADEIRA 3.2 X 70/45	100	20,000	0,0400	0,80
BERARDI COMERCIO E INDUSTRIA LTDA EPP	SUPORTE PARA TRILHO	100	8,000	0,8000	6,40
CENTRO INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE/SC	CONTRATAÇÃO DO CIEE	43	9,254	562,8100	5.208,30
COLUSSI & CIA LTDA	FILTRO DE ÓLEO	57	1,000	17,4800	17,48
COLUSSI & CIA LTDA	ÓLEO DE MOTOR	57	3,000	28,9000	86,70
CONNECT INFORMATICA LTDA	LOCAÇÃO INTERNET ACESSO BANDA LARGA PPPOE.	86	12,000	65,0000	780,00
CONNECT INFORMATICA LTDA	SERVIÇO DE AUTENTICAÇÃO ADSL	41	12,000	20,0000	240,00
DARCI RACHINSKI FELIZ	SERVIÇO DE REFORMA E CONFEÇÃO DE PORTÃO	16	1,000	200,0000	200,00
DROGARIA DO IVO LTDA - EPP	LEITE EM PO INTEGRAL INSTANTANEO PCT C/ 400 GR.	53	80,000	6,9900	559,20
DROGARIA SOMENSI LTDA	FRALDAS DESCARTAVEIS	88	100,000	12,0000	1.200,00
ELDIRO JOSÉ ALMEIDA	TENDA ARTICULADA	12	9,000	386,9000	3.482,10
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	CAIXA ELETRO T 75X65X35	51	1,000	1,5600	1,56
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	FITA ISOLANTE 10M	51	1,000	1,2500	1,25
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	LÂMPADA 40W	51	10,000	5,5500	55,50
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	REATOR DE PARTIDA ELETRONICA 1X40W	51	6,000	12,3000	73,80
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA	51	1,000	126,0000	126,00
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	SUPORTE RECEPTÁCULO P/ LAMP. FLOUR.	51	4,000	1,1000	4,40
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	TOMADA	51	1,000	5,1900	5,19
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	TOMADA DE EMBUTIR 10A C/ PLACA	51	2,000	3,2500	6,50
ELETRO COMERCIAL MW LTDA	TOMADA PARA TELEFONE	51	1,000	2,6000	2,60
EVALDO MARTIN SCHULZE-ME	ADESIVO PARA CARRO	62	1,000	40,0000	40,00
FOLHA DA CIDADE EDIT JORN E PUB LTDA	ASSINATURA ANUAL JORNAL FOLHA DA CIDADE	21	1,000	180,0000	180,00
FOLHA DA CIDADE EDIT JORN E PUB LTDA	ASSINATURA ANUAL JORNAL FOLHA DA CIDADE	79	1,000	180,0000	180,00
FRANÇA ELETRICID. PARA VEÍCULOS LTDA - ME (FILIAL)	MANUTENÇÃO ELÉTRICA - VW GOL 1.0 5 PT 72CV - FLEX MFM 8231 2	55	338,200	1,0000	338,20
FRANÇA ELETRICID. PARA VEÍCULOS LTDA - ME (FILIAL)	MANUTENÇÃO MECANICA - VW GOL 1.0 5 PT 72CV - FLEX MFM 8231 2	14	913,480	1,0000	913,48
GRAFICA EMAPE LTDA	MATERIAL DE DIVULGAÇÃO	85	1,000	3.430,0000	3.430,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	ACHOCOLATADO EM PO C/400 GR.	101	30,000	1,4900	44,70
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Água sanitária, embalagem com 01 litro	25	30,000	0,8000	24,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Água sanitária, embalagem com 01 litro	101	6,000	0,8000	4,80
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	CARNE BOVINA DE SEGUNDA MOIDA NA HORA	101	14,000	8,2000	114,80

www.PaperlessPrinter.com

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CACADOR

Página: 2/4

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Cera em pasta com 400 gr, vermelha e amarela	25	15,000	4,9500	74,25
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Cera líquida amarela e vermelha, embalagem com 750 ml	101	36,000	1,7200	61,92
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	CHA MATE VÁRIOS SABORES CX C/ 40 GR E 25 SAQUINHOS	101	13,000	1,4000	18,20
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Espanja de lã de aço, pacote com 60 gr	25	15,000	1,5900	23,85
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Filtro para café nº 103, caixa com 40 unidades	25	5,000	1,4900	7,45
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	FRANGO INTEIRO CONGELADO	101	10,000	3,7200	37,20
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	GELATINA EM PO VÁRIOS SABORES CX C/ 80 GR	101	20,000	0,4700	9,40
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	MACARRÃO TIPO SPAGHETTI PACOTE COM 01 KG	101	8,000	2,5000	20,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	OLEO DE SOJA 900 ML	101	6,000	2,4400	14,64
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Papel higiênico branco, extra macio, folha dupla, pacote com	25	4,000	43,5000	174,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Papel higiênico branco, extra macio, folha dupla, pacote com	101	5,000	43,5000	217,50
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Rodo de borracha dupla com cabo, 30 cm	101	12,000	2,1400	25,68
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Sabão em pedra com 400 gr	25	5,000	0,9100	4,55
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Sabão em pó com branqueador óptico, caixa com 01 kg	25	15,000	2,8000	42,00
INDUSTRIAL MOAGEIRA LTDA.	Sabão em pó com branqueador óptico, caixa com 01 kg	101	10,000	2,8000	28,00
INSTITUTO EUVALDO LODI DE SANTA CATARINA - IEL/SC	CONTRATAÇÃO DO IEL	27	1,000	576,7000	576,70
IPIRANGA PRODUTOS DE PETRÓLEO S/A	TELEFONE SEM FIO	81	1,000	79,0000	79,00
JANETE CARLIN DA SILVA	REVELAÇÃO DE FOTO PARA DOCUMENTO	59	45,000	5,0000	225,00
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	AQUISIÇÃO DE SOFTWARE	17	1,000	399,0000	399,00
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	CARTUCHO DE TINTA HP74	22	4,000	92,0000	368,00
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	CARTUCHO DE TINTA HP75	22	4,000	102,0000	408,00
LIDER SUPR. PARA INFORMATICA LTDA	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL FOTOCOPIADORA	2	1,000	72,6600	72,66
LUIZ PEPER	Locação de uma casa de alvenaria, de propriedade do Sr. Luiz	3	4,000	648,8600	2.595,44
MAICO LOPES	SERVIÇO DE ABERTURA DE COVA	6	1,000	100,0000	100,00
MARCELO GONCALVES - ME	LAVAGEM DE VEICULOS DE PASSEIO	8	7,000	16,0000	112,00
MARCOS BULLE DA COSTA ME	BOLACHA DOCE SORTIDA PACOTE DE 800 GR	18	48,000	3,0900	148,32
MARCOS BULLE DA COSTA ME	BOLACHA DOCE SORTIDA PACOTE DE 800 GR	103	50,000	3,0900	154,50
MARCOS BULLE DA COSTA ME	CAFÉ SOLÚVEL COM 100 GR	18	3,000	4,3900	13,17
MARCOS BULLE DA COSTA ME	CAFÉ SOLÚVEL COM 100 GR	103	2,000	4,3900	8,78
MARCOS BULLE DA COSTA ME	CALDO DE GALINHA CAIXA C/ 63 G	18	4,000	0,7500	3,00
MARCOS BULLE DA COSTA ME	CALDO DE GALINHA CAIXA C/ 63 G	103	5,000	0,7500	3,75
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Creme dental, embalagem com 90 gr	18	1,000	0,9100	0,91
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Detergente líquido com 500 ml	18	14,000	0,7900	11,06
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Detergente líquido com 500 ml	26	20,000	0,7900	15,80
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Detergente líquido com 500 ml	103	24,000	0,7900	18,96
MARCOS BULLE DA COSTA ME	DOCE DE FRUTA TIPO CHIMIA POTE COM 1900 GR	18	9,000	5,5900	50,31
MARCOS BULLE DA COSTA ME	DOCE DE FRUTA TIPO CHIMIA POTE COM 1900 GR	103	14,000	5,5900	78,26
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Espanja para lavar louça - dupla face (medidas 110mm X 70mm	18	5,000	0,3500	1,75
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Espanja para lavar louça - dupla face (medidas 110mm X 70mm	26	45,000	0,3500	15,75
MARCOS BULLE DA COSTA ME	EXTRATO DE TOMATE 350 Gr	18	14,000	1,3700	19,18
MARCOS BULLE DA COSTA ME	EXTRATO DE TOMATE 350 Gr	103	10,000	1,3700	13,70
MARCOS BULLE DA COSTA ME	FARINHA DE MILHO TIPO 1 - FUBA PCT. C/ 1 KG	18	3,000	1,1500	3,45
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Lâmpadas 100, 150 e 200 w	103	20,000	1,7900	35,80
MARCOS BULLE DA COSTA ME	LEITE EM PÓ INTEGRAL INSTANTÂNEO PACOTE COM 400 GRAMAS	18	45,000	4,2500	191,25
MARCOS BULLE DA COSTA ME	MAIONESE 500 GR	18	6,000	1,6500	9,90
MARCOS BULLE DA COSTA ME	MAIONESE 500 GR	103	30,000	1,6500	49,50
MARCOS BULLE DA COSTA ME	MARGARINA POTE DE 500 GRAMAS	18	8,000	1,2900	10,32

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CACADOR

Página: 3/4

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
MARCOS BULLE DA COSTA ME	MARGARINA POTE DE 500 GRAMAS	103	36,000	1,2900	46,44
MARCOS BULLE DA COSTA ME	PEDRA SANITARIA	26	30,000	0,5900	17,70
MARCOS BULLE DA COSTA ME	PEDRA SANITARIA	103	10,000	0,5900	5,90
MARCOS BULLE DA COSTA ME	PÓ PARA PREPARO DE PUDIM DIVERSOS SABORES CX C/ 80 GR	18	26,000	0,4000	10,40
MARCOS BULLE DA COSTA ME	PÓ PARA PREPARO DE PUDIM DIVERSOS SABORES CX C/ 80 GR	103	30,000	0,4000	12,00
MARCOS BULLE DA COSTA ME	PO PARA PREPARO DE REFRESCO, ADOÇADO, RENDE 1LT C/ 45G	18	158,000	0,3500	55,30
MARCOS BULLE DA COSTA ME	PO PARA PREPARO DE REFRESCO, ADOÇADO, RENDE 1LT C/ 45G	103	450,000	0,3500	157,50
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Rodo de espuma para cera com 30 cm, com cabo	26	5,000	3,3000	16,50
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Sabonete com 90 gr	103	24,000	0,5900	14,16
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Saco de algodão alvejado para limpeza, medindo no mínimo 0,7	26	20,000	2,4500	49,00
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Saco de algodão alvejado para limpeza, medindo no mínimo 0,7	103	6,000	2,4500	14,70
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Saco de lixo com capacidade para 100 litros, pacote com 05 u	18	12,000	0,9600	11,52
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Saco de lixo com capacidade para 100 litros, pacote com 05 u	26	21,000	0,9600	20,16
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Saco de lixo com capacidade para 30 litros, pacote com 10 un	26	40,000	0,7900	31,60
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Saco de lixo com capacidade para 50 litros, pacote com 10 un	18	7,000	0,9600	6,72
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Saco de lixo com capacidade para 50 litros, pacote com 10 un	103	10,000	0,9600	9,60
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Sapólio em pó, com amoníaco, embalagem com 300 gr	26	30,000	0,8900	26,70
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Sapólio em pó, com amoníaco, embalagem com 300 gr	103	24,000	0,8900	21,36
MARCOS BULLE DA COSTA ME	SARDINHA 130 G EM ÓLEO COMESTIVEL	18	10,000	1,1900	11,90
MARCOS BULLE DA COSTA ME	SARDINHA 130 G EM ÓLEO COMESTIVEL	103	8,000	1,1900	9,52
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Vassoura de nylon com cabo	18	2,000	2,0800	4,16
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Vassoura de nylon com cabo	26	5,000	2,0800	10,40
MARCOS BULLE DA COSTA ME	Vassoura de nylon com cabo	103	6,000	2,0800	12,48
MELOTTI LOPES AVIAMENTOS LTDA - ME	AVALIAÇÃO DE IMÓVEL	83	1,000	250,0000	250,00
MINA DISTRIBUIDORA DE AGUA LTDA	ÁGUA MINERAL 20 LITROS	5	35,000	6,5000	227,50
MINA DISTRIBUIDORA DE AGUA LTDA	GLP P-13	5	4,000	42,0000	168,00
MITRA DIOCESANA DE CACADOR	LOCAÇÃO DE 03 SALAS COMERCIAIS PARA FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO	48	12,000	500,0000	6.000,00
MITRA DIOCESANA DE CACADOR	LOCAÇÃO DE SALAS COMERCIAIS	4	3,000	4.300,0000	12.900,00
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHE HAUS	REFEIÇÕES INDUSTRIAIS TIPO MARMITEX	19	82,000	7,0000	574,00
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHE HAUS	REFEIÇÕES INDUSTRIAIS TIPO MARMITEX	20	170,000	7,0000	1.190,00
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHE HAUS	REFEIÇÕES INDUSTRIAIS TIPO MARMITEX	82	86,000	7,0000	602,00
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHE HAUS	REFEIÇÕES INDUSTRIAIS TIPO MARMITEX	84	21,000	7,0000	147,00
OTICA OCULAR LTDA	ÓCULOS COMPLETO BIFOCAL SIMPLES, COM ARMAÇÕES USADAS,	15	3,000	45,0000	135,00
OTICA OCULAR LTDA	ÓCULOS COMPLETO VISÃO SIMPLES, LENTE ORGÂNICA,	15	7,000	37,2500	260,75
PATRIMONIAL SEGURANCA LTDA	SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ELETRÔNICA	44	1,000	319,0000	319,00
PATRIMONIAL SEGURANCA LTDA	SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ELETRÔNICA	44	2,000	319,0000	638,00
PATRIMONIAL SEGURANCA LTDA	SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ELETRÔNICA	44	1,000	319,0000	319,00
PATRIMONIAL SEGURANCA LTDA	SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ELETRÔNICA	44	1,000	319,0000	319,00
PATRIMONIAL SEGURANCA LTDA	SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ELETRÔNICA	44	1,000	319,0000	319,00
POSTO BRASILIA LTDA	GASOLINA COMUM	97	1.000,000	2,2300	2.230,00
POSTO BRASILIA LTDA	GASOLINA COMUM	98	538,117	2,2300	1.200,00
POSTO BRASILIA LTDA	GASOLINA COMUM	99	500,000	2,2300	1.115,00
RECUPERADORA DE PNEUS RIO DO PEIXE LTDA - EPP	CONSRTO DE PNEUS	63	1,000	37,0000	37,00
REUNIDAS S.A. TRANSPORTES COLETIVOS	Passagens rodoviárias para transporte coletivo	40	193,260	1,0000	193,26
SILVIO JOSE DRIESSEN - ME - SITRON	TELEFONE	24	1,000	38,0000	38,00
SYSMATEC INFORMATICA LTDA - ME	APARELHO DE FAX	23	1,000	490,0000	490,00
TELECAL TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA	CABO USB	54	1,000	8,0000	8,00

www.PaperlessPrinter.com


ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CACADOR

Página: 4/4

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Janeiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
TELECAL TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA	CD VIRGEM	54	50,000	0,9800	49,00
THIAGO BARCARO	LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA RUA SILVIO GIOPPO 140	7	1,974	1.200,0000	2.368,58
Total Geral do Mês ---->					102.812,13

www.PaperlessPrinter.com**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

www.diariomunicipal.sc.gov.br

COMPRAS MÊS FEVEREIRO ASSISTENCIA SOCIAL**ESTADO DE SANTA CATARINA**

Página: 1/2

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CACADORRelação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
ANDERSON BINOTTO & CIA LTDA	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM SOFTWARE	118	6,000	184,0000	1.104,00
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	TRANSPORTE DE PESSOAS	146	1,000	1.400,0000	1.400,00
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	VALE TRANSPORTE AMARELO	109	497,000	1,9000	944,30
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	VALE TRANSPORTE AMARELO	114	180,000	1,9000	342,00
AUTO COLETIVO CACADOR LTDA	VALE TRANSPORTE AMARELO	130	421,000	1,9000	799,90
CENTRALIZA COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA	Locação de 01 (um) automóvel, com 05 (cinco) portas, motor 1	129	1,000	1.549,8000	1.549,80
CENTRALIZA COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA	Locação de 01 (um) automóvel, com 05 (cinco) portas, motor 1	129	1,000	1.549,8000	1.549,80
CENTRALIZA COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA	Locação de 01 (um) automóvel, com 05 (cinco) portas, motor 1	129	1,000	1.459,0000	1.459,00
CENTRO INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE/SC	CONTRATAÇÃO DO CIEE	151	11,068	562,8100	6.229,28
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	BASE PARA CARIMBO AUTOMÁTICO P-303	136	1,000	7,0000	7,00
CLICHERIA E FACARIA CLICHERFORT LTDA ME	CARIMBO AUTOMATICO P 302	135	1,000	20,0000	20,00
COTIA FOODS S.A.	SERVIÇOS DE ASSISTENTE	108	1,000	1.100,0000	1.100,00
DINIZ ANTONIO MARCHINHACKI - EPP	BOLA DE FUTEBOL DE SALÃO	115	3,000	36,0000	108,00
DISMACENTER SUPRIMENTOS P/ INFORMATICA LTDA	CADEIRA GIRATÓRIA COM BASE A GÁS	133	2,000	100,0000	200,00
DISMACENTER SUPRIMENTOS P/ INFORMATICA LTDA	CADEIRA GIRATÓRIA COM BASE A GÁS E BRAÇOS R/ DIGITAÇÃO	133	5,000	180,0000	900,00
DISMACENTER SUPRIMENTOS P/ INFORMATICA LTDA	ESTAÇÃO DE TRABALHO EM "L" COM DUAS MESAS 1,50x65 E 1,20x65	133	1,000	905,0000	905,00
EUVALDO MARTIN SCHULZE-ME	IMÃ	153	1.000,000	0,2300	230,00
F & A COMERCIO DE PERSIANAS LTDA - ME	PERSIANA VERTICAL COM BANDÔ INSTALADA	147	20,190	33,5003	676,37
GATTI CASAS MATERIAL CONSTRUCAO LTDA	MADEIRA DE PINUS NAS MEDIDAS ESPECIFICADAS	137	15,000	4,8000	72,00
GATTI CASAS MATERIAL CONSTRUCAO LTDA	PORTA SANFONADA	137	1,000	79,9000	79,90
GATTI CASAS MATERIAL CONSTRUCAO LTDA	PREGOS 15X21	137	1,000	7,4500	7,45
GATTI CASAS MATERIAL CONSTRUCAO LTDA	SOLVENTE PARA TINTA	137	5,000	7,7000	38,50
GATTI CASAS MATERIAL CONSTRUCAO LTDA	TINTA ACRILICA SEMI BRILHO	137	1,000	47,8000	47,80
GATTI CASAS MATERIAL CONSTRUCAO LTDA	TINTA ACRILICA BRILHO	137	1,000	26,8000	26,80
INSTITUTO EUVALDO LODI DE SANTA CATARINA - IEL/SC	CONTRATAÇÃO DO IEL	155	2,442	576,7000	1.408,06
IVONICE TERESINHA PIERDONÁ - ME	ÁGUA MINERAL 20 LITROS	107	20,000	6,5000	130,00
IVONICE TERESINHA PIERDONÁ - ME	ÁGUA MINERAL 20 LITROS	178	28,000	6,5000	182,00
IVONICE TERESINHA PIERDONÁ - ME	GLP P-13	107	7,000	35,0000	294,00
IVONICE TERESINHA PIERDONÁ - ME	GLP P-13	178	3,000	42,0000	126,00
JOHNY PETERSON PACHECO DE PAULA DE LIMA VISLOR	CONVANSADO	177	890,000	1,2000	1.068,00
JOHNY PETERSON PACHECO DE PAULA DE LIMA VISLOR	08x16 Mortuárias- Tipo Simples- Tamanho adulto, incluído a p	176	1,000	182,5000	182,50
JOHNY PETERSON PACHECO DE PAULA DE LIMA VISLOR	08x16 Mortuárias- Tipo Simples- Tamanho infantil, incluído a	102	13,000	82,5000	1.072,50
JOHNY PETERSON PACHECO DE PAULA DE LIMA VISLOR	08x16 Mortuárias- Tipo Simples- Tamanho infantil, incluído a	176	1,000	105,0000	105,00
JOHNY PETERSON PACHECO DE PAULA DE LIMA VISLOR	08x16 Mortuárias- Tipo Simples- Tamanho infantil, incluído a	176	2,000	82,5000	165,00
LESSING & CIA. LTDA - EPP - CASA PREDILETA	Tecido de Fralda estampada 100% algodão 0,60m de largura	152	1.000,000	2,6500	2.650,00
LUHRS IND. E COM. DE PROD. METALURGICOS LTDA	CHAPA EM MDF 15MM 1,83X2,75	131	1,000	86,0000	86,00
LUHRS IND. E COM. DE PROD. METALURGICOS LTDA	CHAPA EM MDF 15MM 1,83X2,75	134	3,000	86,0000	258,00
MARCOS ROBERTO KIND - ME	REPAROS EM SISTEMA TELEFÔNICO	123	1,000	175,0000	175,00
MARCOS ROBERTO KIND - ME	REPAROS EM SISTEMA TELEFÔNICO	123	1,000	45,0000	45,00
MARCOS ROBERTO KIND - ME	REPAROS EM SISTEMA TELEFÔNICO	123	1,000	85,0000	85,00
MARCOS ROBERTO KIND - ME	TELEFONE	123	1,000	47,0000	47,00
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHÉ HAUS	REFEIÇÕES INDUSTRIAIS TIPO MARMITEX	127	25,000	7,0000	175,00
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHÉ HAUS	REFEIÇÕES INDUSTRIAIS TIPO MARMITEX	128	79,000	7,0000	553,00
NEIDA NHOATO TRANCOSO - FISCHÉ HAUS	REFEIÇÕES INDUSTRIAIS TIPO MARMITEX	138	26,000	7,0000	182,00
NORMA EGER PONTES	AULAS DE DANÇA	110	1,000	345,0000	345,00
OTICA OCULAR LTDA	ÓCULOS COMPLETO BIFOCAL SIMPLES, COM ARMAÇÕES USADAS,	149	66,000	45,0000	2.970,00
OTICA OCULAR LTDA	ÓCULOS COMPLETO VISÃO SIMPLES, LENTE ORGÂNICA	149	45,000	37,2500	1.676,25

www.PaperlessPrinter.com**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

www.diariomunicipal.sc.gov.br

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CACADOR

Página: 2/2

Relação das Compras Efetuadas no Mês de: **Fevereiro/2010**

(Artigo 16 da Lei Nr. 8.666/93)

Fornecedor	Especificação do Material	Empenho	Qtde Adquirida	Preço Unitário	Preço Total
PANIFICADORA E CONFEITARIA SANTELMO LTDA	BANHA DE PORCO	105	20,000	3,0900	61,80
PANIFICADORA E CONFEITARIA SANTELMO LTDA	EXTRATO DE TOMATE 350 Gr	105	74,000	1,2000	88,80
PANIFICADORA E CONFEITARIA SANTELMO LTDA	OVOS DE GALINHA VERMELHOS, GRANDES	105	54,000	2,4500	132,30
PANIFICADORA E CONFEITARIA SANTELMO LTDA	SALSICHA A GRANEL	104	30,000	4,4100	132,30
PAPELARIA SANTELMO LTDA-ME	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	154	5,000	21,5000	107,50
PAPELARIA SANTELMO LTDA-ME	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	154	1,000	21,5000	21,50
PAPELARIA SANTELMO LTDA-ME	MARCADOR DE TEXTO C/ 12 UN	154	24,000	1,3900	33,36
PAPELARIA SANTELMO LTDA-ME	PAPEL A-4	154	50,000	9,9800	499,00
REUNIDAS S.A. TRANSPORTES COLETIVOS	Passagens rodoviárias para transporte coletivo	119	1.213,630	1,0000	1.213,63
REUNIDAS S.A. TRANSPORTES COLETIVOS	Passagens rodoviárias para transporte coletivo	179	102,860	1,0000	102,86
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	CAIXA DE DESCARGA	132	2,000	13,9500	27,90
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	CONJUNTO DE LOUÇA COM 3 PEÇAS	132	1,000	101,8800	101,88
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	ESPUDE BOLSA PARA LIGAÇÃO DE VASO	132	1,000	1,9100	1,91
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	PARAFUSO WC LATÃO BUCHA 8MM CROMADO	132	2,000	2,5000	5,00
UNIDAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	TUBO PARA DESCARGA, EXTERNO COM CURVA	132	1,000	4,9400	4,94
Total Geral do Mês ---->					36.311,89

www.PaperlessPrinter.com

CÂMARA DE VEREADORES**Resolução Nº 032**

RESOLUÇÃO nº 032, de 26 de fevereiro de 2010.

Rescinde Contrato Administrativo Temporário nº 005/2010 que contrata temporariamente Motorista da Câmara Municipal de Caçador.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 42, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Caçador e com fundamento na Lei Complementar nº 113/2007, que dispõe sobre o Novo Plano de Carreira e de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caçador, e dá outras providências.

R E S O L V E:

Art. 1º - Rescindir o Contrato Administrativo Temporário nº005/2010, com CHARLESTON AUGUSTO LOPES, para o cargo de Motorista da Câmara Municipal de Caçador, Nível CPEA 3004, com carga horária 44 (quarenta e quatro) horas, conforme Anexo I da Lei Complementar nº 113, de 20 de agosto de 2007, que dispõe sobre o Novo Plano de Carreira e de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caçador, e dá outras providências.

Art. 2º - Esta Resolução entra vigor em 26 de fevereiro de 2010.

Gabinete da Presidência, 26 de fevereiro de 2010.
DARCI RIBEIRO DOS SANTOS,
Presidente.

SIRLEY DE FÁTIMA TIBES CECCATTO,
Vice-Presidente

ALCEDIR FERLIN,
1º Secretário

ITACIR JOÃO FIORESE,
2º Secretário

Resolução Nº 033

RESOLUÇÃO nº 033, de 1º de março de 2010.

Nomeia Assessor Parlamentar de Gabinete da Câmara Municipal de Caçador.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 42, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Caçador,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear CHARLESTON AUGUSTO LOPES, para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar de Gabinete da Câmara Municipal de Caçador, Classe: Assessoramento, Nível CPCA 3020, com carga horária de 35 horas semanais, conforme Anexo II da Lei Complementar nº 113, de 20 de agosto de 2007, que dispõe sobre o Novo Plano de Carreira e de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caçador, e dá outras providências.
Art. 2º Designar o servidor ora nomeado, para exercer Assessoramento Parlamentar ao Gabinete do Vereador Wilson Luiz Binotto.

Art. 3º Esta Resolução entra vigor em 1º de março de 2010.

Gabinete da Presidência, 1º de março de 2010.

DARCI RIBEIRO DOS SANTOS,
Presidente.

SIRLEY DE FÁTIMA TIBES CECCATTO,
Vice-Presidente.

ALCEDIR FERLIN,
1º Secretário.

ITACIR JOÃO FIORESE,
2º Secretário.

Resolução Nº 034

RESOLUÇÃO nº 034, de 1º de março de 2010.

Contrata temporariamente Motorista da Câmara Municipal de Caçador.

O PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 42, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Caçador e com fundamento na Lei Complementar nº 113/2007, que dispõe sobre o Novo Plano de Carreira e de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caçador, e dá outras providências.

R E S O L V E:

Art. 1º - Contratar temporariamente ALCEU VEIGA, para o cargo de Motorista da Câmara Municipal de Caçador, Nível CPEA 3004, com carga horária 44 (quarenta e quatro) horas, conforme Anexo I da Lei Complementar nº 113, de 20 de agosto de 2007, que dispõe sobre o Novo Plano de Carreira e de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caçador, e dá outras providências.

Art. 2º - Esta Resolução entra vigor em 1º de março de 2010.

Gabinete da Presidência, 1º de março de 2010.
DARCI RIBEIRO DOS SANTOS,
Presidente.

SIRLEY DE FÁTIMA TIBES CECCATTO,
Vice-Presidente

ALCEDIR FERLIN,
1º Secretário

ITACIR JOÃO FIORESE,
2º Secretário

Resolução Nº 035

RESOLUÇÃO nº 035, de 04 de março de 2010.

Nomeia Assessor Parlamentar de Gabinete da Câmara Municipal de Caçador.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 42, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Caçador,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear MÁRCIO CORDEIRO, para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar de Gabinete da Câmara Municipal de Caçador, Classe: Assessoramento, Nível CPCA 3020, com carga horária de 35 horas semanais, conforme Anexo II da Lei Complementar nº 113, de 20 de agosto de 2007, que dispõe sobre o Novo Plano de Carreira e de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caçador, e dá outras providências.
Art. 2º Designar o servidor ora nomeado, para exercer Assessoramento Parlamentar ao Gabinete do Adilson Estanislawski.
Art. 3º Esta Resolução entra vigor em 04 de março de 2010.



Gabinete da Presidência, 04 de março de 2010.
DARCI RIBEIRO DOS SANTOS,
Presidente.

SIRLEY DE FÁTIMA TIBES CECCATTO,
Vice-Presidente.

ALCEDIR FERLIN,
1º Secretário.

ITACIR JOÃO FIORESE,
2º Secretário.

Campo Alegre

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Nº 3.553

LEI Nº 3.553 DE 03 DE MARÇO DE 2010
DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE RUA
NO BAIRRO CASCATAS NESTE MUNICÍPIO.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º) Fica denominada de Rua: Pe. ROMERO, rua situada no Bairro Cascatas neste Município, "início na rua das Palmeiras, com extensão de 177,00 m (cento e setenta e sete metros lineares), e largura mínima de 12,00 (doze metros), conforme levantamento Planimétrico anexo".

Art.2º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga-das as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre "SC", 03 de março de 2010.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina

Publicada e registrada na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 03/03/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

BIOGRAFIA

Nome: Sebastian Ganslmeier (Padre Romero)

Profissão: Sacerdote Religioso

Data de Nascimento: 25/10/1909

Nacionalidade: Alemã

Naturalidade: Município de Landshut, Estado de Baviera - Alemanha.

Data de Falecimento: 16/06/2004

Filiação: (Pai): Martin Ganslmeier

(Mãe): Maria Hogl

Tempo de Residência no Município: 27 anos

Atividades Comunitárias:

- Atendimento as Irmãs Idosas da Casa Betania Maria dos Após-

tolos;

- Atendimento aos doentes internados no Hospital São Luiz e a domicílio;
- Ajudante do Pe. Vigário na Paróquia Santíssima Trindade de Campo Alegre;
- Participava do Diálogo inter-religioso, e sempre participou das reuniões com os Padres da Diocese de Joinville;
- Iniciou a Devoção de Nossa Srª. do Perpétuo Socorro na Paróquia com Novena e Missa todas as quartas-feiras;
- Participava e atendia os Cursilhistas de Campo Alegre, Mafra e Rio Negro;

Outras Informações que julgar necessárias:

- Pessoa alegre, disponível, simples, comunicativo, solidário com os pobres;
- Era autêntico no testemunho de sacerdote religioso;
- Era pessoa de Oração;
- Participava dos Eventos Sociais e Religiosos;
- Era uma pessoa atualizada;
- Também cultivava flores e tratava pássaros (beija-flor).

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre "SC", 03 de março de 2010.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Lei Nº 3.554

LEI Nº 3.554 DE 03 DE MARÇO DE 2010
DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE RUA
NO BAIRRO CASCATAS NESTE MUNICÍPIO.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º) Fica denominada de Rua: DAS ROSAS, rua situada no Bairro Cascatas neste Município, "início na rua Padre Romero, com extensão de 66,00 m (sessenta e seis metros lineares), ligando com a rua Coronel Raymundo Munhoz e largura mínima de 12,00 (doze metros), conforme levantamento Planimétrico anexo".

Art.2º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga-das as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre "SC", 03 de março de 2010.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina

Publicada e registrada na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 03/03/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Lei Nº 3.555

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 3.555 DE 03 DE MARÇO DE 2010
ALTERA A REDAÇÃO DOS ARTIGOS 1º E 2º DA
LEI MUNICIPAL Nº 3.541.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina,



no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber a todos habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º) O Artigo 1º da Lei Municipal nº 3.541, de 22 de dezembro de 2009, passa a ter a seguinte redação:

Art.1º) O Poder Executivo Municipal fica autorizado a conceder Contribuição de até R\$ 8.400,00 (oito mil, quatrocentos reais), para a Federação Catarinense de Municípios – FECAM.

Art.2º) O Artigo 2º da Lei Municipal nº 3.541, de 22 de dezembro de 2009, passa a ter a seguinte redação:

Art.2º) A Contribuição acima referida, será repassada em 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais) referente aos meses de janeiro a dezembro do exercício de 2010, o repasse das contribuições mensais deverá ser efetuado até o dia vinte de cada mês.

Art.3º) Esta Lei entrar em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre "SC", 03 de março de 2010.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina
Publicada e registrada na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 03/03/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Lei Nº 3.556

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3.556 DE 03 DE MARÇO DE 2010

ALTERA A REDAÇÃO DOS ARTIGOS 1º E 2º DA

LEI MUNICIPAL Nº 3.539.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber a todos habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º) O Artigo 1º da Lei Municipal nº 3.539, de 16 de dezembro de 2009, passa a ter a seguinte redação:

Art.1º) O Poder Executivo Municipal fica autorizado a conceder Contribuição de até R\$ 4.380,00 (quatro mil, trezentos e oitenta reais), para a CNM – Confederação Nacional dos Municípios.

Art.2º) O Artigo 2º da Lei Municipal nº 3.539, de 16 de dezembro de 2009, passa a ter a seguinte redação:

Art.2º) A Contribuição acima referida, será repassada em 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas no valor de R\$ 365,00 (trezentos e sessenta e cinco reais) referente aos meses de janeiro a dezembro do corrente exercício de 2010.

Art.3º) Esta Lei entrar em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre "SC", 03 de março de 2010.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina
Publicada e registrada na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 03/03/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Lei Nº 3.557

LEI Nº 3.557 DE 03 DE MARÇO DE 2010

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE AÇÃO NAS

LEIS MUNICIPAIS Nº 3.524/2009 E 3.530/2009.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º) Fica alterada a Ação 6.013 do Órgão 91 – Fundo Municipal de Saúde com a criação de elementos de despesas na modalidade "71" - Transferências a Consórcios Públicos.

Parágrafo único: A alteração mencionada no caput, refere-se especificamente das Leis Municipais nº 3.524/2009 e 3.530/2009, PPA 2010/2013 e LDO 2010, respectivamente.

Art.2º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre "SC", 03 de março de 2010.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina

Publicada e registrada na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 03/03/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Lei Nº 3.558

LEI Nº 3.558 DE 03 DE MARÇO DE 2010

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR ESPECIAL E CRIA ELEMENTO DE DESPESA POR CONTA DE ANULAÇÃO DO ORÇAMENTO VIGENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º) Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a Abrir Crédito Suplementar Especial e Criar Elemento de Despesa no valor de R\$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais) no Orçamento Vigente do Fundo Municipal de Saúde:

91.00 -	Fundo Municipal de Saúde	
91.04 -	Manutenção das Atividades de Assistência Médica e Terapêutica	
6.013 -	Convênio com CIS/AMUNESC	
300000.00.119 -	Despesas Correntes	
310000.00.119 -	Pessoal e Encargos Sociais	



317100.00.119 -	Transferências a Consórcios Públicos	
317111.00.119 -	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	R\$ 2.040,00
317113.00.119 -	Obrigações Patronais	R\$ 1.275,00
330000.00.119 -	Outras Despesas Correntes	
337100.00.119 -	Transferências a Consórcios Públicos	
337130.00.119 -	Material de Consumo	R\$ 1.955,00
337133.00.119 -	Passagens e Despesas de Locomoção	R\$ 85,00
337135.00.119 -	Serviços de Consultoria	R\$ 510,00
337136.00.119 -	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 170,00
337139.00.119 -	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 2.040,00
337146.00.119 -	Auxílio-Alimentação	R\$ 255,00
337147.00.119 -	Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 170,00
TOTAL		R\$ 8.500,00

Art.2º) Os créditos a que se referem o Artigo primeiro desta Lei, correrão por conta de Anulação da seguinte Dotação do Orçamento Vigente:

91.00 -	Fundo Municipal de Saúde	
91.04 -	Manutenção das Atividades de Assistência Médica e Terapêutica	
6.013 -	Convênio com CIS/AMUNESC	
300000.00.119 -	Despesas Correntes	
330000.00.119 -	Outras Despesas Correntes	
339000.00.119 -	Aplicações Diretas	
339039.00.119 -	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 8.500,00

Art.3º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre “SC”, 03 de março de 2010.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE

Secretária Municipal de Administração Interina
Publicada e registrada na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 03/03/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Lei N.º 3.559

LEI N.º 3.559 DE 03 DE MARÇO DE 2010
REVOGA CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º) Fica revogada a concessão de direito real de uso à empresa INDUSTRIAL MADEIREIRA CAMPOALEGRENSE LTDA – IMACAL, referente ao Lote 06 do Distrito Industrial II e área contígua, totalizando 42.637,25m², anteriormente autorizada pela Lei Municipal n. 2.748/03.

Art.2º) A fotocópia da decisão terminativa proferida nos autos do

Processo Administrativo n. 804/2009, instaurado pelo Poder Executivo Municipal, é parte integrante desta lei.

Art. 3º) Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n. 2.748/03.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre “SC”, 03 de março de 2010.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE

Secretária Municipal de Administração Interina
Publicada e registrada na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 03/03/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Lei N.º 3.560

LEI N.º 3.560 DE 03 DE MARÇO DE 2010
AUTORIZA O MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE A FIRMAR CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA COM A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE CAMPO ALEGRE.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º) Fica o Município de Campo Alegre, autorizado a firmar convênio com a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE CAMPO ALEGRE, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 81.155.319/0001-98, com sede na Av. Dr. Getúlio Vargas, nº 563, Centro, Campo Alegre/SC.

Art.2º) Através do Convênio anexo, o Município de Campo Alegre por meio de suas respectivas Secretarias Municipais, poderá ceder à conveniada 01 (um) Professor da Rede Municipal de Ensino, com licenciatura em Pedagogia, por até 20 (vinte) horas semanais e, por até 04 (quatro) horas semanais 01 (uma) Nutricionista, 01 (uma) Fonoaudióloga, 01 (um) Psicólogo, 01 (um) Terapeuta Ocupacional, 01 (uma) Fisioterapeuta e 01 (um) motorista.

Art.3º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre “SC”, 03 de março de 2010.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE

Secretária Municipal de Administração Interina

Publicada e registrada na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 03/03/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Decreto N° 6.003

DECRETO N° 6.003 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2010
NOMEIA COMISSÃO ESPECÍFICA DE AVALIAÇÃO PARA ANÁLISE DA PROPOSTA TÉCNICA DO PROCESSO LICITATÓRIO N° 3/2010.



O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e segundo o disposto no art. 53 § 1º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, Decreta:

Art.1º) Nomear Comissão específica de Avaliação para análise da proposta técnica apresentada na sessão de julgamento do Processo Licitatório nº 3/2010 Tomada de Preços, para a contratação de serviço especializado na área de informática para licença de uso de Softwares para Gestão Pública.

Art.2º) Os integrantes da Comissão a que se refere o artigo anterior deste Decreto será composta pelos seguintes membros:

I – ANDRÉ LUIZ NIEMEYER – Técnico em Processamento de Dados;
II – JEFFERSON JEAN DUVOISIN – Técnico em Nível Médio;
III – MARIA ELIANE FRIEDRICH – Técnico em Nível Médio;
IV – LUCIMARA PRESTES DE SOUZA IDALÊNCIO – Chefe do Serviço de Tributação e Fiscalização;
V – ROSANI APARECIDA DA SILVA SCHOLZE – Chefe do Serviço de Pessoal;
VI – LUCILAINE MÓKFA SCHWARZ – Chefe do Serviço de Suprimentos;
VII – LÍLIAN TEREZINHA BARTSCH – Chefe do Serviço de Patrimônio, Segurança, Protocolo e Arquivo;
VIII – JARBAS JORGE CATONI – Chefe do Serviço de Transporte e Frota.

Art.3º) Compete a mencionada Comissão: Emitir Laudo final conclusivo, conforme previsto no Edital do referido Processo Licitatório mais especificamente no item 12.2.

Art.4º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre “SC”, 25 de fevereiro de 2010.
VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina

Publicado e registrado na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 25/02/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Decreto Nº 6.004

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 6.004 DE 01 DE MARÇO DE 2010
DISPÕE SOBRE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas em especial a Lei Municipal Complementar nº 006 de 19 de setembro de 2002, em seus Artigos 299 e 300 e Inciso VIII e Artigo 314 em seus Parágrafos 1º e 2º; e suas alterações;

DECRETA:

Art.1º) Contratar o Sr. GERSON ENGLER, para exercer o cargo de Professor de Artes – Séries Iniciais, lotado na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 30 (trinta horas) semanais, vencimentos Nível P2, Sub-Nível 21, Referência A, no valor de R\$ 950,30 (novecentos e cinquenta reais e trinta centavos) mensais, pelo período de 01 de março de 2010 a 17 de dezembro de 2010, até a Homologação do Concurso Público Municipal e Convocação

dos aprovados.

Art.2º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre “SC”, 01 de março de 2010.
VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina

Publicado e registrado na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 01/03/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Decreto Nº 6.005

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 6.005 DE 01 DE MARÇO DE 2010
DISPÕE SOBRE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas em especial a Lei Municipal Complementar nº 006 de 19 de setembro de 2002, em seus Artigos 299 e 300 e Inciso VIII e Artigo 314 em seus Parágrafos 1º e 2º; e suas alterações;

DECRETA:

Art.1º) Contratar a Srª. VANESSA MILCZEWSKY NASCIMENTO, para exercer o cargo de Professor de Educação Infantil, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 40 (quarenta horas) semanais, vencimentos Nível P2, Sub-Nível 21, Referência A, no valor de R\$ 1.267,07 (um mil duzentos e sessenta e sete reais e sete centavos) mensais, pelo período de 01 de março de 2010 a 26 de abril de 2010, em substituição a professora Titular Srª. JOICE LINZMEYER, matrícula nº 000469, a qual se encontra em Licença Maternidade.

Art.2º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre “SC”, 01 de março de 2010.
VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina

Publicado e registrado na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 01/03/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Decreto Nº 6.006

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 6.006 DE 01 DE MARÇO DE 2010
DISPÕE SOBRE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas em especial a Lei Municipal Complementar nº 006 de 19 de setembro de 2002, em seus Artigos 299 e 300 e Inciso VIII e Artigo 314 em seus Pará-



grafos 1º e 2º; e suas alterações;

DECRETA:

Art.1º) Contratar a Srª. TATIANE CHELLIKA CARLINI, para exercer o cargo de Professor de Inglês, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 10 (dez horas) semanais, vencimentos Nível P1, Sub-Nível 11, Referência A, no valor de R\$ 226,26 (duzentos e vinte e seis reais e vinte e seis centavos) mensais, pelo período de 01 de março de 2010 a 17 de dezembro de 2010, até a Homologação do Concurso Público Municipal e Convocação dos aprovados.

Art.2º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre "SC", 01 de março de 2010.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE

Secretária Municipal de Administração Interina

Publicado e registrado na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 01/03/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Decreto Nº 6.007

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.007 DE 01 DE MARÇO DE 2010
DISPÕE SOBRE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas em especial a Lei Municipal Complementar nº 006 de 19 de setembro de 2002, em seus Artigos 299 e 300 e Inciso VIII e Artigo 314 em seus Parágrafos 1º e 2º; e suas alterações;

DECRETA:

Art.1º) Contratar a Srª. MARIA INES NEKEFORUK, para exercer o cargo de Professor de Educação Infantil, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 20 (vinte horas) semanais, vencimentos Nível P2, Sub-Nível 21, Referência A, no valor de R\$ 633,55 (seiscentos e trinta e três reais e cinquenta e cinco centavos) mensais, pelo período de 01 de março de 2010 a 17 de dezembro de 2010, até a Homologação do Concurso Público Municipal e Convocação dos aprovados.

Art.2º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre "SC", 01 de março de 2010.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE

Secretária Municipal de Administração Interina

Publicado e registrado na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 01/03/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Decreto Nº 6.008

DECRETO Nº 6.008 DE 01 DE MARÇO DE 2010
DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DO CARGO
DE FUNÇÃO GRATIFICADA

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso V do Artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, promulgada em data de 05 de Abril de 1990; Decreta:

Art.1º) Exonerar o Servidor – CLODOALDO DA ROSA, matriculado sob nº 000104, do cargo de Função Gratificada – FG 1, Código 14, Chefe do Serviço de Serviços Públicos, a partir de 01 de março de 2010.

Art.2º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre "SC", 01 de março de 2010.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE

Secretária Municipal de Administração Interina

Publicado e registrado na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 01/03/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Decreto Nº 6.009

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.009 DE 01 DE MARÇO DE 2010
DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE PLANEJAMENTO, TRANSPORTES E OBRAS.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas em especial ao Artigo 71, Inciso IX da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 05 de abril de 1990, especialmente a Lei Complementar Municipal nº 006 de 19 de setembro de 2002 e alterada pela Lei Complementar Municipal nº 021 de 31 de março de 2004; Decreta:

Art.1º) Fica nomeado o Senhor: CLODOALDO DA ROSA, para exercer o cargo de Secretário Municipal de Planejamento, Transportes e Obras, lotado na respectiva Secretaria Municipal, a partir de 01 de março de 2010.

Art.2º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre "SC", 01 de março de 2010.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE

Secretária Municipal de Administração Interina

Publicado e registrado na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 01/03/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Decreto Nº 6.013

DECRETO Nº 6.013 DE 03 DE MARÇO DE 2010
ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR ESPECIAL E CRIA ELEMENTO



DE DESPESA POR CONTA DE ANULAÇÃO DO ORÇAMENTO VIGENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial a Lei Municipal nº 3.558 de 03 de março de 2010; Decreta:

Art.1º) Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Suplementar Especial e Criar Elemento de Despesa no valor de R\$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais) no Orçamento Vigente do Fundo Municipal de Saúde:

91.00 -	Fundo Municipal de Saúde	
91.04 -	Manutenção das Atividades de Assistência Médica e Terapêutica	
6.013 -	Convênio com CIS/AMUNESC	
300000.00.119 -	Despesas Correntes	
310000.00.119 -	Pessoal e Encargos Sociais	
317100.00.119 -	Transferências a Consórcios Públicos	
317111.00.119 -	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	R\$ 2.040,00
317113.00.119 -	Obrigações Patronais	R\$ 1.275,00
330000.00.119 -	Outras Despesas Correntes	
337100.00.119 -	Transferências a Consórcios Públicos	
337130.00.119 -	Material de Consumo	R\$ 1.955,00
337133.00.119 -	Passagens e Despesas de Locomoção	R\$ 85,00
337135.00.119 -	Serviços de Consultoria	R\$ 510,00
337136.00.119 -	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 170,00
337139.00.119 -	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 2.040,00
337146.00.119 -	Auxílio-Alimentação	R\$ 255,00
337147.00.119 -	Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 170,00
TOTAL		R\$ 8.500,00

Art.2º) Os créditos a que se referem o Artigo primeiro deste Decreto, correrão por conta de Anulação da seguinte Dotação do Orçamento Vigente:

91.00 -	Fundo Municipal de Saúde	
91.04 -	Manutenção das Atividades de Assistência Médica e Terapêutica	
6.013 -	Convênio com CIS/AMUNESC	
300000.00.119 -	Despesas Correntes	
330000.00.119 -	Outras Despesas Correntes	
339000.00.119 -	Aplicações Diretas	
339039.00.119 -	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 8.500,00

Art.3º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre "SC", 03 de março de 2010.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina
Publicado e registrado na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 03/03/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Portaria Nº 7.254

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 7.254 DE 02 DE MARÇO DE 2010

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial o Artigo 71 inciso VII da Lei Orgânica Municipal; Resolve:

Art.1º) Designar o Servidor Público Municipal Sr. DENILSON DE SOUZA BANDEIRA, ocupante do cargo de Médico Veterinário, matrícula nº 286, à disposição da CIDASC – Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina, até a data 31 de dezembro de 2012, com ônus para a origem, para prestar serviços de Defesa Sanitária Animal no Município de Campo Alegre/SC.

Art.2º) As disposições de que tratam o Artigo 1º desta Portaria ficam ressalvadas, quando da realização de Eventos da Administração Pública do Município.

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

Art.4º) Revogadas as disposições em contrário, especialmente o Portaria nº 6.588 de 11 de fevereiro de 2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre/SC, 02 de março de 2010.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina

Publicada e registrada na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 02/03/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Portaria Nº 7.255

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 7.255 DE 02 DE MARÇO DE 2010

CONCEDE LICENÇA PARA EXERCER CARGO COMISSIONADO

Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial o Artigo 193, da Lei Municipal Complementar nº 006 de 19 de setembro de 2002; Resolve:

Art.1º) Conceder Licença do Cargo de Provimento Efetivo ao Servidor Sr. CLODOALDO DA ROSA, Agente Operacional III, matrícula nº 000104, para exercer Cargo de Provimento em Comissão, a partir de 01 de março de 2010.

Art.2º) Esta Portaria entra em vigor na data de publicação, com efeitos retroativos a 01 de março de 2010.

Art.3º) Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre/SC, 02 de março de 2010.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina



Publicada e registrada na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 02/03/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Portaria Nº 7.256

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 7.256 DE 02 DE MARÇO DE 2010
AUTORIZA PAGAMENTO DE UM TERÇO DE FÉRIAS AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial ao Artigo 133 e 158 da Lei Complementar Municipal nº 006 de 19 de setembro de 2002; Resolve:

Art.1º) Autoriza o pagamento de um Terço de Férias referente ao período aquisitivo ao Agente Operacional II – PAULO PACHECO DA SILVA, matrícula nº 000434, referente ao período aquisitivo 26 de janeiro de 2008 a 25 de janeiro de 2009.

Art.2º) Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre/SC, 02 de março de 2010.

VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE
Secretária Municipal de Administração Interina

Publicada e registrada na forma da Lei Municipal nº 2.416 em: 02/03/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Pregão 09/2010 Registro de Preços de Material Ambulatorial

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMPO ALEGRE
RESUMO EDITAL DE PROCESSO LICITATÓRIO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2010

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de materiais para drenagem pluvial e pavimentação de ruas do município no exercício 2010.

MATERIAL	APRES.	QUANT	Valor Unitário Previsto	Total
Abaixador de Língua de madeira, com 100 unidades	Embalagem	100	1,4882	R\$ 148,82
Ácidos Graxos Essenciais (AGE), TCM, Vitaminas A e E, Lactina de Soja, com 100 ml	Frasco	70	7,2348	R\$ 506,44
Curativos prontos para ferimentos, (band - aid), caixas com 35 unidades	Caixa	20	4,3365	R\$ 86,73
Termômetro Clínico, com escala de mercúrio.	Unidade	30	1,7702	R\$ 53,11
Agulha 20 X 5,5	Unid	1.600	0,0453	R\$ 72,57
Agulha 25 X 6	Unid	5.000	0,040	R\$ 200,93
Agulha 25 X 7	Unid	5.000	0,040	R\$ 200,93

Agulha 25 X 8	Unid	5.000	0,040	R\$ 200,93
Agulha 30 X 7	Unid	1.000	0,040	R\$ 40,19
Agulha 40 X 12	Unid	1.000	0,050	R\$ 50,90
Agulha 6 mm, para insulina	Unidade	300	0,6508	R\$ 195,24
Álcool Hidratado 70 %, com 1 litro	Frasco	300	2,4741	R\$ 742,23
Álcool Hidratado 70%, em gel, com 500 ml	Frasco	500	2,7090	R\$ 1.354,50
Algodão hidrófilo, em rolo 500 gr	Rolo	30	5,5879	R\$ 167,64
Formol, 37% 1000 ml	Frasco	2	6,2790	R\$ 12,56
Hipoclorito de Sódio 1%, com 5 litros	Frasco	50	19,0470	R\$ 952,35
Iodopovidona 10% PVPI degermante, 1000 ml	Frasco	20	15,7500	R\$ 315,00
PVPI tópico 10%, 1000 ml	Frasco	20	15,7500	R\$ 315,00
Atadura de crepe, branca, 13 fios, com 10 cm largura	Unidade	4.000	0,3062	R\$ 1.224,72
Atadura de crepe, branca, 13 fios, com 15 cm largura	Unidade	4.000	0,4688	R\$ 1.875,30
Atadura de crepe, branca, 13 fios, com 6 cm largura	Unidade	2.000	0,1914	R\$ 382,83
Almotolia em material plástico escuro, 250 ml	Unidade	10	1,1004	R\$ 11,00
Caixa para acondicionamento de lâminas de preventivo, em material plástico, lavável.c/ capacidade para 50 lâminas	Unidade	5	3,4159	R\$ 17,08
Copo + adaptador + mangueira para nebulização, em plástico, lavável.	Unidade	20	14,7000	R\$ 294,00
Caixa para descarte de material perfurocortante, em papelão, com 10 unidades	Caixa	20	14,2856	R\$ 285,71
Saco plástico para descarte de material contaminado, branco, com identificação/contaminado - 20 lt, com 100 unidades	Embalagem	200	10,3789	R\$ 2.075,79
Equipo	Unidade	600	1,8900	R\$ 1.134,00
Escalpe Intravenoso G aspto, nº 21	Unidade	200	4,0950	R\$ 819,00
Escalpe Intravenoso G asepto, nº 23	Unidade	200	4,0950	R\$ 819,00
Escalpe Intravenoso G asepto, nº 25	Unidade	200	4,0950	R\$ 819,00
Cateter para oxigenio tipo óculos	Unidade	200	1,9530	R\$ 390,60
Gaze hidrófila, 13 fios/cm, dobras 8 camadas, 91 cm X 91 m, 100% algodão, em rolo.	Rolo	200	42,9240	R\$ 8.584,80
Gaze hidrófila 7,5 X 7,5, 9 fios, 100% algodão, com 500 unidades	Embalagem	2.000	5,9706	R\$ 11.941,23
Lençol, branco, descartável, com elástico	Unidade	1.000	0,8295	R\$ 829,50
Fronha descartável, 100 % polipropileno, medidas: 40 X 60 cm, com 10 unidades	Embalagem	20	6,9193	R\$ 138,39
Avental, branco, descartável, sem manga, 20 gr	Unidade	1.000	1,3629	R\$ 1.362,90



Lindocaína 2% gel, 30 gr	Unidade	150	3,3915	R\$ 508,73
Brometo de Ipratropio com 15 ml	Frasco	30	0,9030	R\$ 27,09
Bromidrato de fenoterol com 15 ml	Frasco	30	1,9572	R\$ 58,72
Creme para massagem. Composição: biox antilipêmico (centella asiática, arnica, castanha da índia, cavalinha, algas, hera e erva mate), extrato de algas marinhas, extrato de centella asiática, óleo de gérmen de trigo, polawax (álcool estearílico, lauril sulfato de sódio), lanolina, monoestearato de vaselina, palmitato deisopropila, BHT, etilcloroisotiazolinona, metilisotiazolinona, metilparabeno, propilparabeno, CI16185, fragancia e água deionizada. Pote com 240 gr	Unidade	50	24,1500	R\$ 1.207,50
Diclofenaco dietilamônio aerosol (solução com propelente) 11,6 mg/g em frasco de alumínio pressurizado, provido de valvula especial, com 60 gr. Composição: diclofenaco dietilamônio, excipientes: salicilato de metila, mentol, triclosana, propilenoglicol, álcool isopropílico e mistura de butano e propano desodorizada.	Frasco	50	23,4675	R\$ 1.173,38
Diclofenaco dietilamônio, emugel, bisnagas com 60 g. Composição: Diclofenaco dietilamônio com excipientes: dietilamina, polímero do ácido acrílico, cetomacrogol 1000, isopropanol, propilenoglicol, parafina líquida, perfume, cetiol e água purificada.	Unidade	50	17,6400	R\$ 882,00
Eletrodo Adesivo c/ 4 Pcs 5 x 5 cm - p/ Fisioterapia	Embalagem	50	0,4200	R\$ 21,00
Embalagem tubular para esterilização, 30 cm, papel grau cirurgico, bobina com 100 m	Bobina	10	144,0075	R\$ 1.440,08
Embalagem tubular para esterilização, 10 cm, papel grau cirurgico, bobina com 100 m	Bobina	30	33,4892	R\$ 1.004,68
Embalagem tubular para esterilização, 15 cm, papel grau cirurgico, bobina com 100 m	Bobina	70	49,7554	R\$ 3.482,88
Espatula de Ayres, para coleta de citopatológico, embalagem com 100 unidades	Embalagem	300	1,5750	R\$ 472,50
Espéculo Vaginal Descartável, Esterilizado a Oxido de Etileno, tamanho Médio	Unidade	500	1,0525	R\$ 526,26

Espéculo Vaginal Descartável, Esterilizado a Oxido de Etileno, tamanho Pequeno	Unidade	1.000	0,7559	R\$ 755,90
Fixador celular em spray, para exame citopatológico, com 100 ml	Frasco	60	10,9200	R\$ 655,20
Lamina Ponta Fosca 26 X 76 mm, espessura 1 - 1.2 mm, caixa com 50 unidades	Caixa	20	2,8516	R\$ 57,03
Vaselina líquida, 1.000 ml	Frasco	10	13,7757	R\$ 137,76
Escova cervical descartavel	Unidade	1.000	0,1818	R\$ 181,76
Esparadrapo extra flexível, cor branca, medidas: 10 cm X 4,5 m - sem capa	Unidade	30	5,7120	R\$ 171,36
Fita crepe adesiva, 19 mm X 30 m	Unidade	50	1,3683	R\$ 68,41
Fita Hipoalergênica para curativos, 2.5 cm X 10 m	Unidade	300	1,2439	R\$ 373,18
Fita métrica 150 cm, cores variadas	Unidade	10	1,9425	R\$ 19,43
Fita sinalizadora para esterilização em autoclave, 19 mm x 30 m	Unidade	20	3,8745	R\$ 77,49
kit tira p/ verificação de nível de glicemia capilar, compatível c/ o aparelho Accu-Chek performa, 50 unidades + lanceta estereis descartaveis para a coleta de sangue capilar por punção digital	Caixa	300	74,5500	R\$ 22.365,00
Insulina Novomix 30, flexpen	Unidade	80	46,9560	R\$ 3.756,48
Gel neutro para ultrassonografia e ECG, com 100 gr	Frasco	250	1,0395	R\$ 259,88
Papel para eletrocardiograma 58 mmX20 mts	rolo	100	4,4730	R\$ 447,30
Luvas cirurgica esteril, numero 7,0	unidade	50	0,9975	R\$ 49,88
Luvas cirurgica esteril, numero 7,5	unidade	50	0,9975	R\$ 49,88
Luvas cirurgica esteril, numero 8,0	unidade	50	0,9975	R\$ 49,88
Luvas descartáveis, levemente talcadas, em látex, tamanho grande, com 100 unidades	Caixa	60	23,1000	R\$ 1.386,00
Luvas descartáveis, levemente talcadas, em látex, tamanho médio, com 100 unidades	Caixa	100	23,1000	R\$ 2.310,00
Luvas descartáveis, levemente talcadas, em látex, tamanho pequeno, com 100 unidades	Caixa	150	23,1000	R\$ 3.465,00
Malha tubular de algodão, rolo com 25 metros - 8 cm	Rolo	10	7,7070	R\$ 77,07
Malha tubular de algodão, rolo com 25 metros - 10 cm	Rolo	10	8,7885	R\$ 87,89
Malha tubular de algodão, rolo com 25 metros - 15 cm	Rolo	10	14,5530	R\$ 145,53
Malha tubular de algodão, rolo com 25 metros - 20 cm	Rolo	10	15,9600	R\$ 159,60

Atadura gessada secagem rápida - 8X3m	Unidades	50	1,0710	R\$ 53,55
Atadura gessada secagem rápida - 10X3m	Unidades	100	1,5645	R\$ 156,45
Atadura gessada secagem rápida - 15X3m	Unidades	100	2,0475	R\$ 204,75
Atadura gessada secagem rápida - 20X4m	Unidades	100	2,9400	R\$ 294,00
Algodão ortopedico 1,8 m (duzia) - 8 cm	Duzia	20	2,7615	R\$ 55,23
Algodão ortopedico 1,8 m (duzia) - 10 cm	Duzia	20	3,7590	R\$ 75,18
Algodão ortopedico 1,8 m (duzia) - 15 cm	Duzia	20	5,7225	R\$ 114,45
Algodão ortopedico 1,8 m (duzia) - 20 cm	Duzia	20	7,3290	R\$ 146,58
Seringa descartável estéril, em plástico atóxico de 3 ml,	unid	10.000	29,8054	R\$ 2.384,43
Seringa descartável estéril, em plástico atóxico de 10 ml,	Unid	2.000	134,4000	R\$ 1.344,00
Seringa descartável estéril, em plástico atóxico de 20 ml,	unid	2.000	79,8000	R\$ 798,00
Seringa descartável estéril, em plástico atóxico, de 1 ml, com agulha 13 X 4,5,	unid	16.000	18,6583	R\$ 932,91
Seringa descartável estéril, em plástico atóxico de 5 ml,	Unid	10.000	19,8833	R\$ 994,17
Agua para injeção, 1000 ml	Frasco	1.000	3,0927	R\$ 3.092,67
Solução glicosada 5%, frasco com 500 ml	Frasco	1.000	6,3525	R\$ 6.352,50
Solução Fisiológica 0,9%, frasco com 125 ml	Frasco	5.000	2,5685	R\$ 12.842,55
Solução Fisiológica 0,9%, frasco com 500 ml	Frasco	1.000	6,2475	R\$ 6.247,50
Sonda uretral nº 12	Unidade	1.500	0,4830	R\$ 724,50
Sonda uretral nº 14	Unidade	1.500	0,4725	R\$ 708,75
Urupen nº 04 com extensor	Unidade	1.500	2,1000	R\$ 3.150,00
Toalha de papel, branco, 100% celulose virgem, 1000 folhas aprox. 22,05X21 cm	Embalagem	300	7,7265	R\$ 2.317,96
				R\$ 123.354,96

Critério julgamento: Critério de Julgamento: Menor Preço POR LOTE.

- DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES COM A DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS: ATÉ AS 13 HORAS E 45 MINUTOS, DO DIA 17/03/2010, NO PROTOCOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE, sito a Rua Cel. Bueno Franco, 292, em Campo Alegre-SC.

Obs: A entrega dos envelopes no Serviço de Protocolo do Município é de total responsabilidade da empresa licitante, excluindo a responsabilidade do Município em receber os envelopes via Correios ou por outro meio, assim como de controlar a tramitação dos documentos até o Serviço de Protocolo do Município.

- DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA INÍCIO DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO
DIA: 17/03/2010
HORA: 14 HORAS

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE, sito a Rua Cel. Bueno Franco, 292, em Campo Alegre-SC.

O edital na íntegra está disponível no site do Município: www.campoalegre.sc.gov.br.

Qualquer informação, alteração, anulação, revogação ou complemento ao edital será disponibilizado no site do Município (www.campoalegre.sc.gov.br), e é de total responsabilidade da empresa participante a verificação no mesmo.
Campo Alegre, 02 de março de 2010.

DEODATO RAUL HRUSCHKA

Gestor Municipal do Fundo Municipal de Saúde

Pregão Presencial N° 31/2010

MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE-SC

RESUMO EDITAL DE PROCESSO LICITATÓRIO

PREGÃO PRESENCIAL N° 31/2010

Objeto: Aquisição de livros de inglês para manutenção das atividades do Ensino Fundamental na rede municipal de ensino, conforme relação abaixo (com valor estimado):

Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	158	Unid.	LIVRO DE INGLES, JUST FORT KIDS, 1º ANO, EDITORA POSITIVO, 4ª EDIÇÃO, 2009, DAS AUTORAS: ANA MARIA PARES LACERDA E VIVÊNCIA JULIA CARDOSO PUCHIVAIL. ILUSTRAÇÕES ESTÚDIO - JOSÉ LUIS JUHAS. Acompanha Card, Folder e CD.	34,90	5.301,00
02	145	Unid.	LIVRO DE INGLES, JUST FORT KIDS, 2º ANO, EDITORA POSITIVO, 4ª EDIÇÃO, 2009, DAS AUTORAS: ANA MARIA PARES LACERDA E VIVÊNCIA JULIA CARDOSO PUCHIVAIL. ILUSTRAÇÕES ESTÚDIO - JOSÉ LUIS JUHAS. Acompanha Card, Folder e CD.	35,40	5.310,00
VALOR GLOBAL (Total Geral)					10.311,00

Critério julgamento: Menor Preço GLOBAL (Total Geral).

- DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES COM A DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS: ATÉ AS 13 HORAS E 45 MINUTOS, DO DIA 19/03/2010, NO PROTOCOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE, sito a Rua Cel. Bueno Franco, 292, em Campo Alegre-SC.

Obs: A entrega dos envelopes no Serviço de Protocolo do Município é de total responsabilidade da empresa licitante, excluindo a responsabilidade do Município em receber os envelopes via Correios ou por outro meio, assim como de controlar a tramitação dos documentos até o Serviço de Protocolo do Município.

- DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA INÍCIO DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

DIA: 19/03/2010

HORA: 14 HORAS

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE, sito a Rua Cel. Bueno Franco, 292, em Campo Alegre-SC.

O edital na íntegra está disponível no site do Município: www.campoalegre.sc.gov.br.

Qualquer informação, alteração, anulação, revogação ou complemento ao edital será disponibilizado no site do Município (www.campoalegre.sc.gov.br), e é de total responsabilidade da empresa participante a verificação no mesmo.

Campo Alegre, 03 de março de 2010.

VILMAR GROSSKOPF

Prefeito Municipal

Canoinhas

PREFEITURA MUNICIPAL

Anulação do edital de Carta Convite nº FMAS 04/2010

MUNICÍPIO DE CANOINHAS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CANOINHAS

PROCESSO N.º FMAS 04/2010

CARTA CONVITE N.º FMAS 04/2010

AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Prefeito do Município de Canoinhas, no uso de suas atribuições legais, torna público a anulação do Processo Licitatório n.º FMAS 04/2010, na Modalidade de Carta Convite n.º FMAS 04/2010, tendo em vista que a mesma restou deserta. Assim, conforme autoriza o art. 49 da lei 8.666/93, fica a licitação ANULADA. Demais informações poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura do Município de Canoinhas, sito a Rua Felipe Schmidt, 10 – Centro, Canoinhas/SC, de Segunda a Sexta-feira, no período das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas.

LEOBERTO WEINERT

Prefeito/Presidente do Fundo

Capinzal

PREFEITURA MUNICIPAL

Inexigibilidade de Licitação Nº 35/2010 - Edital de Credenciamento 01-2010 - Capinzal

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 35/2010.

O Prefeito Municipal de Capinzal Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o artigo 25 da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores, bem como no Edital de Credenciamento 001/2010, torna público o processo de inexigibilidade de licitação, conforme segue:

I – OBJETO

Credenciamento de empresas para prestação de serviços de veiculação de publicidade compreendendo atos, programas educativos e campanhas institucionais do Poder Executivo do Município de Capinzal, até 31 de dezembro de 2010, conforme segue:

ITEM 01

Contratação de empresas jornalísticas, categoria JORNAL LOCAL – empresas credenciadas à Associação dos Jornais do Interior de Santa Catarina (ADJORI), com comprovação de efetiva circulação no Município de Capinzal para publicação de mídia institucional nos seguintes parâmetros de remuneração:

PERIODICIDADE	DIÁRIO	SEMANAL
Página	R\$ em cm/col	R\$ em cm/col
Capa	20,00	14,00
Contracapa	18,00	12,00
Página Indeterminada	10,00	7,00

Justificativa dos preços fixados: Os valores têm por base a Tabela de Preços estabelecida pela Associação Catarinense de Emissoras de Rádio e Televisão (ACAERT).

ITEM 02

Contratação de empresas de radiodifusão em amplitude modulada, categoria RÁDIO AM LOCAL – credenciadas à Associação Catarinense de Emissoras de Rádio e Televisão (ACAERT), para veiculação de inserções institucionais diárias na faixa horária compreendida das 07:00h às 19:00h nos seguintes parâmetros de remuneração:

INSERÇÕES	15"	30"	45"	60"
Valor (R\$)	12,00	15,00	25,00	30,00

Justificativa dos preços fixados: Os valores têm por base a Tabela de Preços estabelecida pela Associação Catarinense de Emissoras de Rádio e Televisão (ACAERT).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente, fundamenta-se no art. 25 da Lei 8.666/93, que regulamenta Licitações e Contratos Administrativos.

FORNECEDOR

Rádio Capinzal Ltda. (Jornal a Semana)

VALORES

Após execução de pesquisa de mercado registrou-se no Edital de credenciamento 001/2010, que precedeu este ato os valores citados no item I.

DO CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA

As despesas decorrentes deste contrato enquadram-se, na seguinte dotação orçamentária:

03.0301.04.122.0015-2009 -33903900.0100 – 032 –

Publique-se e Registre-se na forma da Lei.

Capinzal, 03 de março de 2010.

LEONIR BOARETTO

Prefeito De Capinzal

SIMAE

Resumo de Contrato CISAM-MO Nº 001/2010

CISAM MEIO OESTE – SC

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

CONTRATO CISAM-MO Nº 01/2010

DATA DA ASSINATURA: 01.02.2010

CONTRATANTE: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL – CISAM MEIO OESTE - SC

CNPJ DO CONTRATANTE: 08.484.353/0001-16

CONTRATADO: RIQUETTI CONSTRUTORA LTDA

CNPJ DO CONTRATADO: 00.553.787/0001-19

OBJETO: FISCALIZAÇÃO DA CONSTRUÇÃO DO LABORATÓRIO DE CONTROLE DA QUALIDADE DA ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO, MEDINDO 1.364,76 M² (UM MIL TREZENTOS E SESENTA E QUATRO, VÍRGULA SETENTA E SEIS METROS QUADRADOS).

VALOR MENSAL: R\$ 2.130,00 (DOIS MIL, CENTO E TRINTA REAIS).

VIGÊNCIA: 01.02.2010 A 31.12.2010

LEONIR BOARETTO

Presidente - Contratante

RIQUETTI CONSTRUTORA LTDA

CONTRATADA

Resumo de Contrato CISAM-MO Nº 002/2010

CISAM MEIO OESTE – SC
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

CONTRATO CISAM-MO Nº 002/2010
DATA DA ASSINATURA: 15/02/2010
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ZORTÉA
CNPJ DO CONTRATANTE: 01.612.387/0001-08
CONTRATADO: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL – CISAM MEIO OESTE - SC.
CNPJ DO CONTRATADO: 08.484.353/0001-16
OBJETO: TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS PARA PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES NA ÁREA DE SANEAMENTO AMBIENTAL, EM RAZÃO DE CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO.
VALOR: R\$ 7.314,64 (SETE MIL, TREZENTOS E QUATORZE REAIS E SESSENTA E QUATRO CENTAVOS).
VIGÊNCIA: 15.02.2010 A 31.12.2010

PAULO JOSÉ FRANCESCKI
Prefeito – Contratante

LEONIR BOARETTO
Presidente - Contratado

Resumo de Contrato CISAM-MO Nº 003/2010

CISAM MEIO OESTE – SC
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

CONTRATO CISAM-MO Nº 003/2010
DATA DA ASSINATURA: 19.02.2010
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALTO BELA VISTA (FMS)
CNPJ DO CONTRATANTE: 01.614.374/0001-60
CONTRATADO: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL – CISAM MEIO OESTE - SC.
CNPJ DO CONTRATADO: 08.484.353/0001-16
OBJETO: TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS PARA PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES NA ÁREA DE SANEAMENTO AMBIENTAL, EM RAZÃO DE CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO.
VALOR: R\$ 6.188,08 (SEIS MIL, CENTO E OITENTA E OITO REAIS E OITO CENTAVOS).
VIGÊNCIA: 19.02.2010 A 31.12.2010

SÉRGIO LUIZ SCHMITZ
Prefeito – Contratante

LEONIR BOARETTO
Presidente - Contratado

Resumo de Contrato CISAM-MO Nº 004/2010

CISAM MEIO OESTE – SC
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

CONTRATO CISAM-MO Nº 004/2010
DATA DA ASSINATURA: 25.02.2010
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VARGEM
CNPJ DO CONTRATANTE: 95.995.130/0001-18
CONTRATADO: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL – CISAM MEIO OESTE - SC.
CNPJ DO CONTRATADO: 08.484.353/0001-16
OBJETO: TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS PARA PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES NA ÁREA DE SANEAMENTO AMBIENTAL, EM RAZÃO DE CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO.
VALOR: R\$ 7.636,51 (SETE MIL, SEISCENTOS E TRINTA E SEIS REAIS E CINQUENTA E UM CENTAVOS).

VIGÊNCIA: 25.02.2010 A 31.12.2010

NELSON GASPERIM JUNIOR
Prefeito – Contratante

LEONIR BOARETTO
Presidente - Contratado

Resumo de Contrato CISAM-MO Nº 005/2010

CISAM MEIO OESTE – SC
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

CONTRATO CISAM-MO Nº 005/2010
DATA DA ASSINATURA: 25.02.2010
CONTRATANTE: SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE CAPINZAL E OURO.
CNPJ DO CONTRATANTE: 82.782.079/0001-14
CONTRATADO: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL – CISAM MEIO OESTE - SC.
CNPJ DO CONTRATADO: 08.484.353/0001-16
OBJETO: TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS PARA PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES NA ÁREA DE SANEAMENTO AMBIENTAL, EM RAZÃO DE CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO.
VALOR: R\$ 40.996,52 (QUARENTA MIL, NOVECIENTOS E NOVENTA E SEIS REAIS E CINQUENTA E DOIS CENTAVOS).
VIGÊNCIA: 01.03.2010 A 31.12.2010

SIDNEI PENSO
Diretor - Contratante

LEONIR BOARETTO
Presidente - Contratado

Resumo de Contrato CISAM-MO Nº 006/2010

CISAM MEIO OESTE – SC
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

CONTRATO CISAM-MO Nº 006/2010
DATA DA ASSINATURA: 25.02.2010.
CONTRATANTE: SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE JOAÇABA, HERVAL D'OESTE E LUZERNA.
CNPJ DO CONTRATANTE: 84.591.890/0001-43
CONTRATADO: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL – CISAM MEIO OESTE - SC.
CNPJ DO CONTRATADO: 08.484.353/0001-16
OBJETO: TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS PARA PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES NA ÁREA DE SANEAMENTO AMBIENTAL, EM RAZÃO DE CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO.
VALOR: R\$ 75.388,72 (SETENTA E CINCO MIL, TREZENTOS E OITENTA E OITO REAIS E SETENTA E DOIS CENTAVOS).
VIGÊNCIA: 25.02.2010 A 31.12.2010

ELISABET M. Z. SARTORI
Diretora - Contratante

LEONIR BOARETTO
Presidente - Contratado

Catanduvas

PREFEITURA MUNICIPAL

Primeiro Termo Aditivo de Convênio N° 001/2009

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Catanduvas
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO
DE CONVÊNIO N° 001/2009

Objeto: Cooperação visando o desenvolvimento de atividades conjuntas capazes de propiciar a promoção da integração ao mercado de trabalho e a formação para o trabalho, através de estágio, que obrigatório ou não, deverá ser pedagogicamente útil e por isso, de interesse curricular, entendido como um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho.
Contratante: Prefeitura Municipal de Catanduvas – SC.
Contratado (a): Centro de Integração Empresa – Escola do Estado de Santa Catarina – CIEE SC.
Prazo de vigência: de 02 de fevereiro de 2010 a 31 de dezembro de 2010.
Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Convênio.
Data e assinatura do contrato: 02 de fevereiro de 2010.

GISA APARECIDA GIACOMIN
Prefeita Municipal

Terceiro Termo Aditivo ao Contrato FUNREBOM N°001/2009

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS
TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO FUNREBOM N°001/2009

Objeto: Contrato de Locação de Imóvel para instalação e funcionamento do Corpo de Bombeiros.
Contratante: Fundo Municipal Reequipamento Bombeiro - Município de Catanduvas – SC.
Contratado (a): JOSÉ DANIEL MORES.
Considerando a necessidade de acomodar a sede do Corpo de Bombeiros no ano de 2010, visto que ainda não possuem sede própria, e, considerando que o Corpo de Bombeiros está instalado no local há pelo menos dois (2) anos, reportam-se à Cláusula VI do contrato firmado entre os signatários em 02 de janeiro de 2009 para alterá-lo conforme segue:

PRIMEIRA – Da vigência – De acordo com o previsto na cláusula terceira do contrato original, firmado em 02 de janeiro de 2009, prorroga-se o prazo de locação, onde Corpo de Bombeiros deste município permanece instalado pelo prazo de doze (12) meses, iniciando em 02 de janeiro de 2010 e encerrando em 31 de dezembro de 2010.

SEGUNDA – Do reajuste – Conforme prevê a cláusula sétima do contrato original, o valor a ser pago pela locação será reajustado em 4,11%, índice da inflação do período, conforme planilha em anexo, extraída da página www.portalbrasil.net/inpc.htm.

TERCEIRA – Do valor – O valor já corrigido, a ser pago mensalmente corresponde a R\$ 520,55 (quinhentos e vinte reais e cinquenta e cinco centavos), o valor global pago ao término deste termo de contrato será R\$ 6.246,60 (seis mil duzentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos).

QUARTA – Da dotação orçamentária - As despesas decorrentes

da presente contratação correrão a conta de dotações orçamentárias específicas no orçamento de 2010 do Fundo Municipal de Reequipamento dos Bombeiros – FUNREBOM, com a seguinte classificação:

10.1001.06.182.0009.2057 Manutenção do Funrebom
10.1001.06.182.0009.2057.33000000 Outras despesas correntes
10.1001.06.182.0009.2057.33900000.0100.0 Aplicações diretas

QUINTA - Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato aditado.

Prazo de vigência: de 02 de janeiro de 2010 a 31 de dezembro de 2010.

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Convênio.

Data e assinatura do contrato: 02 de fevereiro de 2010.

GISA APARECIDA GIACOMIN
Prefeita Municipal

Chapadão do Lageado

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto N° 15/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO LAGEADO
DECRETO N° 15/2010
"ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Chapadão do Lageado, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pelo Art.6º, inciso IV da Lei N° 458, de 18 de dezembro de 2009,

D E C R E T A:

Art.1º Fica aberto no Orçamento Fiscal de 2010, por conta do Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial de 2009, na fonte 116 – Transferência de Convênio - Outros, crédito adicional suplementar de R\$ 342.721,08 (trezentos e quarenta e dois mil, setecentos e vinte e um reais e oito centavos), nas seguintes dotações:

08 – Secretaria dos Transportes, Obras e Serviços
01 – Divisão de Serviços Urbanos
15 – Urbanismo
33 – Pavimentação Asfáltica
451– Infra-Estrutura Urbana
116 – Transferências de Convênios – Outros
44.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas
P/A - 1060 – Pavimentação Asfáltica de Ruas e Serras.....
R\$ 291.645,36

07 – Secretaria da Agricultura
01 – Divisão de Agricultura
11– Trabalho
39 – Geração de Emprego e Renda
334 – Fomento ao Trabalho
116 – Transferências de Convênios – Outros
44.90.00.00.00.00.00 – Aplicações diretas
P/A - 2067– Incentivo a Instalação de Novos Empreendimentos e aos já Existentes – Emprego e Renda.....
R\$ 51.075,72

Art.2º Fica aberto no Orçamento Fiscal de 2010, por conta do



Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial de 2009, na fonte 90 – Recursos Ordinários, crédito adicional suplementar de R\$ 160.143,91 (cento e sessenta mil, cento e quarenta e três reais e noventa e um centavos), nas seguintes dotações:

07 – Secretaria da Agricultura

01 – Divisão de Agricultura

20 – Agricultura

49 – PAMEC

606 – Extensão Rural

90 – Recursos Ordinários – Orçamentos Municipais

33.90.00.00.00.00 – Aplicações diretas

P/A-2075 - Contratação de Serviços de Máquinas, Equipamentos, Implementos

Agrícola e Veículos de Transporte.....
R\$ 29.000,00

05 – Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

03 – Divisão de Esportes

27 – Desporto e Lazer

15 – Esporte é Vida

812 – Desporto Comunitário

90 – Recursos Ordinários – Orçamentos Municipais

44.90.00.00.00.00 – Aplicações diretas

P/A-1022 – Construção, Reforma e Ampliação de Ginásios, Quadras Esportivas e Estádio Municipal.....

R\$ 15.500,00

08 – Secretaria dos Transportes, Obras e Serviços

01 – Divisão de Serviços Urbanos

15 – Urbanismo

31 – Urbanismo

451 – Infra-Estrutura Urbana

90 – Recursos Ordinários – Orçamentos Municipais

44.90.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

P/A - 1044 – Aquisição e Desapropriação de Imóveis.....
R\$ 80.000,00

08 – Secretaria dos Transportes, Obras e Serviços

02 – Divisão do D.M.E.R.

15 – Urbanismo

29 – Estradas Vicinais

452 – Serviços Urbanos

90 – Recursos Ordinários – Orçamentos Municipais

44.90.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

P/A - 1051 – Abertura e Pavimentação de Serras.....
R\$ 19.000,00

08 – Secretaria dos Transportes, Obras e Serviços

01 – Divisão de Serviços Urbanos

15 – Urbanismo

31 – Urbanismo

451 – Infra-Estrutura Urbana

90 – Recursos Ordinários – Orçamentos Municipais

44.90.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

P/A - 1057 – Construção do Estádio Municipal.....
R\$ 16.643,91

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Chapadão do Lageado, 04 de março de 2010.

JOSÉ BRAULIO INÁCIO

Prefeito Municipal

Extrato de Edital do Processo Licitatório nº 028/2010 - PM

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DE CHAPADÃO DO LAGEADO

EXTRATO DO EDITAL DO PROCESSO LICITATÓRIO N.º 028/2010 - PM

CONVITE P/ COMPRAS E SERVIÇOS Nº 015/2010 - PM

A Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado torna público aos interessados, que estará reunida no dia 12 de março de 2010, às 13:30, a fim de receber, abrir e examinar documentação e propostas de empresas que pretendam participar do Processo Licitatório nº 028/2010, Modalidade Convite nº 015/2010, do tipo MENOR PREÇO, cujo objeto é a contratação de profissional capacitado em procedimentos de inseminação artificial em bovinos para suprir a necessidade das ações da secretaria municipal de agricultura. As informações poderão ser obtidas pelo fone (47) 3537-0072, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 ou pelo e-mail: compras@chapadaodolageado.sc.gov.br

Chapadão do Lageado (SC), 05 de março de 2010.

JOSÉ BRAULIO INÁCIO

Prefeito Municipal

Extrato de Edital do Processo Licitatório nº 029/2010 - PM

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DE CHAPADÃO DO LAGEADO

EXTRATO DO EDITAL DO PROCESSO LICITATÓRIO N.º 029/2010 - PM

CONVITE P/ COMPRAS E SERVIÇOS Nº 016/2010 - PM

A Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado torna público aos interessados, que estará reunida no dia 12 de março de 2010, às 15:00, a fim de receber, abrir e examinar documentação e propostas de empresas que pretendam participar do Processo Licitatório nº 029/2010, Modalidade Convite nº 016/2010, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, cujo objeto é a aquisição de computadores novos para atender as necessidades da prefeitura municipal de chapadão do lageado, a ser fornecido conforme especificações em anexo. Quantidade apurada por estimativa com previsão de entrega fragmentada, de acordo com o consumo, mediante requisição prévia, podendo variar para mais ou para menos conforme necessidade. As informações poderão ser obtidas pelo fone (47) 3537-0072, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 ou pelo e-mail: compras@chapadaodolageado.sc.gov.br

Chapadão do Lageado (SC), 05 de março de 2010.

JOSÉ BRAULIO INÁCIO

Prefeito Municipal

Extrato de Termo Aditivo do Contrato nº 041/2008 - PM

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CHAPADAO DO LAGEADO

EXTRATO TERMO ADITIVO DO CONTRATO nº 041/2008

Número do contrato: 041/2008

Vigência: 01/04/2010 à 10/05/2010

Processo Licitatório nº 001/2008

Contratante: Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado

Contratado/Credenciado: SETEP CONSTRUÇÕES LTDA

Prazo: 40 (quarenta) dias

Objeto: Em conformidade com o Art. 65, Inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, alterada pela Lei 8.883, de junho de 1994 fica ajustado o Cronograma Físico-Financeiro ao novo prazo contratual.



Data da assinatura: 26 de fevereiro de 2010

JOSÉ BRAULIO INÁCIO
Prefeito Municipal

Concórdia

PREFEITURA MUNICIPAL

Habilitação Convite 0005/2010 – PMC
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA - SC
CONVITE Nº 0005/2010 - PMC

Objeto: a contratação de empresa do ramo de engenharia e/ou construção civil, em regime de empreita global (material e mão de obra), para execução de obra de construção de ponte em concreto armado sobre riacho, na Comunidade de Linha Lajeado Guilherme, neste Município, de acordo com o projeto básico constante no anexo "D" deste Convite.

EXTRATO DO RESULTADO DA HABILITAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no artigo 109, § 1.º da Lei nº 8.666/93, e posteriores alterações, torna-se público o resultado do julgamento da fase de habilitação da licitação em epígrafe, nos seguintes termos: foram julgadas habilitadas as licitantes: KER-BERMIX SERVIÇOS DE CONCRETAGEM LTDA; FORMATTO ENGENHARIA LTDA E LUPA CONSTRUÇÕES LTDA – ME. Outrossim, ficam as licitantes participantes notificadas que dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação deste extrato, a Comissão Permanente de Licitações dará vistas ao respectivo processo licitatório a quem se sentir prejudicado, para interposição de recurso. Não havendo interposição de recursos, ficam as licitantes habilitadas, desde já convocadas, a participar da sessão de abertura dos Envelopes nº 02 – Propostas de Preços, no dia 10/03/2010, às 08:30 (oito horas e trinta minutos), na Sala de Licitações da Prefeitura de Concórdia, situada à Rua Leonel Mosele, 62, 1º andar, Centro

Concórdia, SC, 03 de março de 2010.
RUTINEIA ROSSI
Presidente da C.P.L.

Habilitação Convite 0006/2010 – PMC
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA - SC
CONVITE Nº 0006/2010 - PMC

Objeto: contratação de empresa do ramo de engenharia e/ou construção civil, em regime de empreita global (material e mão de obra), para execução de obra de construção de ponte em concreto armado sobre riacho, na Comunidade de Linha Lajeado dos Pintos, neste Município, de acordo com o projeto básico constante no anexo "D" deste Convite.

EXTRATO DO RESULTADO DA HABILITAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no artigo 109, § 1.º da Lei nº 8.666/93, e posteriores alterações, torna-se público o resultado do julgamento da fase de habilitação da licitação em epígrafe, nos seguintes termos: foram julgadas habilitadas as licitantes: KER-BERMIX SERVIÇOS DE CONCRETAGEM LTDA; FORMATTO ENGENHARIA LTDA E LUPA CONSTRUÇÕES LTDA – ME. Outrossim, ficam as licitantes participantes notificadas que dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação deste extrato, a Comissão Permanente de Licitações dará vistas ao respectivo processo licitatório a quem se sentir prejudicado, para interposi-

ção de recurso. Não havendo interposição de recursos, ficam as licitantes habilitadas, desde já convocadas, a participar da sessão de abertura dos Envelopes nº 02 – Propostas de Preços, no dia 10/03/2010, às 08:45 (oito horas e quarenta e cinco minutos), na Sala de Licitações da Prefeitura de Concórdia, situada à Rua Leonel Mosele, 62, 1º andar, Centro

Concórdia, SC, 03 de março de 2010.
RUTINEIA ROSSI
Presidente da C.P.L.

Extrato do Resultado de Habilitação da Licitação Modalidade Convite Nº 2/2010 - FMS
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS
CONVITE Nº 0002/2010 – FMS

Objeto: Contratação de empresa do ramo de engenharia e/ou construção civil, para execução de obra de reforma do Posto de Saúde do Distrito de Presidente Kennedy, neste Município, de acordo com o projeto básico constante no anexo "D" do Convite.

EXTRATO DO RESULTADO DA HABILITAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no artigo 109, § 1.º da Lei nº 8.666/93, e posteriores alterações, torna-se público o resultado do julgamento da fase de habilitação da licitação em epígrafe, nos seguintes termos: foram julgadas habilitadas as licitantes: CONSTRUCORDIA CONSTRUÇÕES LTDA EPP, FUNDAMENTO CONSTRUCTORA LTDA e ESTRUTURAL COMERCIO E CONSTRUÇÕES LTDA - EPP. Outrossim, ficam as licitantes participantes notificadas que dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação deste extrato, a Comissão Permanente de Licitações dará vistas ao respectivo processo licitatório a quem se sentir prejudicado, para interposição de recurso. Não havendo interposição de recursos, ficam as licitantes habilitadas, desde já convocadas, a participar da sessão de abertura dos Envelopes nº 02 – Propostas de Preços, no dia 11/03/2010, às 14:00 (catorze horas), na Sala de Licitações da Prefeitura de Concórdia, situada à Rua Leonel Mosele, 62, 1º andar, Centro.

Concórdia, SC, 04 de março de 2010.
INÊS SALETE KLEIN
Vice- Presidente da C.P.L.

Convocação Para Assinatura de Contrato Referente a Licitação Modalidade Concorrência Nº 6/2009 - FMS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA
CONCORRÊNCIA Nº 6/2009 - PMC
CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Concórdia vem por meio desta, convocar o representante legal da empresa DECIO PACHECO & CIA LTDA, para comparecer junto a Diretoria de Compras, situada à Rua Leonel Mosele, 62, 1º andar, Centro, nesta, para assinatura do contrato referente à Concorrência nº 6/2009 - PMC. O não comparecimento dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar desta publicação, conforme previsto no Item 14.2 do edital acarretará na aplicação das penas prevista no item 18 do Edital.

Concórdia, SC, 04 de março de 2010.
BEATRIZ F. C. DA SILVA ROSA
Secretária de Administração



Extrato Contratual PMC - Contrato nº 62_2010

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 62/2010

Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contratada.....: EUROPE VEÍCULOS LTDA

Valor.....: 43.990,00 (quarenta e três mil novecentos e noventa reais)

Vigência.....: Início: 01/02/2010 Término: 01/04/2011

Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 5/2010

Recursos.....: Dotação:

Objeto.....: Aquisição de veículo automóvel para manutenção das atividades da Polícia Militar.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 63_2010

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 63/2010

Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contratada.....: ROANI COMÉRCIO DE MÁQUINAS LTDA

Valor.....: 1.065,00 (um mil e sessenta e cinco reais)

Vigência.....: Início: 01/02/2010 Término: 01/02/2011

Licitação.....: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços

Recursos.....: Dotação:

Objeto.....: Prestação de serviços de manutenção e avaliação mensal da

bomba de combustível da Secretaria Municipal de Transporte (SE-MUT).

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 64_2010

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 64/2010

Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contratada.....: MITRA DIOCESANA DE JOAÇABA

Valor.....: 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)

Vigência.....: Início: 01/02/2010 Término: 01/12/2010

Licitação.....: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços

Recursos.....: Dotação:

Objeto.....: Locação de imóvel para desenvolvimento de atividades com

alunos do Ensino Fundamental da Escola Básica Municipal Irmão Miguel.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 65_2010

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 65/2010

Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contratada.....: CLAUDEMIR ANTONIO ROSSI & CIA LTDA - ME

Valor.....: 36.512,00 (trinta e seis mil quinhentos e doze reais)

Vigência.....: Início: 05/02/2010 Término: 31/07/2010

Licitação.....: Inexigibilidade de Licitação Nº.: 8/2010

Recursos.....: Dotação:

Objeto.....: Aquisição de passes escolares (ida e volta) para alunos da

rede pública municipal e estadual de ensino fundamental de Con-córdia, para o

1º semestre do ano letivo de 2010.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 66_2010

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 66/2010

Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contratada.....: HODIERNAL TRANSPORTES LTDA EPP

Valor.....: 147.630,00 (cento e quarenta e sete mil seiscentos e trinta reais)

Vigência.....: Início: 05/02/2010 Término: 31/07/2010

Licitação.....: Inexigibilidade de Licitação Nº.: 8/2010

Recursos.....: Dotação:

Objeto.....: Aquisição de passes escolares (ida e volta) para alunos da

rede pública municipal e estadual de ensino fundamental de Con-córdia, para o 1º semestre do ano letivo de 2010.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 67_2010

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 67/2010

Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contratada.....: TRANSKUNZLER-TUR LTDA ME

Valor.....: 32.445,00 (trinta e dois mil quatrocentos e quarenta e cinco reais)

Vigência.....: Início: 05/02/2010 Término: 31/07/2010

Licitação.....: Inexigibilidade de Licitação Nº.: 8/2010

Recursos.....: Dotação:

Objeto.....: Aquisição de passes escolares (ida e volta) para alunos da

rede pública municipal e estadual de ensino fundamental de Con-córdia, para o

1º semestre do ano letivo de 2010.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 68_2010

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 68/2010

Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contratada.....: BETHA SISTEMAS LTDA

Valor.....: 18.372,33 (dezoito mil trezentos e setenta e dois reais e trinta e três centavos)

Vigência.....: Início: 05/02/2010 Término: 31/12/2010

Licitação.....: Inexigibilidade de Licitação Nº.: 9/2010

Recursos.....: Dotação:

Objeto.....: Contratação de empresa para prestação de serviços

especializados de suporte técnico aos softwares.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 69_2010

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 69/2010



Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
Contratada.....: DIGIMAQ MULTIMARCAS COM MAQ SUPRIM LTDA
Valor.....: 7.560,00 (sete mil quinhentos e sessenta reais)
Vigência.....: Início: 05/02/2010 Término: 05/03/2011
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 8/2010
Recursos.....: Dotação:
Objeto.....: Aquisição de impressoras multifuncionais novas

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 70_2010

EXTRATO CONTRATUAL
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 70/2010
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
Contratada.....: SAVOLDI E DALLA ROSA TRANSPORTES LTDA ME
Valor.....: 28.975,00 (vinte e oito mil novecentos e setenta e cinco reais)
Vigência.....: Início: 08/02/2010 Término: 31/12/2010
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 1/2010
Recursos.....: Dotação:
Objeto.....: Contratação de empresa para prestação de serviços de horas-máquina.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 71_2010

EXTRATO CONTRATUAL
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 71/2010
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
Contratada.....: BALBINOT MAQUINAS LOC. E SERVIÇOS LTDA - EPP
Valor.....: 63.500,00 (sessenta e três mil e quinhentos reais)
Vigência.....: Início: 08/02/2010 Término: 31/12/2010
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 1/2010
Recursos.....: Dotação:
Objeto.....: Contratação de empresa para prestação de serviços de horas-máquina.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 72_2010

EXTRATO CONTRATUAL
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 72/2010
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
Contratada.....: TENDÊNCIA MAT. P/ INFORM. E ESCRIT. LTDA - EPP
Valor.....: 4.633,00 (quatro mil seiscentos e trinta e três reais)
Vigência.....: Início: 08/02/2010 Término: 08/03/2011
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 6/2010
Recursos.....: Dotação:
Objeto.....: Aquisição de móveis sob medida e equipamentos novos para manutenção das atividades no CRAS.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 73_2010

EXTRATO CONTRATUAL
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 73/2010
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
Contratada.....: FLAVIO CELIO STEIN ME
Valor.....: 339,00 (trezentos e trinta e nove reais)

Vigência.....: Início: 08/02/2010 Término: 08/03/2011
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 6/2010
Recursos.....: Dotação:
Objeto.....: Aquisição de móveis sob medida e equipamentos novos para manutenção das atividades do CRAS.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 74_2010

EXTRATO CONTRATUAL
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 74/2010
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
Contratada.....: I.Yokota Móveis
Valor.....: 13.290,00 (treze mil duzentos e noventa reais)
Vigência.....: Início: 08/02/2010 Término: 08/03/2011
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 6/2010
Recursos.....: Dotação:
Objeto.....: Aquisição de móveis sob medida e equipamentos novos para manutenção das atividades do CRAS.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 75_2010

EXTRATO CONTRATUAL
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 75/2010
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
Contratada.....: COMERCIAL AGRÍCOLA CAPRI LTDA
Valor.....: 10.350,00 (dez mil trezentos e cinquenta reais)
Vigência.....: Início: 09/02/2010 Término: 09/04/2011
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 9/2010
Recursos.....: Dotação:
Objeto.....: Aquisição de equipamentos agrícolas novos.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 76_2010

EXTRATO CONTRATUAL
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 76/2010
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
Contratada.....: GEVAL TRATORES E IMPL. AGRICOLAS LTD
Valor.....: 101.600,00 (cento e um mil seiscentos reais)
Vigência.....: Início: 09/02/2010 Término: 09/04/2011
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 9/2010
Recursos.....: Dotação:
Objeto.....: Aquisição de equipamentos agrícolas novos.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 77_2010

EXTRATO CONTRATUAL
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 77/2010
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
Contratada.....: ROANI COMÉRCIO DE MÁQUINAS LTDA
Valor.....: 6.850,00 (seis mil oitocentos e cinquenta reais)
Vigência.....: Início: 09/02/2010 Término: 09/04/2011
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 9/2010
Recursos.....: Dotação:
Objeto.....: Aquisição de equipamentos agrícolas novos.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 78_2010

EXTRATO CONTRATUAL
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 78/2010
Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
Contratada.....: SILVA MÁQUINAS AGRÍCOLAS LTDA
Valor.....: 146.240,00 (cento e quarenta e seis mil duzentos e quarenta reais)
Vigência.....: Início: 09/02/2010 Término: 09/04/2011
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 9/2010
Recursos.....: Dotação:
Objeto.....: Aquisição de equipamentos agrícolas novos.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 79_2010

EXTRATO CONTRATUAL
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 79/2010
Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
Contratada.....: SAVOLDI E DALLA ROSA TRANSPORTES LTDA ME
Valor.....: 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais)
Vigência.....: Início: 10/02/2010 Término: 31/12/2010
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 1/2010
Recursos.....: Dotação:
Objeto.....: Contratação de empresa para prestação de serviços de horas-máquina.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 80_2010

EXTRATO CONTRATUAL
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 80/2010
Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
Contratada.....: CONSTRUTORA GAUSS LTDA
Valor.....: 839.109,63 (oitocentos e trinta e nove mil cento e nove reais e sessenta e três centavos)
Vigência.....: Início: 10/02/2010 Término: 10/07/2010
Licitação.....: Tomada de Preço p/ Obras e Serv. Engenharia Nº.: 33/2009
Recursos.....: Dotação:
Objeto.....: Contratação de empresa do ramo de engenharia e/ou construção civil para execução de obra de pavimentação asfáltica e drenagem pluvial das ruas Emília Simioni, Magdalena Savoldia e Fioravante Angelo Massolini, neste Município.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 81_2010

EXTRATO CONTRATUAL
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 81/2010
Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
Contratada.....: EMBRIOSÊMEN EQUIP. AGROP. LTDA
Valor.....: 38.280,00 (trinta e oito mil duzentos e oitenta reais)
Vigência.....: Início: 10/02/2010 Término: 30/12/2010
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 10/2010
Recursos.....: Dotação:
Objeto.....: Aquisição de produtos e material genético para os postos de

inseminação artificial deste Município.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 82_2010

EXTRATO CONTRATUAL
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 82/2010
Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
Contratada.....: ALTA GENETICS DO BRASIL LTDA
Valor.....: 38.220,00 (trinta e oito mil duzentos e vinte reais)
Vigência.....: Início: 10/02/2010 Término: 30/12/2010
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 10/2010
Recursos.....: Dotação:
Objeto.....: Aquisição de produtos e material genético para os postos de inseminação artificial deste Município.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 83_2010

EXTRATO CONTRATUAL
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 83/2010
Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
Contratada.....: NITROSEMEN PRODUTOS AGROP. LTDA
Valor.....: 13.038,00 (treze mil e trinta e oito reais)
Vigência.....: Início: 10/02/2010 Término: 30/12/2010
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 10/2010
Recursos.....: Dotação:
Objeto.....: Aquisição de produtos e material genético para os postos de inseminação artificial deste Município.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 84_2010

EXTRATO CONTRATUAL
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 84/2010
Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
Contratada.....: CPL ASSESSORIA E DESENVOLVIMENTO LTDA
Valor.....: 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais)
Vigência.....: Início: 11/02/2010 Término: 11/02/2011
Recursos.....: Dotação: 2.017.3.3.90.00.00.00.00 (133) Saldo: 331.396,33
Objeto.....: prestar serviços de locação, atualização, manutenção e suporte técnico do programa do sistema de transporte escolar.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 85_2010

EXTRATO CONTRATUAL
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 85/2010
Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
Contratada.....: COOPERATIVA DE PROD. E CONSUMO CONCORDIA
Valor.....: 62.049,40 (sessenta e dois mil e quarenta e nove reais e quarenta centavos)
Vigência.....: Início: 11/02/2010 Término: 31/03/2010
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 7/2010
Recursos.....: Dotação:
Objeto.....: Aquisição de cestas alimentação para distribuição aos servidores públicos municipais ativos e inativos, de acordo com a Lei Complementar nº 530 de 09 de abril de 2009 e Decreto

5.393 de 13/04/2009.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 86_2010

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 86/2010

Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contratada.: TRANSPORTES COLETIVOS UNIDOS LTDA

Valor.: 8.892,00 (oito mil oitocentos e noventa e dois reais)

Vigência.: Início: 12/02/2010 Término: 31/12/2010

Licitação.: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 14/2010

Recursos.: Dotação:

Objeto.: Aquisição de passes (ida e volta) para alunos do Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal e Estadual.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 87_2010

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 87/2010

Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contratada.: SAVOLDI E DALLA ROSA TRANSPORTES LTDA ME

Valor.: 16.500,00 (dezesseis mil quinhentos reais)

Vigência.: Início: 17/02/2010 Término: 31/12/2010

Licitação.: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 1/2010

Recursos.: Dotação:

Objeto.: Prestação de serviços de horas/máquina com trator industrial retroescavadeira e pá carregadeira com tração 4 x 4 (quatro por quatro), equipada com caçambas dianteira e traseira, fabricada a partir de 2000, na quantidade de 300 horas/máquina.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 88_2010

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 88/2010

Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contratada.: ANTÔNIO COMBOSKI ME

Valor.: 25.200,00 (vinte e cinco mil e duzentos reais)

Vigência.: Início: 17/02/2010 Término: 31/12/2010

Licitação.: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 1/2010

Recursos.: Dotação:

Objeto.: Prestação de serviços de horas/máquina com caminhão truck traçado, três eixos, equipado com caçamba basculante, tampa traseira, com capacidade volumétrica mínima coroada de 9m³ (nove) metros cúbicos) por carga completa. na quantidade de 300 horas/máquina.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 89_2010

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 89/2010

Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contratada.: TUCANO SERVIÇOS DE TERRAPLENAGENS LTDA

Valor.: 12.870,00 (doze mil oitocentos e setenta reais)

Vigência.: Início: 17/02/2010 Término: 31/12/2010

Licitação.: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 1/2010

Recursos.: Dotação:

Objeto.: Prestação de serviços de horas/máquina com trator sobre esteiras, com peso operacional mínimo de 13.000 kg (treze mil quilogramas), equipado com escarificador traseiro, ano de fabricação mínimo 1990, na quantidade de 90 horas/máquina.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 90_2010

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 90/2010

Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contratada.: UNITECNO COOP. DE TRAB. DE PROF. E SERV. TECNOLÓG.

Valor.: 2.550,00 (dois mil quinhentos e cinquenta reais)

Vigência.: Início: 18/02/2010 Término: 19/04/2010

Recursos.: Dotação:

Objeto.: Elaboração de projeto para revisão das instalações elétricas para ampliação de carga da edificação onde funciona a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação - SEDES.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 1ª TA 1_2010

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 1ª TA 1/2010

Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contratada.: CONSTRUCORDIA CONSTRUÇÕES LTDA

Valor.: 316,45 (trezentos e dezesseis reais e quarenta e cinco centavos)

Vigência.: Início: 22/02/2010 Término: 08/03/2010

Licitação.: Convite p/ Obras e Serv. Engenharia Nº.: 37/2009

Recursos.: Dotação:

Objeto.: Acréscimo de materiais e serviços, bem como a prorrogação do prazo de execução da obra de reforma do CMEI Acalanto, localizado na Rua Leonel Mosele, 186, centro neste Município.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 1ª TA 13_2010

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 1ª TA 13/2010

Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contratada.: SAFRA DIESEL LTDA

Valor.: 13.785,00 (treze mil setecentos e oitenta e cinco reais)

Vigência.: Início: 09/02/2010 Término: 31/12/2010

Licitação.: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 122/2009

Recursos.: Dotação: 2.029.3.3.90.00.00.00.00.00 (26), 2.026.3.3.90.00.00.00.00.00 (32), 2.041.3.3.90.00.00.00.00.00 (59), 2.013.3.3.90.00.00.00.00.00 (110)

Objeto.: Recomposição do valor do litro de óleo diesel, item 02 do objeto do Contrato inicial.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 1ª TA 21_2010

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA



Contrato Nº.: 1º TA 21/2010
 Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
 Contratada....: AP OESTE DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA
 Valor.....: 2.040,00 (dois mil e quarenta reais)
 Vigência.....: Início: 25/02/2010 Término: 30/04/2010
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 121/2009
 Recursos.....: Dotação: 2.014.3.3.90.00.00.00.00 (75),
 2.014.3.3.90.00.00.00.00 (90)
 Objeto.....: Recomposição de preços, do item nº 19 do objeto
 do contrato, ou seja, Leite Longa Vida UHT Integral 1000ml, com
 validade mínima de 120 dias.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 1ª TA 100_2009

EXTRATO CONTRATUAL
 ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 1º TA 100/2009
 Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
 Contratada....: CETRIC CENTRAL TRAT RES SOL IND COM CHA-
 PECÓ LTDA
 Valor.....: 25.823,70 (vinte e cinco mil oitocentos e vinte e
 três reais e setenta centavos)
 Vigência.....: Início: 09/02/2010 Término: 13/02/2011
 Licitação.....: Tomada de Preço p/ Compras e Serviços Nº.:
 7/2009
 Recursos.....: Dotação: 2.041.3.3.90.00.00.00.00 (59) Saldo:
 1.244.529,02
 Objeto.....: Prorrogação do prazo de prestação dos serviços e
 vigência contratual de coleta, transporte e destinação de resíduos
 líquidos classe I (com sucção) e classe I (sólidos e lodos, bem com
 o reajuste do valor contratual.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 1ª TA 103_2009

EXTRATO CONTRATUAL
 ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 1º TA 103/2009
 Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
 Contratada....: LWART LUBRIFICANTES LTDA
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 11/02/2010 Término: 16/02/2011
 Recursos.....: Dotação:
 Objeto.....: Prorrogação do prazo de prestação dos serviços de
 coleta e transporte dos resíduos de óleo lubrificante.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 1ª TA TCDRU 16_2007

EXTRATO CONTRATUAL
 ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 1º TA TCDRU 16/2007
 Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
 Contratada....: ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE AGAPE CONCORDIA
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 05/02/2010 Término: 28/12/2022
 Recursos.....: Dotação:
 Objeto.....: Alteração da Cláusula Primeira do referido Termo
 de Concessão.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 2ª TA 69_2009

EXTRATO CONTRATUAL
 ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 2º TA 69/2009
 Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
 Contratada....: JOSÉ IDACIR PASINATTO & CIA LTDA - ME
 Valor.....: 164,16 (cento e sessenta e quatro reais e dezesseis
 centavos)
 Vigência.....: Início: 12/02/2010 Término: 31/12/2010
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 6/2009
 Recursos.....: Dotação: 2.033.3.3.90.00.00.00.00 (8) Saldo:
 70.075,80
 Objeto.....: Adequação do valor de compra de passes para ido-
 sos do Município.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 2ª TA 70_2009

EXTRATO CONTRATUAL
 ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 2º TA 70/2009
 Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
 Contratada....: TRANSPORTES COLETIVOS UNIDOS LTDA
 Valor.....: 1.725,84 (um mil setecentos e vinte e cinco reais
 e oitenta e
 quatro centavos)
 Vigência.....: Início: 12/02/2010 Término: 31/12/2010
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 6/2009
 Recursos.....: Dotação: 2.033.3.3.90.00.00.00.00 (8) Saldo:
 70.075,80
 Objeto.....: Adequação do valor de compra de passes para ido-
 sos do Município.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 2ª TA 71_2009

EXTRATO CONTRATUAL
 ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 2º TA 71/2009
 Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
 Contratada....: TRANSPORTES COLETIVOS ZONTA LTDA
 Valor.....: 3.681,60 (três mil seiscentos e oitenta e um reais e
 sessenta centavos)
 Vigência.....: Início: 12/02/2010 Término: 31/12/2010
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 6/2009
 Recursos.....: Dotação: 2.033.3.3.90.00.00.00.00 (8) Saldo:
 70.075,80
 Objeto.....: Adequação do valor de compra de passes para ido-
 sos do Município.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 2ª TA 72_2009

EXTRATO CONTRATUAL
 ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 2º TA 72/2009
 Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA
 Contratada....: TRANSPORTES OURO LTDA ME
 Valor.....: 458,64 (quatrocentos e cinquenta e oito reais e
 sessenta e
 quatro centavos)
 Vigência.....: Início: 12/02/2010 Término: 31/12/2010
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 6/2009
 Recursos.....: Dotação: 2.033.3.3.90.00.00.00.00 (8) Saldo:



70.075,80

Objeto.....: Adequação do valor de compra de passes para idosos do Município.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 2ª TA 141_2009

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 2º TA 141/2009

Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contratada.....: REUNIDAS S/A TRANSPORTES COLETIVOS

Valor.....: 314,16 (trezentos e quatorze reais e dezesseis centavos)

Vigência.....: Início: 12/02/2010 Término: 01/01/2011

Licitação.....: Inexigibilidade de Licitação Nº.: 24/2009

Recursos.....: Dotação: 2.033.3.3.90.00.00.00.00.00 (8) Saldo: 70.075,80

Objeto.....: Adequação do valor de compra de passes para idosos do Município.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 2ª TA 362_2009

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 2º TA 362/2009

Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contratada.....: DALLAGNOL ENGENHARIA DE OBRAS LTDA

Valor.....: 0,00 (zero)

Vigência.....: Início: 02/02/2010 Término: 25/02/2010

Licitação.....: Tomada de Preço p/ Obras e Serv. Engenharia Nº.: 31/2009

Recursos.....: Dotação:

Objeto.....: Redução de materiais e serviços para execução de obra de pavimentação asfáltica e drenagem pluvial na Rua Leonir Luiz de França.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 7ª TA 82_2008

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 7º TA 82/2008

Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contratada.....: TURBONET PROVEDOR LTDA

Valor.....: 11.664,00 (onze mil seiscentos e sessenta e quatro reais)

Vigência.....: Início: 10/02/2010 Término: 27/02/2011

Licitação.....: Convite p/ Compras e Serviços Nº.: 14/2008

Recursos.....: Dotação: 2.015.3.3.90.00.00.00.00.00 (138) Saldo: 505.273,99

Objeto.....: Prorrogação do serviço de conexão de internet banda larga para a EBM Eugênio Pozzo, GEM Parque de Exposições e Fumdema.

Extrato Contratual PMC - Contrato nº 8ª TA 103_2006

EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contrato Nº.: 8º TA 103/2006

Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCORDIA

Contratada.....: INVIOSAT SEGURANÇA LTDA

Valor.....: 71.305,92 (setenta e um mil trezentos e cinco reais e noventa e dois centavos)

Vigência.....: Início: 26/02/2010 Término: 01/03/2011

Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 11/2006

Recursos.....: Dotação: 2.007.3.3.90.00.00.00.00.00 (86) Saldo: 224.010,96

Objeto.....: Prorrogação do prazo de prestação dos serviços, bem como o reajuste do valor contratual para a vigilância e monitoramento eletrônico no Terminal Rodoviário Municipal Prefeito Neudy Primo Massolini, Centro Administrativo Municipal e PRO-CON.

Termo de Rescisão do Segundo Termo Aditivo ao Termo de Compromisso Originário Nº 023/2008

TERMO DE RESCISÃO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO ORIGINÁRIO Nº 023/2008

ESPÉCIE: Rescisão, a partir de 03 de março de 2010, do segundo termo aditivo ao termo de compromisso originário nº 023/2008, de 21 de maio de 2008, celebrado entre o MUNICÍPIO DE CONCORDIA, inscrito no CNPJ sob nº 83.024.257/0001-00, representada pela Secretária Municipal de Administração, senhora BEATRIZ FÁTIMA CORDEIRO DA SILVA ROSA e o(a) estagiário(a) JUSSARA DETONI, inscrito(a) no CPF-MF sob nº 892.002.689-00.
DATA DA ASSINATURA: 03 de março de 2010.

CÂMARA DE VEREADORES

Decreto Legislativo Nº 2.221

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2.221, DE 2 DE MARÇO DE 2010.

Homologa o Primeiro Termo Aditivo ao Convênio nº 49/2009, celebrado entre o Município de Concórdia e a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Regional - SDR Concórdia, em 28 de dezembro de 2009.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCORDIA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso III do artigo 10 da Lei Orgânica do Município de Concórdia e consoante deliberação do Plenário,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologado o Primeiro Termo Aditivo ao Convênio nº 49/2009, celebrado entre o Município de Concórdia e a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Regional - SDR Concórdia, em 28 de dezembro de 2009.

Parágrafo único. O Termo tem por objetivo prorrogar o prazo de vigência até 31 de dezembro de 2010.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Concórdia, 2 de março de 2010.

ALAOR ANTÔNIO CAMILLO

Presidente

EVANDRO PEGORARO

1º Secretário

Decreto Legislativo Nº 2.222

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2.222, DE 2 DE MARÇO DE 2010.

Homologa o Quinto Termo Aditivo ao Convênio nº 16/2005, celebrado entre o Município de Concórdia e a Beneficência Camiliana



do Sul - Hospital São Francisco, em 28 de dezembro de 2009.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso III do artigo 10 da Lei Orgânica do Município de Concórdia e consoante deliberação do Plenário,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologado o Quinto Termo Aditivo ao Convênio nº 16/2005, celebrado entre o Município de Concórdia e a Beneficência Camiliana do Sul - Hospital São Francisco, em 28 de dezembro de 2009.

Parágrafo único. O Termo tem por objetivo:

I - alterar para 30 (trinta), o número de crianças atendidas, nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs, constante na Cláusula Primeira – Do Objeto, alterada pela Cláusula Primeira do Segundo Termo Aditivo;

II – alterar para R\$ 72,26 (setenta e dois reais e vinte e seis centavos), o valor mensal, per capita, que a Beneficência deverá repassar ao Município, constante no inciso II da Cláusula Segunda – Das Obrigações da Conveniente;

III – prorrogar até 31 de dezembro de 2010, o prazo de vigência constante na Cláusula Sexta – Do Prazo.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Concórdia, 2 de março de 2010.

ALAOR ANTÔNIO CAMILLO

Presidente

EVANDRO PEGORARO

1º Secretário

Decreto Legislativo Nº 2.223

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2.223, DE 2 DE MARÇO DE 2010.

Homologa o Convênio nº 1/2010, celebrado entre o Município de Concórdia e a Sociedade Educacional Concórdia Ltda, mantenedora da Faculdade Concórdia - FACC, em 4 de janeiro de 2010.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso III do artigo 10 da Lei Orgânica do Município de Concórdia e consoante deliberação do Plenário,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologado o Convênio nº 1/2010, celebrado entre o Município de Concórdia e a Sociedade Educacional Concórdia Ltda, mantenedora da Faculdade Concórdia - FACC, em 4 de janeiro de 2010.

Parágrafo único. O Convênio tem por objetivo formalizar entre as partes as condições básicas de realização de estágio de estudantes regularmente matriculados junto à FACC, como um mecanismo de profissionalização, em complemento ao processo ensino-aprendizagem.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Concórdia, 2 de março de 2010.

ALAOR ANTÔNIO CAMILLO

Presidente

EVANDRO PEGORARO

1º Secretário

Decreto Legislativo Nº 2.224

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2.224, DE 2 DE MARÇO DE 2010.

Homologa o Convênio nº 2/2010, celebrado entre o Município de Concórdia e a Campanha Nacional de Escolas da Comunidade - CNEC, em 4 de janeiro de 2010.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso III do artigo 10 da Lei Orgânica do Município de Concórdia e consoante deliberação do Plenário,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologado o Convênio nº 2/2010, celebrado entre o Município de Concórdia e a Campanha Nacional de Escolas da Comunidade - CNEC, em 4 de janeiro de 2010.

Parágrafo único. O Convênio tem por objetivo formalizar entre as partes as condições básicas de realização de estágio de estudantes regularmente matriculados junto à CNEC, como um mecanismo de profissionalização, em complemento ao processo ensino-aprendizagem.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Concórdia, 2 de março de 2010.

ALAOR ANTÔNIO CAMILLO

Presidente

EVANDRO PEGORARO

1º Secretário

Decreto Legislativo Nº 2.225

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2.225, DE 2 DE MARÇO DE 2010.

Homologa o Convênio nº 3/2010, celebrado entre o Município de Concórdia e a Fundação Adolpho Bósio de Educação no Transporte - FABET, em 4 de janeiro de 2010.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso III do artigo 10 da Lei Orgânica do Município de Concórdia e consoante deliberação do Plenário,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologado o Convênio nº 3/2010, celebrado entre o Município de Concórdia e a Fundação Adolpho Bósio de Educação no Transporte - FABET, em 4 de janeiro de 2010.

Parágrafo único. O Convênio tem por objetivo formalizar entre as partes as condições básicas de realização de estágio de estudantes regularmente matriculados junto à FABET, como um mecanismo de profissionalização, em complemento ao processo ensino-aprendizagem.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Concórdia, 2 de março de 2010.

ALAOR ANTÔNIO CAMILLO

Presidente

EVANDRO PEGORARO

1º Secretário

Decreto Legislativo Nº 2.226

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2.226, DE 2 DE MARÇO DE 2010.

Homologa o Convênio nº 4/2010, celebrado entre o Município de



Concórdia e a Universidade do Oeste de Santa Catarina - UNOESC, mantida pela Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina - FUNOESC.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso III do artigo 10 da Lei Orgânica do Município de Concórdia e consoante deliberação do Plenário,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologado o Convênio nº 4/2010, celebrado entre o Município de Concórdia e a Universidade do Oeste de Santa Catarina - UNOESC, mantida pela Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina - FUNOESC.

Parágrafo único. O Convênio tem por objetivo formalizar entre as partes as condições básicas de realização de estágio de estudantes regularmente matriculados junto à UNOESC, como um mecanismo de profissionalização, em complemento ao processo ensino-aprendizagem.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Concórdia, 2 de março de 2010.

ALAOR ANTÔNIO CAMILLO

Presidente

EVANDRO PEGORARO

1º Secretário

Decreto Legislativo Nº 2.227

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2.227, DE 2 DE MARÇO DE 2010.

Homologa o Convênio nº 5/2010, celebrado entre o Município de Concórdia e a Terra Informática Ltda - ME, em 4 de janeiro de 2010.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso III do artigo 10 da Lei Orgânica do Município de Concórdia e consoante deliberação do Plenário,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologado o Convênio nº 5/2010, celebrado entre o Município de Concórdia e a Terra Informática Ltda - ME, em 4 de janeiro de 2010.

Parágrafo único. O Convênio tem por objetivo formalizar entre as partes as condições básicas de realização de estágio de estudantes regularmente matriculados junto à Terra Informática, como um mecanismo de profissionalização, em complemento ao processo ensino-aprendizagem.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Concórdia, 2 de março de 2010.

ALAOR ANTÔNIO CAMILLO

Presidente

EVANDRO PEGORARO

1º Secretário

Decreto Legislativo Nº 2.228

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2.228, DE 2 DE MARÇO DE 2010.

Homologa o Convênio nº 7/2010, celebrado entre o Município de Concórdia e a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Regional

- SDR Concórdia, em 5 de janeiro de 2010.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso III do artigo 10 da Lei Orgânica do Município de Concórdia e consoante deliberação do Plenário,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologado o Convênio nº 7/2010, celebrado entre o Município de Concórdia e a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Regional - SDR Concórdia, em 5 de janeiro de 2010.

Parágrafo único. O Convênio tem por objetivo formalizar entre as partes as condições básicas de realização de estágio de estudantes regularmente matriculados junto à SDR Concórdia, como um mecanismo de profissionalização, em complemento ao processo ensino-aprendizagem.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Concórdia, 2 de março de 2010.

ALAOR ANTÔNIO CAMILLO

Presidente

EVANDRO PEGORARO

1º Secretário

Decreto Legislativo Nº 2.229

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2.229, DE 2 DE MARÇO DE 2010.

Homologa o Convênio nº 9/2010, celebrado entre o Município de Concórdia e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Campus Concórdia, em 7 de janeiro de 2010.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso III do artigo 10 da Lei Orgânica do Município de Concórdia e consoante deliberação do Plenário,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologado o Convênio nº 9/2010, celebrado entre o Município de Concórdia e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Campus Concórdia, em 7 de janeiro de 2010.

Parágrafo único. O Convênio tem por objetivo formalizar entre as partes as condições básicas de realização de estágio de estudantes regularmente matriculados junto ao Instituto, como um mecanismo de profissionalização, em complemento ao processo ensino-aprendizagem.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Concórdia, 2 de março de 2010.

ALAOR ANTÔNIO CAMILLO

Presidente

EVANDRO PEGORARO

1º Secretário

Decreto Legislativo Nº 2.230

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2.230, DE 2 DE MARÇO DE 2010.

Homologa o Convênio nº 10/2010, celebrado entre o Município de Concórdia e a Universidade do Contestado - UnC Concórdia, em 13 de janeiro de 2010.



A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso III do artigo 10 da Lei Orgânica do Município de Concórdia e consoante deliberação do Plenário,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologado o Convênio nº 10/2010, celebrado entre o Município de Concórdia e a Universidade do Contestado - UnC Concórdia, em 13 de janeiro de 2010.

Parágrafo único. O Convênio tem por objetivo formalizar entre as partes as condições básicas de realização de estágio de estudantes regularmente matriculados junto à Universidade, como um mecanismo de profissionalização, em complemento ao processo ensino-aprendizagem.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Concórdia, 2 de março de 2010.
ALAOR ANTÔNIO CAMILLO
Presidente

EVANDRO PEGORARO
1º Secretário

Resolução Nº 333

RESOLUÇÃO Nº 333, DE 3 DE MARÇO DE 2010.
Concede licença ao Vereador Dirceu Biondo.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder licença para tratar de assuntos de interesse particular ao Vereador Dirceu Biondo, de 32 (trinta e dois) dias a partir do dia 8 de março de 2010.

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

Concórdia, 3 de março de 2010.
ALAOR ANTONIO CAMILLO
Presidente

Coronel Martins

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto Nº. 047

DECRETO Nº. 047, DE 01 DE MARÇO DE 2010.
EXONERA A PEDIDO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Coronel Martins, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do artigo 94, da Lei Orgânica Municipal de 28/10/1994, resolve;

EXONERAR APEDIDO:

Art. 1º O Servidor Público Municipal abaixo relacionado ocupante do seu respectivo Cargo em comissão, enquadrado na Estrutura Administrativa desta Prefeitura, pelo Regime Jurídico Estatutário, a partir de 01 de março de 2010 conforme requerimento protocolado sob nº. 1647 de 02/03/2010;

NOME	CARGO
Jacir Paulo Craco	Sec. Munic. De Agricultura e Meio Ambiente

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Martins SC, em 01 de março de 2010
DARCI CABRAL DE MEDEIROS
Prefeito Municipal.

Este Decreto foi registrado e publicado em data supra.

LUCAS CUCHI
Chefe de Gabinete

Decreto Nº. 048

DECRETO Nº. 048, DE 02 DE MARÇO DE 2010.
NOMEIA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Coronel Martins, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do artigo 94, da Lei Orgânica Municipal de 28/10/1994, resolve;

NOMEAR:

Art. 1º O Servidor Público Municipal abaixo relacionado ocupante do seu respectivo Cargo em Comissão, enquadrado na Estrutura Administrativa desta Prefeitura, pelo Regime Jurídico Estatutário, a partir de 02 de março de 2010:

NOME	CARGO
Jacir Paulo Craco	Diretor de Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Martins SC, em 02 de março de 2010.
DARCI CABRAL DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Este Decreto foi publicado e registrado em data supra.

LUCAS CUCHI
Chefe de Gabinete

Decreto Nº. 049

DECRETO Nº. 049, DE 03 DE MARÇO DE 2010.
NOMEIA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Coronel Martins, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do artigo 94, da Lei Orgânica Municipal de 28/10/1994, resolve;

NOMEAR:

Art. 1º O Servidor Público Municipal abaixo relacionado ocupante do seu respectivo Cargo em Comissão, enquadrado na Estrutura Administrativa desta Prefeitura, pelo Regime Jurídico Estatutário, a partir de 03 de março de 2010:

NOME	CARGO
Gibrair Jose Madella	Sec. Munic. De Agricultura e Meio Ambiente

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Martins SC, em 03 de



março de 2010.
DARCI CABRAL DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Este Decreto foi publicado e registrado em data supra.

LUCAS CUCHI
Chefe de Gabinete

Portaria Nº. 035

PORTARIA Nº. 035, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010.
REQUISITA O RETORNO AO SERVIÇO DE SERVIDOR QUE EN-
CONTRA-SE EM GOZO DE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Coronel Martins, Estado de Santa Catari-
na, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve:

Considerando o princípio administrativo da eficiência, da moralida-
de pública, da legalidade e do interesse público;

REQUISITAR:

Art. 1º O retorno ao serviço do Servidor, Sr. Cleiton André Fenes
da Silva, ocupante do Cargo de Auxiliar Serviços Gerais, a partir do
dia 02 de março, em virtude da falta de profissional na área, junto
a Secretaria Municipal de Transportes Obras e Serviços Públicos.

Parágrafo único – Anote-se em sua ficha funcional o direito ao
gozo do saldo de férias, em data posterior a ser determinada.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Martins - SC, em 26 de
fevereiro de 2010.
DARCI CABRAL DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Esta Portaria foi Registrada e Publicada em data supra.

LUCAS CUCHI
Chefe de Gabinete

Portaria Nº. 036

PORTARIA Nº. 036, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010.
REQUISITA O RETORNO AO SERVIÇO DA SERVIDORA QUE EN-
CONTRA-SE EM GOZO DE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Coronel Martins, Estado de Santa Catari-
na, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve:

Considerando o princípio administrativo da eficiência, da moralida-
de pública, da legalidade e do interesse público;

REQUISITAR:

Art. 1º O retorno ao serviço da Servidora, Sra. Carmelinda Biazin
Gaio, ocupante do Cargo de Diretor Depart. de Desenv. Econômi-
co, a partir do dia 01 de março, em virtude da falta de profissional
na área, junto a Secretaria Municipal de Administração Planeja-
mento e Finanças.

Parágrafo único – Anote-se em sua ficha funcional o direito ao
gozo do saldo de férias, em data posterior a ser determinada.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Martins - SC, em 26 de
fevereiro de 2010.
DARCI CABRAL DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Esta Portaria foi Registrada e Publicada em data supra.

LUCAS CUCHI
Chefe de Gabinete

Anexo TC-07/94 - Dados e Texto de Contrato

ANEXO TC-07/94 - DADOS E TEXTO DE CONTRATO
MÊS/ANO: FEVEREIRO/2010
NÚMERO CONTRATO:052/2010

VALOR MENSAL CONTRATO: R\$ 15.147,76 (quinze mil cento e
quarenta e sete reais e setenta e seis centavos).

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 26/02/2010

DESCRIÇÃO: O objeto do presente instrumento é a aquisição de 8
(oito) microcomputadores com processador de 2.93 GHZ, memó-
ria de 2GB, HD de 500 GB, 7.200 RPM, drive leitor de cartão, placa
mãe, placa de som, placa de vídeo e placa de rede atuais, monitor
LCD 19 polegadas, nobreak de 600 VA, teclado multimídia, mouse
óptico, caixa de som, gravador de DVD-RW, gabinete 4 baías, para
as diversas Secretarias e Fundos do Município de Coronel Martins.
RESPONSÁVEL JURÍDICO: Dr. Michael Hartmann OAB/SC 14.693
TIPO DE PESSOA (1/2): 2 CNPJ: 10.868.567/0001-38
CONTRATADO: JPO COM. DE PROD. DE INFORMATICA LTDA ME.
DATA VENCIMENTO CONTRATO: 31/12/2010.

Anexo TC-07/94 - Dados e Texto de Contrato

ANEXO TC-07/94 - DADOS E TEXTO DE CONTRATO
MÊS/ANO: FEVEREIRO/2010
NÚMERO CONTRATO:051/2010

VALOR MENSAL CONTRATO: R\$ 5.856,00 (cinco mil oitocentos e
cinquenta e seis reais).

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 26/02/2010

DESCRIÇÃO: O objeto do presente instrumento é a aquisição de
2 (duas) impressoras colorida a laser com placa de rede, fax 12
PPM, impressão, copiadora e digitalizadora, estabilizador com
1000 VA, para as Secretarias e Fundos do Município de Coronel
Martins.
RESPONSÁVEL JURÍDICO: Dr. Michael Hartmann OAB/SC 14.693
TIPO DE PESSOA (1/2): 2 CPF/CGC: 06.087.265/0001-55
CONTRATADO: MENEGATTI E BERTONCELLO LTDA ME.
DATA VENCIMENTO CONTRATO: 31/12/2010.

Anexo TC-07/94 - Dados e Texto de Contrato

ANEXO TC-07/94 - DADOS E TEXTO DE CONTRATO
MÊS/ANO: FEVEREIRO/2010
NÚMERO CONTRATO:050/2010

VALOR MENSAL CONTRATO: R\$ 9.930,00 (nove mil novecentos
e trinta reais)

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 26/02/2010

DESCRIÇÃO: O objeto do presente instrumento é a aquisição uma
foto copiadora e impressora a laser com estabilizador, e cartucho
para toner para impressora a laser, para as diversas Secretarias e
Fundos do Município de Coronel Martins
RESPONSÁVEL JURÍDICO: Dr. Michael Hartmann OAB/SC 14.693
TIPO DE PESSOA (1/2): 2 CPF/CGC: 01.385.329/0001-80
CONTRATADO: COMPUMAQ ASSISTÊNCIA TÉCNICA LTDA - ME.
DATA VENCIMENTO CONTRATO: 31/12/2010.

Anexo TC-07/94 - Dados e Texto de Contrato

ANEXO TC-07/94 - DADOS E TEXTO DE CONTRATO
MÊS/ANO: FEVEREIRO/2010



NÚMERO CONTRATO:047/2010

VALOR MENSAL CONTRATO: R\$. 374,30 (sete mil trezentos e setenta e quatro reais e trinta centavos).

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 26/02/2010

DESCRIÇÃO: O objeto do presente instrumento é a contratação de seguros para veículos da Secretaria Municipal de Saúde, deste município, com assistência 24 (vinte e quatro) horas, e fator de ajuste TABELA FIPE mais 10%. Sendo o seguro dos seguintes veículos.

RESPONSÁVEL JURÍDICO: Dr. Michael Hartmann OAB/SC 14.693

TIPO DE PESSOA (1/2): 2 CPF/CGC: 04.137.811/0001-90

CONTRATADO: COLIGAÇÃO CORRETORA DE SEGUROS S.A.

DATA VENCIMENTO CONTRATO: 31/12/2010.

Anexo TC-07/94 - Dados e Texto de Contrato 049

ANEXO TC-07/94 - DADOS E TEXTO DE CONTRATO 049

MÊS/ANO: FEVEREIRO/2010

NÚMERO CONTRATO: 49/2010

VALOR TOTAL CONTRATO: R\$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais).

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 24/02/2010

DESCRIÇÃO: Constitui-se objeto do presente instrumento a construção de uma rampa para lavagem de veículos e depósito, localizado junto ao pátio da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes, conforme croqui em anexo.

RESPONSÁVEL JURÍDICO: Dr. Michael Hartmann OAB/SC n. 14.693

TIPO DE PESSOA (1/2): 2 CNPJ nº. 02.131.315/0001-01

CONTRATADO: VISOLI CONSTRUTORA LTDA

DATA VENCIMENTO CONTRATO: 1. O objeto do presente contrato deverá ser executado no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de assinatura do presente instrumento.

2. A inobservância do prazo estipulado neste contrato ocasionará a aplicação das penalidades previstas neste instrumento exceto ocasiões de chuvas e mau tempo impossibilitando a realização dos trabalhos

CÓDIGO MOEDA CONTRATADA: R\$

Ermo

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto N.º 012

DECRETO N.º 012, de 26 de fevereiro de 2010.

Abre crédito suplementar e dá outras providências.

EDSON TADEO GREGORINI, Prefeito Municipal de Ermo em exercício, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Art. 4º, inciso II da Lei nº 252/09 de 15/12/2009(Lei Orçamentária Anual);

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto crédito suplementar no Orçamento Vigente no valor de R\$ 15.308,91 (quinze mil, trezentos e oito reais e noventa e um centavos), a saber:

05.01 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

12.361.0035.2.008 – Manutenção do Ensino Fundamental

3.1.90.00.00.00.00.00.0.3.0003.0(65) Aplicações Diretas
R\$ 15.308,91

Art. 2º. A suplementação de que trata o Art.1º, correrá à conta do Superávit Financeiro do exercício anterior.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ermo - SC, em 26 de fevereiro de 2010.

EDSON TADEO GREGORINI

Prefeito Municipal em exercício

Registre-se e Publique-se.

LÚCIA REGINA MARCON BORGES

Secretaria de Administração e Finanças

Contrato N° 08/2010

Contrato nº 08/2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ermo

CONTRATADO: Elvino Elder Simionato Me

OBJETO: Aquisição de materiais didáticos para os alunos do ensino infantil e fundamental da rede municipal de ensino.

Valor total: R\$ 37.506,00 (trinta e sete mil, quinhentos e seis reais).

Prazo: 12/02/2010 à 31/12/2010.

Data assinatura: 12/02/2010

Contrato N° 09/2010

Contrato nº 09/2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ermo

CONTRATADO: Michelle Aurélio

OBJETO: Contratação de profissional técnico especializado na área de segurança do trabalho.

Valor total: R\$ 9.900,00 (nove mil e novecentos reais).

Prazo: 19/02/2010 à 31/12/2010.

Data assinatura: 19/02/2010

Fraiburgo

PREFEITURA MUNICIPAL

LC 109-10

LEI COMPLEMENTAR Nº 109, DE 03 DE MARÇO DE 2010
DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE FRAIBURGO, ESTADO DE SANTA CATARINA.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei Complementar, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público:

I - de provimento efetivo;



II - de provimento em comissão.

Art. 3º. Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei e com denominação própria.

TÍTULO II

DO CONCURSO PÚBLICO, PROVIMENTO, VACÂNCIA E REMOÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira ou equiparada;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental;

VII - demais exigências estabelecidas no edital de concurso público.

Art. 5º. A investidura em cargo público ocorre com a posse.

CAPÍTULO II

DO CONCURSO PÚBLICO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 6º. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em etapas, conforme dispuser a lei ou o edital do concurso.

Art. 7º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados no edital, cujo resumo será publicado no Diário Oficial do Estado e no órgão de publicação oficial do município.

Seção II

Da convocação, nomeação, posse e exercício

Art. 8º. Convocação é ato de chamamento do candidato aprovado em concurso público para apresentação de documentos exigidos em lei e no edital.

Parágrafo único. O ato de convocação deverá prever o prazo para apresentar a documentação necessária, exames de saúde e laudo médico, sendo mínimo de 15 (quinze) dias.

Art. 9º. No prazo de convocação o candidato deverá apresentar, no mínimo, os seguintes exames de saúde acompanhado de laudo médico:

I - acuidade visual;

II - audiométrico;

III - hemograma;

IV - lipidograma;

V - glicemia;

VI - RX;

VII - fator RH;

VIII - sorologia para Lues;

IX - parcial de urina;

X - uréia;

XI - ECG de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35(trinta e cinco) anos;

XII - exame clínico completo.

§ 1º. Antes da conclusão se o candidato está apto para o cargo, o perito poderá solicitar outros exames complementares.

§ 2º. O edital do concurso público, lei ou regulamento poderão exigir demais exames não previstos nesta Lei Complementar, observadas as peculiaridades de cada cargo.

§ 3º. Para ser declarado apto ou não ao trabalho, o candidato deverá passar por anamnese clínica e social, nos termos de regulamentação própria por ato da autoridade competente.

Art. 10. Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo e apresentada toda a documentação exigida, será expedido ato de nomeação.

Art. 11. A posse dar-se-á até 30 (trinta) dias da data da nomeação, mediante assinatura do respectivo termo, no qual deverá declarar ter conhecimento das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo para o qual foi aprovado.

§ 1º. Não ocorrendo a posse no prazo, considerar-se-á extinto o direito ao cargo para o qual foi aprovado, salvo em se tratando de candidato em licença ou afastamento legal, o prazo do caput, será contado do término do impedimento.

§ 2º. No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituir seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 3º. Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto no caput deste artigo.

Art. 12. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, o qual terá início na mesma data da posse do servidor.

Art. 13. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 14. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, cuja avaliação deverá ser concluída e encaminhada à autoridade competente para homologação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da aquisição de estabilidade.

§ 1º. No estágio probatório a avaliação será feita por comissão especial devidamente nomeada pela autoridade competente, devendo ser composta por 3 (três) membros, sendo 1 (um) indicado pelo Poder Executivo, 1 (um) pelo Poder Legislativo e 1 (um) pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - cuidados com patrimônio público;

V - sociabilidade;

VI - responsabilidade;

VII - comportamento;

VIII - desempenho e eficiência.

§ 2º. O estágio probatório deverá ser regulamentado por legislação específica.

§ 3º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

§ 4º. Na hipótese da suspensão do estágio probatório, em decorrência do afastamento do efetivo exercício das funções do cargo, por razões que não importem em exoneração, este deverá ser com-



plementado, salvo caso em que o servidor passe a exercer cargo cujas funções e atribuições sejam compatíveis às exigidas pelo cargo efetivo.

Seção III Da estabilidade

Art. 15. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício e aprovado em estágio probatório.

Art. 16. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar, no qual lhe seja assegurada contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

Art. 17. São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - transferência;
- III - readaptação;
- IV - reversão;
- V - reintegração;
- VI - aproveitamento.

Seção I Da Nomeação

Art. 18. A nomeação dar-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo;
- II - em comissão, para cargos de livre nomeação e exoneração declarados em lei.

Art. 19. A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Seção II Da Transferência

Art. 20. O servidor estável poderá ser transferido de um órgão ou entidade da administração direta e indireta para outro, desde que em cargo idêntico, observada a existência de vaga.

Parágrafo único. A transferência ocorrerá de ofício ou a pedido do servidor, atendido o interesse público.

Seção III Da Readaptação

Art. 21. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em perícia médica oficial.

Parágrafo único. A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, sem prejuízo da remuneração do servidor.

Seção IV Da Reversão

Art. 22. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, resultante do cancelamento do benefício previden-

ciário.

§ 1º. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação ou aglutinação, respeitada a habilitação exigida.

§ 2º. Encontrando-se provido o cargo, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto no artigo 27, desta Lei Complementar.

§ 3º. A reversão far-se-á a pedido ou de ofício.

Art. 23. O servidor reingressado nos termos do artigo anterior, que não tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias contados da ciência, será exonerado do cargo, por abandono.

Seção V Da Reintegração

Art. 24. Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação ou aglutinação, quando invalidada a sua exoneração por decisão administrativa ou judicial.

Parágrafo único. Na hipótese de o cargo ter sido extinto ou provido, o servidor ficará em disponibilidade.

Seção VI Do Aproveitamento

Art. 25. A Administração Municipal determinará o imediato aproveitamento e servidor posto em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da administração pública municipal.

Art. 26. Será tornado sem efeito o aproveitamento e exonerado do cargo, por abandono, o servidor que não entrar em exercício no prazo 30 (trinta) dias da ciência do aproveitamento, salvo doença comprovada por perícia médica oficial.

Seção VII Da Disponibilidade

Art. 27. Extinto o cargo ou declarada por lei a sua desnecessidade e nos demais casos previstos nesta Lei Complementar, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Parágrafo único. O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

CAPÍTULO IV DA VACÂNCIA

Art. 28. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - readaptação;
- IV - aposentadoria;
- V - posse em outro cargo inacumulável;
- VI - falecimento.

Art. 29. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo Único. A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II – quando nomeado, não tendo tomado posse e entrado em exercício no prazo estabelecido;

III – quando o servidor atingir a idade de 70 (setenta) anos;

IV - demais casos previstos neste Estatuto.

Art. 30. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

CAPITULO V DA REMOÇÃO

Art. 31. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, para exercício das funções em diversos locais no âmbito municipal.

§ 1º. A remoção dar-se-á mediante necessidade ou interesse público.

§ 2º. Os profissionais do magistério poderão ser removidos para atuar em áreas diversas da educação, desde que possuam habilitação necessária.

§ 3º. Para fins de remoção de que trata este artigo, serão utilizados os seguintes critérios classificatórios:

I - habilitação;

II - tempo de serviço;

III - cursos de atualização e aperfeiçoamento;

IV - idade;

V - número de dependentes;

VI - proximidade da residência.

TÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO, DIREITOS E VANTAGENS

CAPITULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 32. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em lei para o respectivo cargo, respeitada a duração máxima de 40 (quarenta) horas semanais e de 8 (oito) horas diárias.

§ 1º. A jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias deverá ser cumprida em 2 (dois) períodos.

§ 2º. O intervalo entre os períodos deverá ser de, no mínimo, 1 (uma) hora.

§ 3º. O estabelecimento de jornada de trabalho em turno único de 6 (seis) horas, não implicará redução proporcional da remuneração nem gerará direitos ao servidor.

§ 4º. O ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Art. 33. Respeitado o interesse público, a carga horária do servidor efetivo poderá ser ampliada ou reduzida, com a consequente alteração da remuneração na mesma proporção.

Parágrafo único. A carga horária não poderá ser superior a 40 (quarenta) horas semanais, nem inferior a 12 (doze) horas semanais.

Art. 34. Somente será admitida a prestação de horas extraordi-

nárias quando feitas pelo servidor no estrito interesse da administração, mediante ordem do chefe imediato que comunicará o fato ao Secretário responsável, que repassará ao Departamento de Gestão de Pessoal.

Parágrafo único. Todos os atos previstos no caput deste artigo deverão ser expressos e por escrito.

Art. 35. O horário de funcionamento das repartições municipais será fixada por Decreto do Poder Executivo.

Art. 36. Poderá ser estabelecida compensação de horas, em razão da necessidade do serviço público.

Seção II Do Controle de Frequência

Art. 37. Todos os servidores deverão cumprir integralmente a jornada de trabalho diária que lhe for fixada, respeitado o horário de funcionamento das repartições municipais.

§ 1º. A abertura do controle de frequência ocorrerá com antecedência de 15 (quinze) minutos do início da jornada de trabalho diária de cada período, sem gerar qualquer vantagem de horas extraordinárias para o servidor.

§ 2º. O fechamento do controle de frequência ao final de cada período ocorrerá após decorridos 15 (quinze) minutos, sem gerar qualquer vantagem de horas extraordinárias para o servidor.

§ 3º. Será concedida uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho diária do primeiro período.

Art. 38. As horas extraordinárias deverão ser previamente autorizadas pela autoridade competente.

Seção III Das Faltas e Descontos

Art. 39. As faltas do servidor ao serviço serão consideradas como justificadas, abonadas ou injustificadas.

Art. 40. São faltas justificadas as expressamente autorizadas em lei.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 41. Faltas abonadas são a relevação da ausência, da chegada tardia ou saída antecipada por decisão da autoridade competente ou por quem receber delegação de competência em caráter excepcional, sem desconto na remuneração.

Parágrafo único. As faltas abonadas limitar-se-ão a 10 (dez) por ano.

Art. 42. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia e dos repousos quando faltar ao serviço, injustificadamente;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos;

III - metade da remuneração, na hipótese prevista no § 2º, do artigo 129, desta Lei Complementar.

Art. 43. Todas as faltas serão anotadas no controle funcional do servidor.



Art. 44. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

§ 1º. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, respeitado os limites legais e previamente autorizados pela administração.

§ 2º. As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração, em valores atualizados, salvo autorização expressa do servidor observado os limites legais.

Art. 45. O servidor perderá a remuneração do cargo:

I - em exercício de mandato eletivo da União, do Estado ou do Município, salvo do mandato de Vereador se houver compatibilidade de horário;

II - se posto à disposição de outro órgão público da União ou do Estado, ressalvado o direito de optar pela remuneração do cargo;

III - demais hipóteses previstas no presente Estatuto ou na legislação vigente.

§ 1º. Investido no mandato de vereador e havendo incompatibilidade de horário, o servidor poderá optar pela remuneração do cargo ou subsídio do cargo eletivo.

§ 2º. Investido no mandato de Prefeito Municipal ou Vice-Prefeito, será licenciado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração do cargo efetivo ou subsídio do cargo eletivo.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS E VANTAGENS

Seção I Do Vencimento e da Remuneração

Art. 46. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 47. Vencimentos é o vencimento do cargo efetivo fixado em lei acrescido das vantagens pecuniárias pagas em caráter permanente e irredutível.

Art. 48. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

§ 1º. As vantagens de caráter temporário não se incorporam para efeitos de revisão geral anual.

§ 2º. É garantido ao servidor público, a título de remuneração, a importância nunca inferior ao salário mínimo nacional, previsto no artigo 7º, inciso VI, da Constituição Federal, para jornada de 40 (quarenta) horas semanais, ficando os Poderes Executivo e Legislativo autorizados a proceder a complementação salarial.

§ 3º. A remuneração do servidor investido em cargo em comissão será paga na forma prevista em lei específica.

Art. 49. É assegurada a isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual, relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 50. Nenhum servidor ativo ou inativo pode perceber, mensalmente, a qualquer título, dos cofres públicos municipais, importância superior ao subsídio fixado para o cargo de Prefeito Municipal.

Seção II Das Vantagens

Art. 51. A remuneração do cargo efetivo compreende:

I - vencimento;

II - vencimentos;

III - vantagens:

a) gratificações pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento;

b) adicionais de insalubridade e periculosidade;

c) adicional de serviços extraordinários;

d) adicional noturno;

e) gratificação natalina;

f) férias e adicional de férias;

g) outras vantagens estabelecidas em lei.

Art. 52. A remuneração do cargo em comissão compreende:

I - vencimento;

II - vantagens:

a) férias e adicional de férias;

b) gratificação natalina;

c) outras vantagens estabelecidas em lei.

Art. 53. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Subseção I
Das Gratificações pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento

Art. 54. Ao servidor ocupante de cargo efetivo, investido em função de direção, chefia ou assessoramento é devida uma gratificação pelo seu exercício.

Parágrafo único. Os valores de gratificação serão estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos municipais de Fraiburgo.

Subseção II
Dos Adicionais de Insalubridade ou Periculosidade

Art. 55. Os servidores farão jus à percepção de um adicional quando exercerem trabalho em atividades sob condições insalubres ou perigosas.

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º. O adicional de insalubridade será de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo vigente no país, conforme classificação nos graus máximo, médio e mínimo.

§ 4º. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre seu vencimento.

Art. 56. Haverá permanente controle da atividade de servidores em funções ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das funções e locais previstos neste artigo.

Art. 57. Na concessão dos adicionais de insalubridade e de periculosidade serão observadas as determinações das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

Parágrafo único. O Município poderá, através de regulamentação própria, definir as condições, atividades e percentuais relativos aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, em substituição as determinações das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

Art. 58. O adicional de insalubridade ou periculosidade somente será devido quando reconhecidas as condições de periculosidade ou insalubridade por laudo técnico.

Art. 59. Os locais de trabalho e os servidores que operar com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassar o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

Subseção III

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 60. O adicional pela prestação de serviço extraordinário será calculado por hora de trabalho excedente à jornada normal e consistirá no valor hora do vencimento, acrescido de 50% (cinquenta por cento), exceto no regime de compensação.

Parágrafo único. O adicional de que trata o caput deste artigo será de 100% (cem por cento), quando a prestação de serviço ocorrer em domingos e feriados, exceto em regime de compensação.

Art. 61. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

§ 1º. Somente serão reconhecidos como serviços extraordinários aqueles prestados por servidor efetivo, mediante solicitação ou autorização expressa do superior imediato e para finalidade específica.

§ 2º. Os servidores ocupantes de cargos comissionados não farão jus ao adicional de serviços extraordinários.

§ 3º. Os servidores que em razão das atribuições do cargo ultrapassar 40(quarenta) horas extras mensais, deverão compensar as horas extraordinárias excedentes, conforme dispuser regulamento próprio.

Art. 62. Mensalmente, cada Secretário ou responsável por órgão de assessoramento encaminhará ao Departamento de Gestão de Pessoal as autorizações para realização de horas extras com a devida justificativa.

Subseção IV

Do Adicional Noturno

Art. 63. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as 22:00 (vinte e duas) horas de um dia e 05:00 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor hora previsto no artigo 60.

Subseção V

Da Gratificação Natalina

Art. 64. A gratificação natalina é o valor pago pela média da remuneração percebida no respectivo ano.

Art. 65. A gratificação será paga ao servidor até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 66. O servidor perceberá gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a média da remuneração percebida no período, equivalente a 1/12 (um doze avos) por mês ou fração.

Parágrafo único. A fração de mês igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 67. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Seção III

Das Férias

Art. 68. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço e com a anuência do servidor.

§ 1º. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§ 2º. É vedada a redução das férias por faltas ao serviço quando justificadas ou abonadas.

§ 3º. No caso de faltas injustificadas ou não abonadas durante o período aquisitivo, as férias serão reduzidas nas seguintes proporções:

- I - de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas, redução de 6 (seis) dias;
- II - de 15 (quinze) a 23 (vinte três) faltas, redução de 15 (quinze) dias;
- III - de 24 (vinte e quatro) a 30 (trinta) faltas, redução de 24 (vinte quatro) dias;
- IV - acima de 30 (trinta) faltas, o servidor perderá o direito de que trata o caput deste artigo.

§ 4º. O servidor exonerado perceberá férias, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a média da remuneração percebida no período, equivalente a 1/12 (um doze avos) por mês ou fração.

§ 5º. A fração de mês igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 6º. Em havendo interesse da administração pública, o período de gozo das férias poderá ser parcelado em até 3 (três) períodos.

§ 7º. Para cálculo dos dias de férias, a data de gozo iniciará a contagem e o dia anterior a data de retorno ao serviço findará a contagem, independentemente de sábados, domingos ou feriados.

Art. 69. Para o cálculo das férias será considerada a média da remuneração do período aquisitivo.

§ 1º. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até o dia da concessão.

§ 2º. Em caso de parcelamento do gozo das férias o pagamento será efetuado quando da utilização do primeiro período.

§ 3º. No caso de o servidor efetivo exercer ou ter exercido cargo

em comissão durante o período aquisitivo, o vencimento será considerado no cálculo da média de que trata o caput deste artigo.

§ 4º. O servidor exonerado perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Art. 70. Será pago ao servidor um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração das férias.

Art. 71. O servidor que operar direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Art. 72. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por interesse público.

Parágrafo único. No caso da interrupção prevista neste artigo, os dias não gozados serão compensados.

Seção IV

Do Adiantamento para Despesas de Viagem

Art. 73. O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou internacional, fará jus a passagens quando não utilizar veículo oficial e, adiantamento para despesas de viagem, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 74. O servidor que receber adiantamento para despesas de viagem e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente.

Art. 75. O servidor que receber adiantamento para despesas de viagem, após seu retorno deverá prestar contas.

Seção V

Das Diárias

Art. 76. O servidor que se deslocar para outro Município, Estado ou País a serviço de interesse do município fará jus a recebimento de diária.

Art. 77. O pagamento de diária será autorizado pela autoridade competente ou por quem for delegada competência.

Art. 78. A despesa será comprovada pela apresentação do roteiro de viagem e comprovante de que a mesma tenha sido realizada.

Art. 79. O valor da diária do Prefeito corresponderá a 4,5% (quatro virgula cinco por cento) para viagens fora do Estado e 3,5% (três virgula cinco por cento) para viagens dentro do território estadual, calculado sobre o seu subsídio.

§ 1º. O valor das diárias dos agentes políticos e demais servidores será escalonado da seguinte forma:

I - para o Vice-Prefeito, quando não estiver no exercício do cargo de Prefeito, o equivalente a 90% (noventa por cento) do valor fixado para o Prefeito;

II - para os Secretários e Assessores o equivalente a 50% do valor fixado para o Prefeito;

III - para os Diretores de Departamento, Procurador do Município e Consultores Jurídicos o equivalente a 40% (quarenta por cento) do valor fixado para o Prefeito;

IV - para os demais servidores o equivalente a 30% (trinta por cento) do valor fixado para o Prefeito.

§ 2º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do Município de Fraiburgo.

§ 3º. Nos casos em que o deslocamento da sede do Município constituir exigência permanente de cargo, o servidor não fará jus a diária.

Art. 80. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 02 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede do Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Seção VI

Do Vale Transporte

Art. 81. O vale transporte será devido ao servidor nos deslocamentos de ida e volta no trajeto entre sua residência e seu local de trabalho, na forma estabelecida em lei.

CAPITULO III

DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E CONCESSÕES

Seção I

Das Disposições Gerais.

Art. 82. Conceder-se-á licença ao servidor:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - para o serviço militar;

III - para atividade política;

IV - para tratar de interesses particulares;

V - para desempenho de mandato classista pelo município;

VI - licença à gestante, à adotante e à paternidade;

VII - para tratamento de saúde.

Subseção I

Da Licença por Doença em Pessoa da Família

Art. 83. O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro e descendentes, cujos nomes constar de seu assentamento individual, desde que provar ser indispensável a sua assistência pessoal, e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, a qual deverá ser apurada através de médico e assistente social servidores públicos municipais.

§ 1º. A licença de que trata este artigo será de até 15 (quinze) dias por ano, sem prejuízo da remuneração.

§ 2º. O prazo previsto no § 1º, deste artigo, poderá ser prorrogado, sem remuneração.

Subseção II

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 84. Ao servidor convocado para o serviço militar inicial será concedida licença, sem remuneração, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar inicial, o servidor terá até 30 (trinta) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo, sob pena de caracterização de abandono de emprego.

Subseção III**Da Licença para Atividade Política**

Art. 85. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Art. 86. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito.

Parágrafo único. A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de 3 (três) meses.

Subseção IV**Da Licença para Tratar de Interesses Particulares**

Art. 87. A pedido do servidor efetivo e estável e no interesse da administração pública, poderá ser concedida licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, sem remuneração.

§ 1º. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração pública.

§ 2º. Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior, desde que esta tenha sido concedida pelo prazo máximo previsto no caput deste artigo.

Subseção V**Da Licença para Desempenho de Mandato Classista pelo Município**

Art. 88. Será assegurado ao servidor o direito à licença remunerada para dirigir a associação sindical, de representação dos servidores do Município de Fraiburgo, desde que nesta não receba qualquer remuneração.

Parágrafo único. A licença para dirigir associação sindical será concedida para até 3 (três) servidores eleitos e indicados pela entidade sindical, com a anuência da Administração Municipal.

Subseção VI**Da Licença à Gestante, à Adotante e à Paternidade**

Art. 89. Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração e obedecidas às disposições da legislação previdenciária.

§ 1º. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º. No caso de aborto ou natimorto, a servidora terá direito a 15 (quinze) dias de repouso consecutivos, sem prejuízo da remuneração, mediante atestado médico.

Art. 90. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 91. A servidora que adotar ou tiver a guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada.

Parágrafo único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) e até 7 (sete) anos de idade, o prazo de que trata o caput deste artigo será de 60 (sessenta) dias.

Art. 92. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 8 (oito) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (duas) horas de descanso, que poderá ser parcelada em 2 (dois) períodos de uma hora.

Subseção VII**Da Licença para Tratamento de Saúde**

Art. 93. Será concedida ao servidor, licença para tratamento de saúde, de até 15 (quinze) dias, mediante apresentação de atestado médico, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. Decorrido o período de concessão de licença para tratamento de saúde do servidor, de que trata este artigo, havendo prescrição médica será encaminhado para o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, nos termos da legislação previdenciária.

Art. 94. Em caso do servidor solicitar mais de uma licença para tratamento de saúde, dentro do período de 60 (sessenta) dias, deverá apresentar atestado médico e passar por avaliação de saúde, na forma do regulamento próprio.

Art. 95. No curso de sua licença, o servidor abster-se-á de exercer qualquer atividade gratuita ou remunerada, que desconsiderar as prescrições médicas ou prejudicar ou retardar a recuperação, sob pena de cassação da licença, com perda total da remuneração e responsabilização disciplinar.

Seção II**Dos Afastamentos****Subseção I****Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade**

Art. 96. O servidor efetivo e estável poderá ser cedido para outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança com o ônus da remuneração para o órgão ou entidade cessionária.

Art. 97. Mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, o servidor efetivo e estável do município poderá ter exercício em outro órgão da administração Federal, Estadual ou Municipal direta ou indireta que tenha ou não quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo não superior a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, com ônus para o cedente.

Art. 98. O Chefe do Poder Executivo poderá autorizar que servidores do município prestem, com ou sem ônus para a municipalidade, serviços a entidades de direito privado, filantrópicas, ou sem fins lucrativos, desde que haja interesse da administração pública.

Subseção II**Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo**

Art. 99. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará afastado do cargo efetivo, sem direito à remuneração;

II - investido no mandato de Prefeito e Vice-Prefeito, ficará afastado do cargo efetivo, sem direito à remuneração.

III - investido no mandato de vereador, não havendo compatibilidade de horário, ficará afastado do cargo efetivo, sem direito à remuneração.

Parágrafo único. O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício.

Seção III Das Concessões

Art. 100. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue, a cada período de 6 (seis) meses;

II - por 1(um) dia, para se alistar como eleitor;

III - por 5 (cinco) dias consecutivos em razão de casamento;

IV - por 4 (quatro) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro(a), ascendentes, madrasta ou padrasto, descendentes até 2º grau, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

V - pelo tempo necessário para atender a convocações do Poder Judiciário.

CAPITULO IV DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 101. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público municipal.

Art. 102. A apuração do tempo de serviço será feita em meses, que serão convertidos em anos.

Parágrafo único. A fração de mês igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 103. São também considerados como de efetivo exercício as licenças, afastamentos e concessões em virtude de:

I - férias;

II - participação em programa de treinamento regularmente instituído;

III - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IV- licença à gestante, à adotante e à paternidade;

V – licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias.

CAPITULO V DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 104. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 105. O requerimento será dirigido à autoridade competente através do Protocolo Geral.

Art. 106. O prazo de resposta do requerimento é de 15 (quinze) dias, da data da protocolização.

Art. 107. Da resposta cabe pedido de reconsideração, no prazo de 5 (cinco) dias, não podendo ser renovado.

Art. 108. Caberá recurso do indeferimento do pedido de reconsideração dirigido à autoridade competente, no prazo de 10(dez) dias, contados da publicação ou da notificação válida.

Art. 109. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido, da reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão serão retroativos à data do requerimento ou do ato impugnado.

Art. 110. O direito de requerer prescreve:

I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos que afetem interesse patrimonial do servidor;

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da notificação do interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 111. Do pedido até a decisão final, fica interrompida a prescrição.

Art. 112. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 113. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 114. A administração devesse rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

TITULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

CAPITULO I DOS DEVERES

Art. 115. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, não aceitando serviços estranhos que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, sobrepondo ao interesse público a quaisquer outros de ordem pessoal;

II - ser leal às instituições a que servir e guardar sigilo sobre assunto da repartição;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) as requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

IX - ser assíduo e pontual ao serviço;

X - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

XI - desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre o interesse público e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;

XII - apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;

XIII - utilização dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela administração pública;

XIV - comunicar à autoridade competente e ao seu chefe imediato quaisquer informações que possam interessar à administração pública;

XV - oferecer quando solicitado ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhoria dos serviços e do atendimento aos munícipes;

XVI - atender na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando o serviço o exigir a juízo da autoridade competente ou chefe imediato, garantida a remuneração pelo serviço extraordinário;

XVII - comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com as autoridades municipais, visitantes, colegas e munícipes para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação

indispensáveis ao desempenho das tarefas;
XVIII – participar de cursos, reuniões, treinamentos, campanhas, festividades e outras atividades de interesse público, ordinárias ou extraordinárias, quando convocados;
XIX – submeter-se à anamnese clínica e social, sempre que convocado.

CAPITULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 116. Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- IX - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário;
- X - receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XI - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XII - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIII - proceder de forma desidiosa;
- XIV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XV - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.
- XVII - perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço.

CAPITULO III DA ACUMULAÇÃO

Art. 117. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, e dos Municípios, em todos os seus poderes.

§ 2º. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação de compatibilidade de horários.

Art. 118. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão.

Art. 119. O servidor vinculado ao regime jurídico desta Lei Complementar, que acumular lícitamente 2 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

CAPITULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 120. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 121. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no artigo 44 e seus parágrafos.

§ 2º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 122. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 123. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 124. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

Art. 125. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

CAPITULO V DAS PENALIDADES

Art. 126. São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão.

Art. 127. Na aplicação das penalidades serão consideradas:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - os danos que dela provierem para o serviço ou patrimônio público;
- III - as circunstâncias agravantes e atenuantes;
- IV - os antecedentes funcionais.

Art. 128. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 116 e de inobservância de dever funcional previsto no artigo 115, em regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 129. A suspensão será aplicada em caso de reincidência de falta punida com advertência ou da violação das proibições e de inobservância dos deveres que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a realização da anamnese clínica e social determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 130. A penalidade de advertência terá seu registro e efeito cancelado, após o decurso de 3 (três) anos de efetivo exercício e a penalidade de suspensão após decorridos 5 (cinco) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesses períodos, praticada nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 131. A pena de demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono do cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública ou conduta escandalosa, na repartição;
- VI - insubordinação em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - quebra de sigilo relevante que cause dano ou prejuízo público;
- X - lesão ao erário e dilapidação do patrimônio público;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - transgressão dos deveres e proibições funcionais que justifique sua aplicação.

Art. 132. A demissão por infringência do artigo 131, incisos I, IV, VIII, X e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Art. 133. Configura abandono do cargo a falta injustificada do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 1º. Após o vigésimo dia de falta injustificada o servidor deverá ser convocado para que retorne ao trabalho no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 2º. A convocação deverá ser pessoal ou em caso de não localização do servidor será realizada através de jornal de circulação regional.

Art. 134. Entende-se por inassiduidade habitual as faltas injustificadas, saídas antecipadas ou chegadas tardias ao serviço, por mais de 30 (trinta) dias não consecutivos, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 135. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 136. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I - pelo Prefeito Municipal, Presidente da Câmara e dirigentes das entidades, quando se tratar de demissão de servidor vinculado ao respectivo poder, órgão, ou entidade;
- II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar das demais penalidades previstas nesta lei.

Art. 137. A ação disciplinar prescreverá:

- I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão;
- II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;
- III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º. A abertura de sindicância ou a instauração de processo dis-

ciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º. Interrompido o curso da prescrição, a contagem do prazo reiniciará na data em que cessar os motivos desta.

TITULO V

DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 138. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao indiciado o contraditório e ampla defesa.

Art. 139. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, devidamente assinada pelo mesmo.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

CAPITULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 140. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do efetivo exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPITULO III

DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I

Da Sindicância

Art. 141. A sindicância será instaurada quando:

- I – conhecido o fato e desconhecida a autoria;
- II – conhecida a autoria, mas ausentes os elementos que comprovem os indícios dos fatos que são atribuídos ao servidor.
- III – quando fato conhecido seja punível com advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.

Art. 142. Da sindicância poderá resultar:

- I - arquivamento do processo;
- II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade competente.

Seção II

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 143. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar e punir infrações cometidas por servidores e demais pessoas

sujeitas ao regime funcional da Administração Pública cuja punição seja de suspensão superior a 30 (trinta) dias ou demissão.

Art. 144. O processo disciplinar será conduzido por comissão processante composta de 03 (três) servidores efetivos e estáveis, designados pela autoridade competente, que indicara, dentre eles, o seu presidente, secretário e membro.

Parágrafo único. Não poderá participar de comissão de sindicância ou processante, cônjuge, companheiro ou parente do indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 145. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 146. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:
I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
II - instrução, defesa e relatório;
III - julgamento.

Art. 147. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º. Sempre que necessário, mediante requerimento fundamentado e deferido pela autoridade competente, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do controle de horário, até a entrega do relatório final.

§ 2º. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção III Do Procedimento

Art. 148. A sindicância e o processo administrativo disciplinar obedecerão ao princípio do contraditório, assegurada ao servidor ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 149. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração esta capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 150. Na fase de instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 151. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum

interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independe de conhecimento especial de perito.

Art. 152. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

§ 1º. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

§ 2º. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo.

§ 3º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 4º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 153. Concluídas as inquirições das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do indiciado, observados os procedimentos previstos no artigo 152 e parágrafos.

§ 1º. No caso de mais de um servidor, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º. O procurador do indiciado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 154. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do servidor, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame médico.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 155. Tipificada infração disciplinar será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º. O servidor será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º. Havendo 2 (dois) ou mais servidores, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 156. O servidor que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 157. Achando-se o servidor em lugar incerto e não sabido será citado por edital, publicado na imprensa oficial.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 10 (dez) dias a partir da publicação do edital.

Art. 158. Considerar-se-á revel o servidor que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º. A revelia será declarada, por termo nos autos do processo.

§ 2º. Para defender o servidor revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor efetivo como defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do servidor revel, reabrindo-se o prazo para defesa, nos termos do artigo 155, § 1º desta Lei Complementar.

Art. 159. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua conclusão.

§ 1º. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 160. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Art. 161. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Art. 162. O julgamento será embasado no relatório da comissão.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 163. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 164. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 165. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, com cópia na repartição.

Seção IV Da Revisão do Processo

Art. 166. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzir fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido.

§ 1º. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º. No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 167. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 168. A simples alegação de inadequação da penalidade aplicada não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 169. O requerimento de revisão do processo será dirigido à autoridade competente ou dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do artigo 144 desta Lei Complementar.

Art. 170. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Art. 171. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 172. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 173. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 174. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VI DA SEGURIDADE SOCIAL

Art. 175. Os servidores públicos municipais ficam vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, de que trata a Lei federal n. 8.212, de 24 de julho de 1991 e alterações.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 176. Legislação específica instituirá formas de promoção, desenvolvimento e valorização dos servidores públicos municipais abrangidos por esta Lei Complementar.

Art. 177. Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte em caso de vencimento de prazo em dia que não haja expediente.

Art. 178. Por motivo de crença religiosa ou convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 179. Ao servidor público é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e aos seguintes direitos:

I - de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

II - de inamovibilidade do dirigente sindical, até 1 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

III - de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria, com repasse das mensalidades

em favor do Sindicato até o décimo dia útil subsequente ao do desconto;

IV - de negociação coletiva;

V - de ajuizamento, individual e coletivamente, de demandas judiciais;

VI - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei federal.

Art. 180. O Dia do Servidor Público Municipal será comemorado em 28 de Outubro.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 181. Ficam submetidos ao regime jurídico estabelecido nesta Lei Complementar todos os servidores públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Fraiburgo, administração direta e indireta.

Art. 182. Os contratados em caráter temporário serão regidos por este Estatuto e por contrato administrativo regulamentado por lei específica.

Art. 183. Aos agentes políticos, além do subsídio fixado em lei específica, serão assegurados os direitos previstos na Lei de Organização Administrativa.

Art. 184. O exercício de cargo em comissão por ocupante de cargo efetivo, não interrompe a contagem de tempo de serviço para todos os efeitos.

Art. 185. O regulamento estabelecerá as formas de avaliação sócio-funcional, através de anamnese, de todos os servidores públicos municipais durante sua vida funcional.

Art. 186. As verbas rescisórias serão pagas juntamente com a folha de pagamento geral do mês de competência, independente do dia da rescisão.

Art. 187. Os servidores abrangidos por esta Lei Complementar contribuirão na forma e nos percentuais estabelecidos pela legislação federal que regula o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Art. 188. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias dos orçamentos vigentes.

Art. 189. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n. 012, de 14 de maio de 1997 e alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito.

Fraiburgo, 03 de Março de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

LC 110-10

LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 03 DE MARÇO DE 2010
DISPÕE SOBRE OS PLANOS DE CARGOS E CARREIRAS DO PODER EXECUTIVO, AUTARQUIA E FUNDAÇÃO, INSTITUI NOVOS PADRÕES DE VENCIMENTO, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no

uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os Planos de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, da Autarquia Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI e da Fundação Municipal de Esportes e Lazer - FME obedecem ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, e se estruturam em Quadros Permanentes, com os respectivos grupos ocupacionais, categorias e classes de cargos e em Quadro Suplementar, composto por cargos em extinção.

Art. 2º. Esta Lei Complementar dispõe sobre os Planos de Cargos e Carreiras:

I - Quadro Permanente de Cargos: integrantes dos Grupos Ocupacionais Operacional, Funcional e Técnico do Poder Executivo, Anexo I-A;

II - Quadro Permanente de Cargos: integrantes do Grupo Ocupacional Especialista do Poder Executivo, Anexo I-B;

III - Quadro Suplementar de Cargos do Poder Executivo, Anexo I-C;

IV - Quadro Permanente de Cargos: integrantes dos Grupos Ocupacionais Operacional, Funcional e Técnico da Fundação Municipal de Esportes e Lazer - FME, Anexo II-A;

V - Quadro Permanente de Cargos: integrantes do Grupo Especialista da Fundação Municipal de Esportes e Lazer - FME, Anexo II-B;

VI - Quadro Permanente de Cargos: integrantes dos Grupos Ocupacionais Operacional, Funcional e Técnico da Autarquia Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI, Anexo III-A;

VII - Quadro Permanente de Cargos: integrantes do Grupo Especialista da Autarquia Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI, Anexo III-B;

VIII - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo, Anexo IV;

IX - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Fundação Municipal de Esportes e Lazer - FME, Anexo V;

X - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Autarquia Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI, Anexo VI;

XI - Quadro de Funções Gratificadas do Poder Executivo, Autarquia Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI e Fundação Municipal de Esportes e Lazer - FME, Anexo VII.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - quadro permanente de cargos: o conjunto de classes de cargos de carreira e de cargos de provimento em comissão;

II - quadro suplementar de cargos: o conjunto de classes de cargos de carreira em extinção;

III - cargo público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei e com denominação própria;

IV - cargo de carreira: cargo de provimento efetivo que se escalonar em padrões de vencimento para acesso privativo de seus titulares;

V - cargo em comissão: cargo declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VI - classes de cargos: o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo padrão inicial de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

VII - carreira: o desenvolvimento funcional do servidor por meio de promoções;

VIII - grupo ocupacional: o conjunto de cargos de carreira com



afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade e conhecimento exigido para seu desempenho;
IX - categoria:- o agrupamento de classes de cargos de carreira com pontuação situada no mesmo intervalo da tabela de estruturação e de igual tratamento remuneratório;
X - padrão de vencimento: o valor do vencimento, identificado por letras de "A" a "P" atribuído ao cargo dentro da categoria;
XI - interstício: o lapso de tempo mínimo fixado para que o servidor se habilite às promoções;
XII - pós-graduação: programas de estudo de longa duração que qualificam o graduado em cursos de nível superior de escolaridade, dividindo-se em cursos de especialização, Mestrado, Doutorado e PHD, reconhecidos pelo Ministério da Educação e com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula;
XIII - função gratificada: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor ocupante de cargo efetivo.

Art. 4º. Os cargos de carreira dos Quadros Permanentes e do Quadro Suplementar de Cargos do Poder Executivo, Autarquia e Fundação são os constantes dos Anexos previstos no artigo 2º desta Lei Complementar, que contém suas categorias, denominações, grupos ocupacionais, quantidades, jornadas semanais de trabalho e padrões de vencimento.

Art. 5º. As funções, as exigências mínimas de escolaridade e conhecimento para ocupação dos cargos dos grupos ocupacionais previstos nesta Lei Complementar, são os estabelecidos nos Manuais de Ocupações:

I - do Quadro Permanente de Cargos do Poder Executivo, Anexo VIII-A;
II - do Quadro Suplementar de Cargos do Poder Executivo, Anexo VIII-B;
III - do Quadro Permanente de Cargos da Fundação Municipal de Esportes e Lazer – FME, Anexo IX;
IV - do Quadro Permanente de Cargos da Autarquia Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI, Anexo X.

Art. 6º. Os cargos de carreira dos Quadros Permanentes e do Quadro Suplementar de Cargos do Poder Executivo, Autarquia e Fundação integram os seguintes grupos ocupacionais, na forma dos Anexos XI-A e XI-B:

I - Grupo Ocupacional Especialista (GE);
II - Grupo Ocupacional Técnico (GT);
III - Grupo Ocupacional Funcional (GF);
IV - Grupo Ocupacional Operacional (GO).

§ 1º. O Grupo Ocupacional Especialista compreende os cargos cujas funções requerem conhecimentos teóricos e práticos e nível de escolaridade de nível superior ou pós-graduação.

§ 2º. O Grupo Ocupacional Técnico compreende os cargos que exigem conhecimentos profissionais com qualificação técnica de nível médio.

§ 3º. O Grupo Ocupacional Funcional compreende os cargos que exigem formação em nível de ensino médio.

§ 4º. O Grupo Ocupacional Operacional compreende os cargos que exigem formação em nível de ensino fundamental.

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA NORTEADORA DOS PLANOS DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 7º. A política norteadora dos Planos de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, Autarquia e Fundação, fundada nos princípios de flexibilidade e maximização da realização do potencial individual do servidor, tem por objetivos:

I - a valorização do servidor pelo reconhecimento dos esforços

individuais na direção do crescimento profissional;
II - proporcionar aos servidores pleno conhecimento das oportunidades de acesso na carreira;
III - estabelecer um clima participativo e de confiança mútua entre a Administração Pública e o servidor sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;
IV - motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;
V - criar condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal;
VI - criar estrutura de cargos e manuais de ocupações para contemplar os fluxos funcionais das esferas da estrutura administrativa municipal, promovendo a memória de informações pertinentes ao município e incentivando a realização de concursos;
VII - buscar a equidade interna na estrutura organizacional da administração pública municipal;
VIII - alinhar a estrutura de remuneração.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE ESTRUTURAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRA

Art. 8º. A estruturação das classes de cargos de carreira dos Quadros Permanentes e do Quadro Suplementar de Cargos do Poder Executivo, Autarquia e Fundação, resultante de avaliação sobre a natureza, o grau de responsabilidade e complexidade, bem como as peculiaridades de cada cargo, observa os seguintes fatores:

I - instrução;
II - iniciativa/complexidade;
III - supervisão recebida;
IV - esforço mental e visual;
V - impacto dos erros;
VI - responsabilidade por contatos;
VII - responsabilidade por patrimônio;
VIII - responsabilidade por supervisão exercida;
IX - ambiente de trabalho;
X - riscos/segurança.

Parágrafo único. Os valores dos padrões de vencimento dos cargos componentes das categorias são fixados por ordem crescente da pontuação final dos fatores de avaliação previstos neste artigo, observados ainda os requisitos para a investidura nos cargos e a realidade mercadológica.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 9º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira ou equiparada;
II - o gozo dos direitos políticos;
III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
V - a idade mínima de dezoito anos;
VI - aptidão física e mental.

Parágrafo único. As atribuições do cargo poderão justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei Complementar ou no edital de concurso público.

Art. 10. Os cargos públicos se classificam em cargos de carreira de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE CARREIRA

Art. 11. Os cargos de carreira de provimento efetivo constantes dos Quadros Permanentes de Cargos do Poder Executivo, Autarquia e Fundação são preenchidos:



I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal;
II - pelo enquadramento dos atuais servidores;
III - pelas demais formas de provimento previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fraiburgo.

Art. 12. O provimento dos cargos de carreira no âmbito do Poder Executivo, Autarquia e Fundação, dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo e dos dirigentes de entidades, respectivamente, ou por ato de preposto definido em lei.

Art. 13. São assegurados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar os mesmos direitos dos que integram os Quadros Permanentes de Cargos.

Art. 14. Os valores dos padrões de vencimento dos cargos de carreira são os constantes dos Quadros Permanentes e do Quadro Suplementar de Cargos previstos nos Anexos de que trata o artigo 2º desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VI DAS CARREIRAS

Art. 15. O ingresso do servidor na carreira dar-se-á no padrão inicial de vencimento do cargo.

Art. 16. Para os efeitos desta Lei Complementar, compreende-se como:

I - vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

II - vencimentos: o vencimento do cargo efetivo fixado em lei acrescido das vantagens pecuniárias pagas em caráter permanente e irredutível;

III - remuneração: o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 17. O vencimento dos servidores públicos do Poder Executivo, Autarquia e Fundação, somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único: As vantagens de caráter temporário não se incorporam para efeitos de revisão geral anual do vencimento.

CAPÍTULO VII DAS PROMOÇÕES

Art. 18. O desenvolvimento da carreira do servidor efetivo dar-se-á por meio de promoções.

Art. 19. Promoção é a passagem do servidor efetivo e estável de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, observados, cumulativamente:

I - os interstícios mínimos e percentuais previstos nos Anexos de que trata o artigo 2º desta Lei Complementar;

II - as participações em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento afins ao cargo para o qual foi concursado, nomeado e investido.

Art. 20. Para efeito da promoção de que trata o artigo anterior será considerada a participação do servidor em cursos de atualização e aperfeiçoamento com cargas horárias mínimas assim exigidas:

I – para os cargos integrantes do Grupo Ocupacional Especialista:

a) 160 (cento e sessenta) horas, quando o servidor estiver enquadrado no padrão de vencimento cujo interstício mínimo exigido para a promoção for de 4 (quatro) anos;

b) 120 (cento e vinte) horas, quando o servidor estiver enquadrado no padrão de vencimento cujo interstício mínimo exigido para promoção for de 3 (três) anos;

c) 80 (oitenta) horas, quando o servidor estiver enquadrado no padrão de vencimento cujo interstício mínimo exigido para promoção for de 2 (dois) anos.

II – para os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais Técnico e Funcional:

a) 120 (cento e vinte) horas, quando o servidor estiver enquadrado no padrão de vencimento cujo interstício mínimo exigido para promoção for de 4 (quatro) anos;

b) 90 (noventa) horas, quando o servidor estiver enquadrado no padrão de vencimento cujo interstício mínimo exigido para promoção for de 3 (três) anos;

c) 60 (sessenta) horas, quando o servidor estiver enquadrado no padrão de vencimento cujo interstício mínimo exigido para promoção for de 2 (dois) anos.

III – para os cargos integrantes do Grupo Ocupacional Operacional:

a) 80 (oitenta) horas, quando o servidor estiver enquadrado no padrão de vencimento cujo interstício mínimo exigido para promoção for de 4 (quatro) anos;

b) 60 (sessenta) horas, quando o servidor estiver enquadrado no padrão de vencimento cujo interstício mínimo exigido para promoção for de 3 (três) anos;

c) 40 (quarenta) horas, quando o servidor estiver enquadrado no padrão de vencimento cujo interstício mínimo exigido para promoção for de 2 (dois) anos.

Parágrafo único. As horas excedentes de cursos de atualização e aperfeiçoamento, frequentadas no interstício mínimo exigido não serão computadas para efeito de nova promoção.

Art. 21. É proibida qualquer promoção ao servidor que não respeitar as exigências expressamente previstas neste capítulo, bem como possibilitar ao servidor avançar padrão de vencimento que não seja aquele imediatamente posterior àquele que estiver enquadrado.

Art. 22. O acréscimo pecuniário decorrente da promoção será pago automaticamente no mês subsequente ao término do interstício, se o servidor preencher os requisitos previstos nos incisos I e II, do artigo 19 desta Lei Complementar.

§ 1º. Se o servidor preencher o requisito do inciso II, do artigo 19 desta Lei Complementar, após o término do interstício mínimo, o acréscimo pecuniário decorrente da promoção será pago a contar da data do protocolo do requerimento.

§ 2º. O novo interstício temporal para requerimento da próxima promoção de que trata o § 1º deste artigo, será computado a partir do protocolo do requerimento e após a última promoção obtida.

Art. 23. A Administração Pública municipal viabilizará a realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento do servidor público efetivo para fins de promoção.

§ 1º. Os servidores que receberem cursos de atualização e aperfeiçoamento ministrados por outros servidores do município, previamente autorizados e registrados pela Administração Pública municipal, poderão, após certificação, averbá-los para fins de promoção.

§ 2º. Aos servidores que, convocados pela Administração Pública municipal, ministrarem cursos de atualização e aperfeiçoamento para outros servidores, ou cursos para a comunidade local, fica assegurado o direito de averbação de 30% (trinta por cento) da carga horária ministrada para fins de promoção.



§ 3º. Ato do Chefe do Poder Executivo estabelecerá as formas de convocação, registro e certificação dos cursos de atualização e aperfeiçoamento e dos cursos para a comunidade local.

Art. 24. O servidor cedido não será prejudicado para fins de obtenção de promoção se, no período da cessão, tiver preenchido os requisitos exigidos nos incisos I e II, do artigo 19 desta Lei Complementar.

Art. 25. O servidor, no exercício de cargo em comissão, terá a contagem do tempo de serviço assegurada, bem como garantida a possibilidade de reconhecimento dos cursos de atualização e aperfeiçoamento realizados no exercício do cargo em comissão para fins de promoção.

Parágrafo único. Os cursos de atualização e aperfeiçoamento realizados no período do exercício do cargo em comissão deverão ser relacionados às atribuições do cargo efetivo e não àquelas do cargo em comissão.

Art. 26. O servidor de carreira, que for nomeado para cargo comissionado, poderá optar pela remuneração da função para a qual foi nomeado ou do cargo efetivo.

Parágrafo único. Optando o servidor efetivo pela remuneração do cargo em comissão, em nenhuma hipótese esta será incorporada no todo ou em parte, a qualquer tempo, aos vencimentos do cargo efetivo.

Art. 27. Na hipótese do servidor atingir o último padrão de vencimento, identificado pela letra "P", constante dos Quadros Permanentes e Suplementar previstos nesta Lei Complementar, fica garantido o direito a continuidade das promoções no mesmo percentual e obedecidos os requisitos exigidos para a última promoção, até a exoneração ou o afastamento por aposentadoria.

CAPÍTULO VIII DA GRATIFICAÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 28. O servidor efetivo e estável ocupante de cargo integrante do Grupo Ocupacional Especialista, além das promoções previstas no capítulo anterior, receberá gratificação condicionada à conclusão de Pós-Graduação relacionada às atribuições do cargo efetivo que ocupa.

§ 1º. Serão pagas até 2 (duas) gratificações decorrentes de conclusão de Pós-Graduação e, cada uma delas no valor equivalente a 4% (quatro por cento) do padrão de vencimento inicial "A", do cargo efetivo do servidor, de acordo com sua carga horária.

§ 2º. Cada uma das gratificações Pós-Graduação será paga em rubrica própria e em linha à parte no demonstrativo de pagamento de vencimentos do servidor, a contar da data da protocolização do requerimento.

§ 3º. Considerar-se-á, inclusive, as Pós-Graduações realizadas e concluídas em período anterior a aprovação em concurso, nomeação e investidura no cargo efetivo e vigência desta Lei Complementar.

§ 4º. O servidor efetivo somente terá direito a gratificação prevista neste capítulo após aprovação em estágio probatório e aquisição a estabilidade.

Art. 29. Não será paga ao servidor efetivo e estável a gratificação prevista neste capítulo para a Pós-Graduação que tenha sido exigida como requisito essencial para aprovação no concurso, nomeação, investidura e exercício no cargo.

Art. 30. Para os servidores que, na entrada em vigência desta Lei Complementar, estiverem recebendo a verba intitulada "Promoção Curso Atualização/Aperfeiçoamento" prevista no artigo 21, da Lei Complementar municipal n. 015/97, será permitido apenas o pagamento de até 1 (uma) gratificação Pós-Graduação, relacionada ao cargo que fora concursado, nomeado e investido.

Art. 31. O servidor efetivo e estável, no exercício de cargo em comissão, terá garantida a possibilidade de reconhecimento da(s) Pós-Graduação(ões) realizada(s) e concluída(s) no exercício do cargo em comissão.

Parágrafo único. A(s) Pós-Graduação(ões) realizada(s) e concluída(s) no período do exercício do cargo em comissão deverá(ão) estar relacionada(s) às atribuições do cargo efetivo e não àquelas do cargo em comissão.

Art. 32. O servidor que receber a gratificação prevista neste capítulo estará à disposição do Município de Fraiburgo para, no exercício do seu cargo de carreira, atuar na área de formação da Pós-Graduação, sempre que requerido.

CAPÍTULO IX DA COMISSÃO DOS PLANOS DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 33. O Poder Executivo constituirá e designará, através de Portaria, Comissão dos Planos de Cargos e Carreiras, composta por 3 (três) membros, sendo 2 (dois) deles, obrigatoriamente, servidores integrantes do serviço público municipal, efetivos e estáveis.

Parágrafo único. Em caso de motivada necessidade, poderá haver criações de subcomissões, obedecidos os requisitos do caput.

Art. 34. A Comissão dos Planos de Cargos e Carreiras ou as Subcomissões serão compostas por 1 (um) Presidente, 1 (um) Secretário e 1 (um) Relator.

Art. 35. A constituição da Comissão dos Planos de Cargos e Carreiras ou das Subcomissões deverá ser renovada a cada 2 (dois) anos, sendo vedada a recondução de seus membros.

Art. 36. Competência da Comissão dos Planos de Cargos e Carreiras ou das Subcomissões:

- a) receber os requerimentos de promoção e/ou de gratificação de pós-graduação tanto dos servidores da administração direta, incluídos os do Magistério Público Municipal, quanto os da autarquia e da fundação, após a devida protocolização no protocolo geral do município;
- b) avaliar se os requisitos legais para autorizar a promoção e/ou o pagamento da gratificação de pós-graduação estão sendo observados;
- c) decidir sobre a concessão da promoção e/ou a gratificação de pós-graduação requerida;
- d) encaminhar para registro no sistema informatizado da administração pública municipal os cursos de atualização e aperfeiçoamento ou pós-graduação realizados pelos servidores;
- e) receber e decidir os pedidos de revisão de enquadramento, após a devida protocolização no protocolo geral do município.

Art. 37. A Comissão dos Planos de Cargos e Carreiras ou as Subcomissões terão o prazo de 30 (trinta) dias para decidir sobre o requerimento, a contar do seu efetivo recebimento.

Parágrafo único. Por razão motivada poderá haver prorrogação do prazo, por igual período.

Art. 38. O servidor será notificado da decisão e poderá pedir reconsideração à Comissão dos Planos de Cargos e Carreiras ou as Subcomissões, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da ciência da

decisão.

Parágrafo único. Do pedido de reconsideração a comissão ou as subcomissões terão o prazo de 10 (dias) consecutivos para decisão.

Art. 39. Da nova decisão, o servidor será novamente notificado, da qual caberá recurso escrito ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a quem caberá decisão definitiva.

Parágrafo único. O prazo para decisão definitiva é de 15 (quinze) dias.

Art. 40. O servidor, no requerimento da promoção ou da gratificação decorrente de conclusão de Pós-Graduação, deverá encaminhar cópia do certificado do curso de atualização e aperfeiçoamento e da Pós-Graduação devidamente autenticada em cartório ou por qualquer membro da comissão ou subcomissão, após análise do original, para fins de instrução do processo.

CAPÍTULO X DO TRIÊNIO

Art. 41. Pagar-se-á progressão por tempo de serviço, em rubrica própria e linha à parte no demonstrativo de pagamento de vencimentos do servidor efetivo, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 42. A progressão por tempo de serviço será paga sob a rubrica "Triênio", no valor equivalente a 3% (três por cento) do padrão de vencimento inicial "A", do cargo efetivo do servidor, de acordo com a sua carga horária.

Art. 43. O marco inicial para contagem do interstício temporal para concessão da progressão por tempo de serviço prevista neste capítulo será a data da nomeação e investidura do servidor no cargo ou a data da concessão do último anuênio, previsto no artigo 65 da Lei Complementar municipal n. 012/1997, o que tiver ocorrido por último.

Art. 44. A partir da vigência desta Lei Complementar fica extinto o adicional por tempo de serviço, pago a título de anuênio, previsto no artigo 65 da Lei Complementar municipal n. 012/1997.

Parágrafo único. Fica assegurado ao servidor que, no início de vigência desta Lei Complementar, já recebia o adicional por tempo de serviço, pago a título de anuênio, o direito de continuar recebendo esta verba pecuniária, com base no último vencimento anterior a vigência desta Lei Complementar, de acordo com sua carga horária, e passará a ser majorada apenas e tão somente em decorrência da aplicação dos mesmos índices resultantes da revisão geral anual dos vencimentos.

CAPÍTULO XI DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 45. A jornada semanal de trabalho dos cargos de carreira é a prevista nos Anexos de que trata o artigo 2º desta Lei Complementar.

Art. 46. Compete ao Chefe do Poder Executivo autorizar a extensão ou redução permanente ou temporária da jornada semanal, observados os critérios de oportunidade e conveniência da Administração e os limites previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fraiburgo.

CAPÍTULO XII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Art. 47. Cargos poderão ser criados, transformados e modificados nos Quadros Permanentes de Cargos do Poder Executivo, Autarquia e Fundação, observadas as disposições dos Planos de Cargos e Carreiras.

Parágrafo único. As secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico, a Autarquia e a Fundação poderão, quando da realização do estudo de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

Art. 48. Na proposta de criação de cargos deverá constar:
I - denominação, quantitativo, padrão de vencimento, jornada semanal de trabalho, atribuições e requisitos de instrução para provimento dos cargos;
II - justificativa de sua criação.

Art. 49. O padrão de vencimento dos novos cargos será definido, observadas as disposições do Capítulo III desta Lei Complementar.

Art. 50. O Secretário Municipal de Administração e Planejamento analisará as propostas e verificará a existência de dotação orçamentária para a criação dos cargos.

Parágrafo único. Aprovada a criação dos cargos ou não, justificadamente, pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento, as propostas serão enviadas ao Chefe do Poder Executivo para decisão.

CAPÍTULO XIII DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 51. Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão enquadrados nos cargos previstos nos Anexos de que trata o artigo 2º desta Lei Complementar, observadas as disposições deste capítulo.

Art. 52. No processo de enquadramento do servidor serão considerados os seguintes fatores:
I - a igualdade de denominação e de atribuições dos cargos;
II - as transformações/aglutinações de cargos previstas no Anexo XII;
III - o vencimento do cargo ocupado e o vencimento do cargo no qual se dará o enquadramento;
IV - no que couber, os abonos previstos nas Leis municipais nºs. 1872/2006, 1914/2007, 1942/2008, 1997/2009 e 2012/2009;
V - carga horária.

Parágrafo único. As transformações/aglutinações a que se refere o inciso II deste artigo são promovidas com cargos efetivos que guardam similitude de natureza, grau de responsabilidade, complexidade de atribuições e nível de escolaridade.

Art. 53. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 37, XV, da Constituição Federal.

Art. 54. Os atos de enquadramento dos atuais servidores para os Quadros Permanentes e Quadro Suplementar de Cargos do Poder Executivo, criados nesta Lei Complementar, serão expedidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 55. O servidor enquadrado ocupará dentro da faixa de vencimentos do novo cargo o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando.

§ 1º. Não havendo coincidência entre os vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior.

§ 2º. Caso o vencimento do servidor seja superior ao valor do último padrão de vencimento constantes dos Quadros Permanentes e Suplementar, ser-lhe-á garantida a continuidade dos padrões de vencimento, obedecido o mesmo percentual identificado na letra "P", até que alcance o vencimento percebido no momento do ato de enquadramento.

Art. 56. Aos atuais inativos fica assegurada a reclassificação de acordo com o cargo em que se deu a aposentadoria, observadas as regras estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 57. As vantagens pecuniárias decorrentes do enquadramento promovido na forma deste capítulo serão devidas e pagas a partir da publicação do ato de enquadramento.

Art. 58. O servidor poderá requerer à Comissão dos Planos de Cargos e Carreiras ou Subcomissão a revisão do seu enquadramento, em decorrência de erro, omissão ou outro assemelhado, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação do ato de enquadramento, mediante petição fundamentada.

§ 1º. O servidor será notificado da decisão e poderá pedir fundamentadamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a reconsideração da decisão à Comissão dos Planos de Cargos e Carreiras ou à Subcomissão.

§ 2º. Da decisão sobre o pedido de reconsideração, o servidor será novamente notificado e poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, recorrer de forma fundamentada ao Chefe do Poder Executivo, a quem caberá decisão definitiva.

§ 3º. Em caso de provimento do pedido de revisão, os efeitos da decisão retroagirão à data de vigência do enquadramento.

CAPÍTULO XIV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 59. Os cargos de provimento em comissão, quantidade, denominação e vencimento, constam dos Anexos IV, V e VI desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias para os cargos de provimento em comissão são as previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fraiburgo.

Art. 60. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 61. Se o servidor efetivo optar pela remuneração do cargo em comissão, durante o seu exercício receberá apenas a remuneração relativa ao cargo em comissão, sem qualquer outra vantagem pessoal.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62. O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários ao cumprimento desta Lei Complementar, auxiliado, no que couber, pelos secretários municipais e dirigentes da Autarquia e Fundação, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados de sua publicação.

Art. 63. A criação de novos cargos de provimento efetivo e sua estruturação poderá determinar a ampliação do número de categorias fixadas nos Quadros Permanentes previstos nos Anexos desta Lei Complementar.

Art. 64. Serão automaticamente extintos os cargos:
I - vagos remanescentes da Lei Complementar municipal n.

015/1997 e alterações posteriores;
II - pertencentes ao Quadro Suplementar de Cargos do Poder Executivo, quando vagarem.

Art. 65. Os cargos e carreiras dos membros do Magistério Público do Município de Fraiburgo são instituídos e regulados por lei complementar própria, em obediência à Lei federal de Diretrizes e Bases da Educação.

Art. 66. A partir da vigência desta Lei Complementar ficam extintas as verbas intituladas "Plano de Salário Níveis" e "Promoção Curso Atualização/Aperfeiçoamento", previstas, respectivamente, nos artigos 18 e 21 da Lei Complementar municipal n. 015/1997.

Parágrafo único. Fica assegurado ao servidor que, no início de vigência desta Lei Complementar, já recebia as verbas previstas no caput deste artigo, o direito de continuar recebendo tais verbas, com base no último vencimento anterior a vigência desta Lei Complementar, de acordo com sua carga horária, e passará a ser majorada apenas e tão somente em decorrência da aplicação dos mesmos índices resultantes da revisão geral anual dos vencimentos.

Art. 67. O servidor que prestar serviços em caráter temporário e que vier a ocupar um cargo efetivo terá o tempo de serviço prestado em caráter temporário observado apenas para fins de aposentadoria, nunca para fins de enquadramento ou qualquer outro benefício previsto nesta Lei Complementar.

Art. 68. O Chefe do Poder Executivo indicará representantes para tratar de assuntos relacionados à política de trabalho e remuneração com o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Fraiburgo.

Art. 69. As despesas decorrentes da implantação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias dos orçamentos vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 70. Observados os requisitos legais, o servidor poderá requerer e renunciar a qualquer tempo, quaisquer dos benefícios previstos nestes Planos de Cargos e Carreiras ou em outra legislação municipal.

Art. 71. Serão consideradas como de efetivo exercício as hipóteses previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fraiburgo.

Art. 72. Os abonos pecuniários regulamentados pelas Leis municipais 1872/2006, 1914/2007, 1942/2008, 1997/2009 e 2012/2009, ficam expressamente revogados a partir da vigência destes Planos de Cargos e Carreiras e após o enquadramento previsto no Capítulo XIII.

Art. 73. Fica revogado o artigo 51 da Lei municipal n. 1737/2003, alterado pela Lei Complementar n. 100, de 18 de dezembro de 2008, que lhe conferiu caráter de Lei Complementar.

Art. 74. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares municipais nºs. 015/1997 e 060/2005 e alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito.
Fraiburgo, 03 de Março de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU
Secretário de Administração e Planejamento



LC 111-10

LEI COMPLEMENTAR Nº 111, DE 03 DE MARÇO DE 2010
DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS PARA OS
SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE
FRAIBURGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no
uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e pro-
mulgo a presente Lei:

CAPÍTULO I**DA INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos e Carreiras para os ser-
vidores efetivos do Magistério Público do Município de Fraiburgo.

CAPÍTULO II**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º. O Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Público do
Município de Fraiburgo tem como fundamentos básicos a qualifi-
cação e a valorização dos servidores efetivos integrantes do seu
quadro de pessoal.

Parágrafo único. O Magistério Público municipal compreende as
atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades educacionais
da rede municipal de educação.

Art. 3º. Para os efeitos do Plano de Cargos e Carreiras considera-
se:

I – Professor:

- a) com atuação na educação infantil, assim compreendidas aque-
las atividades inerentes à educação realizadas em Centros de Edu-
cação Infantil e Pré-Escola;
- b) com atuação nas séries/anos iniciais do ensino fundamental;
- c) com atuação nas séries/anos finais do ensino fundamental;
- d) com atuação na educação especial;
- e) com atuação na educação de jovens e adultos;
- f) com atuação nas atividades de contraturno.

II – Suporte Pedagógico:

a) Coordenador Pedagógico: com atuação nas atividades
de organização, planejamento, acompanhamento, coordenação,
articulação, administração, orientação, supervisão e gestão do
Projeto Político Pedagógico das Unidades Municipais de Educação
e integração com a comunidade escolar e as políticas públicas da
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Conselho
Municipal de Educação e órgãos afins;

b) Psicopedagogo: com atuação nas atividades de ensino-
aprendizagem dos educandos que apresentarem defasagem e/
ou dificuldade de absorção de conhecimentos, a fim de garantir o
rendimento adequado dos alunos e o bem estar destes na comu-
nidade escolar.

III - quadro permanente de cargos: o conjunto de classes de car-
gos de carreira e de cargos de provimento em comissão;

IV - quadro suplementar de cargos: o conjunto de classes de car-
gos de carreira em extinção;

V - cargo público: o conjunto de atribuições, deveres e responsa-
bilidades cometido ao servidor público, criado por lei e com deno-
minação própria;

VI - cargo de carreira: cargo de provimento efetivo que se esca-
lona em padrões de vencimento para acesso privativo de seus
titulares;

VII - cargo em comissão: aquele declarado em lei de livre no-
meação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de
direção, chefia e assessoramento;

VIII - classes de cargos: o agrupamento de cargos da mesma
natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo padrão

inicial de vencimento, mesma denominação e substancialmente
idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para
o seu exercício;

IX – carreira: o desenvolvimento funcional do servidor por meio
de promoções;

X - grupo ocupacional: o conjunto de cargos de carreira com afi-
nidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de
escolaridade e conhecimento exigido para seu desempenho;

XI – categoria: o agrupamento de classes de cargos de carreira
com pontuação situada no mesmo intervalo da tabela de estru-
turação e de igual tratamento remuneratório;

XII - padrão de vencimento: o valor do vencimento, identificado
por letras de "A" a "K" atribuído ao cargo dentro da categoria;

XIII – interstício: o lapso de tempo mínimo fixado para o servidor
se habilitar às promoções;

XIV – função gratificada: o conjunto de atribuições e responsabi-
lidades cometidas a servidor ocupante de cargo efetivo;

XV – pós-graduação: programas de estudo de longa duração que
qualificam o graduado em cursos de nível superior de escolarida-
de, dividindo-se em cursos de especialização, Mestrado, Doutora-
do e PHD, reconhecidos pelo Ministério da Educação e com carga
horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula.

Art. 4º. Os cargos de carreira do Quadro Permanente e do Qua-
dro Suplementar de Cargos do Magistério Público do Município de
Fraiburgo são os constantes dos Anexos I e II desta Lei Comple-
mentar, que contém suas categorias, denominações, quantidades,
jornadas semanais de trabalho e padrões de vencimento.

Art. 5º. As descrições, as exigências mínimas de escolaridade e
conhecimento para ocupação dos cargos do Quadro Permanente
e do Quadro Suplementar estão estabelecidos nos Manuais de
Ocupações dos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Art. 6º. Os cargos de provimento em comissão do Magistério Pú-
blico do Município de Fraiburgo são os constantes do Anexo V da
presente Lei Complementar, que contém as denominações, quan-
tidades e vencimento.

Art. 7º. As funções gratificadas do Magistério Público do Município
de Fraiburgo são as constantes do Anexo VI desta Lei Comple-
mentar, que contém as denominações, quantidades e valores.

Art. 8º. Os cargos de carreira do Quadro Permanente e do Quadro
Suplementar do Magistério Público do Município de Fraiburgo in-
tegram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Especialista (GE);

II - Grupo Ocupacional Superior (GS);

III - Grupo Ocupacional Técnico (GT).

§ 1º. O Grupo Ocupacional Especialista compreende os cargos
cujas funções requerem conhecimentos teóricos e práticos e nível
de escolaridade superior com pós-graduação.

§ 2º. O Grupo Ocupacional Superior compreende os cargos cujas
funções requerem conhecimentos teóricos e práticos e nível de
escolaridade superior.

§ 3º. O Grupo Ocupacional Técnico compreende os cargos que
exigem conhecimentos teóricos e práticos e nível de escolaridade
de nível médio, na modalidade magistério.

CAPÍTULO III**DA POLÍTICA NORTEADORA DO PLANO DE CARREIRAS**

Art. 9º. A política norteadora do Plano de Carreiras do Magistério
Público do Município de Fraiburgo, fundada nos princípios de fle-
xibilidade e maximização da realização do potencial individual do
servidor, tem por objetivos:



I - a valorização do servidor pelo reconhecimento dos esforços individuais na direção do crescimento profissional;
II - proporcionar aos servidores pleno conhecimento das oportunidades de acesso na carreira;
III - estabelecer um clima participativo e de confiança mútua entre o município e o servidor sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;
IV - motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;
V - criar condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal;
VI - criar estrutura de cargos e manuais de ocupações para contemplar os fluxos funcionais do Magistério Público municipal, promovendo a memória de informações pertinentes ao Município e incentivando a realização de concursos;
VII - buscar a equidade interna na estrutura organizacional do Magistério Público municipal;
VIII - alinhar a estrutura de remuneração.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE ESTRUTURAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRA

Art. 10. A estruturação das classes de cargos de carreira do Quadro Permanente e do Quadro Suplementar de Cargos do Magistério Público do Município de Fraiburgo, resultante de avaliação sobre a natureza, o grau de responsabilidade e complexidade, bem como as peculiaridades de cada cargo, observa os seguintes fatores:

- I - instrução;
- II - iniciativa/complexidade;
- III - supervisão recebida;
- IV - esforço mental e visual;
- V - impacto dos erros;
- VI - responsabilidade por contatos;
- VII - responsabilidade por patrimônio;
- VIII - responsabilidade por supervisão exercida;
- IX - ambiente de trabalho;
- X - riscos/segurança.

Parágrafo único. Os valores dos padrões de vencimento dos cargos componentes das categorias são fixados por ordem crescente da pontuação final dos fatores de avaliação previstos neste artigo, observados ainda os requisitos para a investidura nos cargos e a realidade mercadológica.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 11. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

Art. 12. As atribuições do cargo poderão justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou no edital de concurso público.

Art. 13. Os cargos públicos se classificam em cargos de carreira de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE CARREIRA

Art. 14. Os cargos de carreira de provimento efetivo são preenchidos:

- I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal;
- II - pelo enquadramento dos atuais servidores;
- III - pelas demais formas de provimento previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fraiburgo.

Art. 15. O provimento dos cargos de carreira no âmbito do Magistério Público municipal dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 16. São assegurados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar os mesmos direitos dos que integram o Quadro Permanente de Cargos do Magistério Público do Município de Fraiburgo.

CAPÍTULO VII DAS CARREIRAS, DAS PROMOÇÕES E DA GRATIFICAÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO

Seção I Das Carreiras

Art. 17. O Plano de Carreiras do Magistério Público do Município de Fraiburgo é constituído pelos cargos de Professor, Coordenador Pedagógico e Psicopedagogo, com:

I – Quadro Permanente composto pelos cargos de:

- a) Professor, com formação superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior com habilitação pedagógica ou formação superior na área de atuação e Licenciatura Plena;
- b) Coordenador Pedagógico, com formação superior em Pedagogia, Normal Superior com habilitação pedagógica ou com Licenciatura Plena e pós-graduação em nível de especialização, na área de Coordenação Pedagógica ou Gestão Escolar, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- c) Psicopedagogo, com formação superior em Pedagogia e Pós-Graduação, em nível de especialização em Psicopedagogia, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

II – Quadro Suplementar composto pelos cargos de:

- a) Professor, com formação em ensino médio, na modalidade Magistério;
- b) Professor II, com formação em Pedagogia ou Curso Normal Superior;
- c) Professor Disciplina Específica, com formação superior na área de atuação e Licenciatura Plena;
- d) Professor e Especialista, com formação superior em Pedagogia ou na área de atuação e Licenciatura Plena, com pós-graduação em nível de especialização.

Art. 18. Os valores dos padrões de vencimento dos cargos de carreira são os constantes do Quadro Permanente e do Quadro Suplementar do Magistério Público municipal, previstos nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 19. A investidura nos cargos de que trata o artigo 15 desta Lei Complementar dar-se-á por concurso público de provas e títulos, no quadro permanente, no primeiro padrão de vencimento "A".

Art. 20. Para os efeitos desta Lei Complementar, compreende-se como:

- I - vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;
- II - vencimentos: o vencimento do cargo efetivo fixado em lei acrescido das vantagens pecuniárias pagas em caráter permanente e irredutível;
- III - remuneração: o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Parágrafo único. As vantagens de caráter temporário não se incor-

poram para efeitos de revisão geral anual do vencimento.

Art. 21. O vencimento dos servidores do Magistério Público municipal, somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Seção II Das Promoções

Art. 22. O desenvolvimento da carreira do servidor efetivo dar-se-á por meio de promoções.

Parágrafo único. Promoção é a passagem do servidor efetivo e estável de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, observados, cumulativamente:

I - os interstícios mínimos e percentuais previstos nos Anexos I e II desta Lei Complementar;

II - as participações em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento afins ao cargo para o qual foi concursado, nomeado e investido.

Art. 23. Os interstícios para fins das promoções de que trata a presente seção iniciar-se-ão a partir da entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 24. Para efeito da promoção de que trata o artigo anterior, será considerada a participação do servidor em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento com cargas horárias mínimas, assim exigidas:

I – para os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais Especialista e Superior:

a) 160 (cento e sessenta) horas, quando o servidor estiver enquadrado no padrão de vencimento cujo interstício mínimo exigido para a promoção for de 4 (quatro) anos;

b) 120 (cento e vinte) horas, quando o servidor estiver enquadrado no padrão de vencimento cujo interstício mínimo exigido para promoção for de 3 (três) anos;

c) 80 (oitenta) horas, quando o servidor estiver enquadrado no padrão de vencimento cujo interstício mínimo exigido para promoção for de 2 (dois) anos.

II – para os cargos integrantes do Grupo Ocupacional Técnico:

a) 120 (cento e vinte) horas, quando o servidor estiver enquadrado no padrão de vencimento cujo interstício mínimo exigido para promoção for de 4 (quatro) anos;

b) 90 (noventa) horas, quando o servidor estiver enquadrado no padrão de vencimento cujo interstício mínimo exigido para promoção for de 3 (três) anos;

c) 60 (sessenta) horas, quando o servidor estiver enquadrado no padrão de vencimento cujo interstício mínimo exigido para promoção for de 2 (dois) anos.

Parágrafo único. As horas excedentes de cursos de aperfeiçoamento frequentadas no interstício mínimo exigido não serão computadas para efeito de nova promoção.

Art. 25. É proibida qualquer promoção ao servidor que não respeitar as exigências expressamente previstas nesta seção, bem como possibilitar ao servidor avançar padrão de vencimento que não seja aquele imediatamente posterior ao que estiver enquadrado.

Art. 26. O acréscimo pecuniário decorrente da promoção será pago automaticamente, no mês subsequente ao término do interstício, se o servidor preencher os requisitos previstos nos incisos I e II, do parágrafo único, do artigo 22 desta Lei Complementar.

§ 1º. Se o servidor preencher o requisito do inciso II, do parágrafo único, do artigo 22, após o término do interstício mínimo o acrés-

cimo pecuniário decorrente da promoção será pago a contar da data do protocolo do requerimento.

§ 2º. O novo interstício temporal para requerimento da próxima promoção de que trata o § 1º deste artigo, será computado a partir do protocolo do requerimento e após a última promoção obtida.

Art. 27. A Administração Pública municipal viabilizará a realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento do servidor público efetivo para fins de promoção.

§ 1º. Os servidores que receberem cursos de atualização e aperfeiçoamento ministrados por outros servidores do município, previamente autorizados e registrados pela Administração Pública municipal, poderão, após certificação, averbá-los para fins de promoção.

§ 2º. Aos servidores que, convocados pela Administração Pública municipal, ministrarem cursos de atualização e aperfeiçoamento para outros servidores, ou cursos para a comunidade local, fica assegurado o direito de averbação de 30% (trinta por cento) da carga horária ministrada para fins de promoção.

§ 3º. Ato do Chefe do Poder Executivo estabelecerá as formas de convocação, registro e certificação dos cursos de atualização e aperfeiçoamento e dos cursos para a comunidade local.

Art. 28. O servidor cedido não será prejudicado para fins de obtenção de promoção se, no período da cessão, tiver preenchido os requisitos exigidos nos incisos I e II, do parágrafo único, do artigo 22 desta Lei Complementar.

Art. 29. O servidor, no exercício de cargo em comissão, terá a contagem do tempo de serviço assegurada, bem como garantida a possibilidade de reconhecimento dos cursos de atualização e aperfeiçoamento realizados no exercício do cargo em comissão para fins de promoção.

Parágrafo único. Os cursos de atualização e aperfeiçoamento realizados no período do exercício do cargo em comissão deverão ser relacionados às atribuições do cargo efetivo e não àquelas do cargo em comissão.

Art. 30. O servidor de carreira, que for nomeado para cargo comissionado, poderá optar entre a remuneração da função para a qual foi nomeado ou aquela do cargo efetivo.

Parágrafo único. Optando o servidor efetivo pela remuneração do cargo em comissão, em nenhuma hipótese esta será incorporada no todo ou em parte, a qualquer tempo, aos vencimentos do cargo efetivo.

Art. 31. Na hipótese do servidor atingir o último padrão de vencimento, identificado pela letra "K", constante do Quadro Permanente e Quadro Suplementar previstos nesta Lei Complementar, fica garantido o direito a continuidade das promoções no mesmo percentual e obedecidos os requisitos exigidos para a última promoção, até a exoneração ou afastamento por aposentadoria.

Seção III Da Gratificação Pós-Graduação

Art. 32. O servidor efetivo e estável ocupante de cargo integrante do Grupo Ocupacional Especialista, além das promoções previstas na seção anterior, receberá gratificação condicionada à conclusão de Pós-Graduação relacionada às atribuições do cargo efetivo que ocupa.



§ 1º. Para os ocupantes do cargo de Professor do Quadro Permanente; de Professor do Grupo Ocupacional Magistério; de Professor II e Professor Disciplina Específica do Grupo Ocupacional Nível Superior LP, constantes do Quadro Suplementar, serão pagas até 3 (três) gratificações decorrentes de conclusão de Pós-Graduação e, cada uma delas no valor equivalente a 15% (quinze por cento) do padrão de vencimento inicial "A", do cargo efetivo do servidor, de acordo com sua carga horária.

§ 2º. Para os ocupantes dos cargos de Coordenador Pedagógico e Psicopedagogo do Quadro Permanente, serão pagas até 2 (duas) gratificações decorrentes de conclusão de Pós-Graduação e, cada uma delas no valor equivalente a 15% (quinze por cento) do padrão de vencimento inicial "A", do cargo efetivo do servidor, de acordo com sua carga horária.

§ 3º. Para os ocupantes do cargo de Professor e Especialista, do Quadro Suplementar, serão pagas até 02 (duas) gratificações decorrentes de conclusão de Pós-Graduação, e cada uma delas no valor equivalente a 15% (quinze por cento) do padrão de vencimento inicial "A", do cargo efetivo do servidor, com base na sua carga horária.

§ 4º. Cada uma das gratificações de Pós-Graduação será paga em rubrica própria e em linha à parte no demonstrativo de pagamento de vencimentos do servidor, a contar da data da protocolização do requerimento.

§ 5º. Serão consideradas, inclusive, as Pós-Graduações realizadas e concluídas em período anterior a aprovação em concurso, nomeação e investidura no cargo efetivo e vigência desta Lei Complementar.

§ 6º. O servidor efetivo somente terá direito a gratificação prevista nesta seção após aprovação em estágio probatório e adquirida a estabilidade.

Art. 33. Não será paga ao servidor efetivo e estável a gratificação prevista nesta seção para a Pós-Graduação que tenha sido exigida como requisito essencial para aprovação no concurso, nomeação, investidura e exercício no cargo.

Art. 34. Não poderão ser reaproveitadas para qualquer fim as vantagens pessoais já contempladas aos servidores, previstas nos artigos 28 e 29 da Lei Complementar municipal n. 031/1999.

Parágrafo único. Os títulos de Pós-Graduações utilizados para progressões anteriores com base na Lei Complementar municipal n. 031/1999, serão consideradas no cálculo limite previsto no artigo 32 e seus parágrafos, desta Lei Complementar.

Art. 35. O servidor efetivo e estável, no exercício de cargo em comissão, terá garantida a possibilidade de reconhecimento da(s) Pós-Graduação(ões) realizada(as) e concluída(as) no exercício do cargo em comissão.

Parágrafo único. A(s) Pós-Graduação(ões) realizada(s) e concluída(s) no período do exercício do cargo em comissão deverá(ão) estar relacionada(s) às atribuições do cargo efetivo e não àquelas do cargo em comissão.

Art. 36. O servidor que receber a gratificação prevista nesta seção estará à disposição do Município de Fraiburgo para, no exercício do seu cargo de carreira, atuar na área de formação da Pós-Graduação, sempre que requerido.

CAPÍTULO VIII

DA COMISSÃO DOS PLANOS DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 37. Será constituída Comissão dos Planos de Cargos e Carreiras para os servidores do Magistério Público e demais servidores públicos municipais do Poder Executivo, Autarquia e Fundação, na forma que dispuser a lei e regulamento.

CAPÍTULO IX DO TRIÊNIO

Art. 38. Pagar-se-á progressão por tempo de serviço, em rubrica própria e linha à parte no demonstrativo de pagamento de vencimentos do servidor efetivo, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 39. A progressão por tempo de serviço será paga sob a rubrica "Triênio", no valor equivalente a 3% (três por cento) do padrão de vencimento inicial "A", do cargo efetivo do servidor, de acordo com a sua carga horária.

Art. 40. O marco inicial para contagem do interstício temporal para concessão da progressão por tempo de serviço prevista neste capítulo será a data da nomeação e investidura do servidor no cargo ou a data da concessão do último anuênio, previsto no artigo 65 da Lei Complementar municipal n. 012/1997, o que tiver ocorrido por último.

Art. 41. A partir da vigência desta Lei Complementar fica extinto o adicional por tempo de serviço, pago a título de anuênio, previsto no artigo 65 da Lei Complementar municipal n. 012/1997.

Parágrafo único. Fica assegurado ao servidor que, no início de vigência desta Lei Complementar, já recebia o adicional por tempo de serviço, pago a título de anuênio, o direito de continuar recebendo esta verba pecuniária, com base no último vencimento anterior a vigência desta Lei Complementar, de acordo com sua carga horária, e passará a ser majorada apenas e tão somente em decorrência da aplicação dos mesmos índices resultantes da revisão geral anual dos vencimentos.

CAPÍTULO X DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 42. A jornada semanal de trabalho dos cargos de carreira é a prevista nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 43. Compete ao Chefe do Poder Executivo autorizar a extensão ou redução permanente ou temporária da jornada semanal, observados os critérios de oportunidade e conveniência da Administração e os limites previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fraiburgo.

CAPÍTULO XI DA MANUTENÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Art. 44. Cargos poderão ser criados, transformados e modificados no Quadro Permanente de Cargos do Magistério Público do Município de Fraiburgo, observadas as disposições do Plano de Cargos e Carreiras.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes poderá, quando da realização do estudo de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

Art. 45. Na proposta de criação deverão constar:

- I - denominação, quantitativo, padrão de vencimento, jornada semanal de trabalho, atribuições e requisitos de instrução para provimento dos cargos;
- II - justificativa de sua criação.

Art. 46. O padrão de vencimento dos novos cargos será definido,



observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei Complementar.

Art. 47. O Secretário Municipal de Administração e Planejamento analisará as propostas e verificará a existência de dotação orçamentária para a criação dos cargos.

Parágrafo único. Aprovada a criação dos cargos ou não, justificadamente, pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento, as propostas serão enviadas ao Chefe do Poder Executivo para decisão.

CAPÍTULO XII DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 48. Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Magistério Público municipal serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo II, observadas as disposições deste capítulo.

Art. 49. No processo de enquadramento do servidor serão considerados os seguintes fatores:

I - a igualdade de denominação e de atribuições dos cargos, em conformidade com Anexo II desta Lei Complementar;

II - o vencimento do cargo ocupado e o vencimento do cargo no qual se dará o enquadramento;

III - no que couber, os abonos previstos nas Leis municipais nºs. 1872/2006, 1914/2007, 1942/2008 e 1983/2008, 1997/2009 e 2012/2009;

IV - carga horária.

Art. 50. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 37, XV da Constituição Federal.

Art. 51. Os atos de enquadramento dos atuais servidores para o Quadro Suplementar de cargos do magistério público municipal, criado nesta Lei Complementar, serão expedidos por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 52. O servidor enquadrado ocupará dentro da faixa de vencimentos do novo cargo o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando.

§ 1º. Não havendo coincidência entre os vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior.

§ 2º. Caso o vencimento do servidor seja superior ao valor do último padrão de vencimento constantes do Quadro Suplementar previsto nesta Lei Complementar, ser-lhe-á garantida a continuidade dos padrões de vencimento, obedecido o mesmo percentual identificado na letra "K", até que alcance o vencimento percebido no momento do ato de enquadramento.

Art. 53. Aos atuais inativos fica assegurada a reclassificação de acordo com o cargo em que se deu a aposentadoria, observadas as regras estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 54. As vantagens pecuniárias decorrentes do enquadramento promovido na forma deste capítulo serão devidas e pagas a partir da publicação do ato de enquadramento.

Art. 55. O servidor poderá requerer à Comissão dos Planos de Cargos e Carreiras ou à Subcomissão a revisão do seu enquadramento, em decorrência de erro, omissão ou outro assemelhado, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação do ato de publicação do enquadramento, mediante petição fundamentada.

§ 1º. O servidor será notificado da decisão e poderá pedir fundamentadamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a reconsideração da decisão à Comissão dos Planos de Cargos e Carreiras ou à Subcomissão.

§ 2º. Da decisão sobre o pedido de reconsideração, o servidor será novamente notificado e poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, recorrer de forma fundamentada ao Chefe do Poder Executivo

Municipal, a quem caberá decisão definitiva.

§ 3º. Em caso de provimento do pedido de revisão, os efeitos da decisão retroagirão à data de vigência do enquadramento.

CAPÍTULO XIII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 56. Os cargos de provimento em comissão, quantidade, denominação e vencimento, constam do Anexo V desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias para os cargos de provimento em comissão são as previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fraiburgo.

Art. 57. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 58. Se o servidor efetivo optar pela remuneração do cargo em comissão, durante o seu exercício receberá apenas a remuneração relativa ao cargo em comissão, sem qualquer outra vantagem pessoal.

Art. 59. As funções gratificadas do Magistério Público municipal constam do Anexo VI desta Lei Complementar.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários ao cumprimento desta Lei Complementar, auxiliado, no que couber, pelos secretários municipais, no prazo de até 90 (noventa) dias, contado de sua publicação.

Art. 61. A criação de novos cargos de provimento efetivo e sua estruturação poderá determinar a ampliação do número de categorias fixadas no Quadro Permanente previsto no anexo próprio desta Lei Complementar.

Art. 62. Serão automaticamente extintos os cargos:

I - vagos remanescentes da Lei Complementar municipal n. 031/1999 e alterações posteriores;

II - pertencentes ao Quadro Suplementar de Cargos do Magistério Público do Município de Fraiburgo, quando vagarem.

Art. 63. O servidor do Magistério Público do Município de Fraiburgo será lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Parágrafo único. O servidor poderá ser removido da Educação Infantil para o Ensino Fundamental e vice-versa, desde que habilitado para tal e havendo interesse da Administração Pública.

Art. 64. O servidor que prestar serviços em caráter temporário e que vier a ocupar um cargo efetivo terá o tempo de serviço prestado em caráter temporário observado apenas para fins de aposentadoria, nunca para fins de enquadramento ou qualquer outro benefício previsto nesta Lei Complementar.

Art. 65. Observados os requisitos legais, o servidor poderá requerer e renunciar a qualquer tempo, quaisquer dos benefícios previstos neste Plano de Cargos e Carreiras ou em outra legislação municipal.

Art. 66. Serão consideradas como de efetivo exercício as hipóteses previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fraiburgo.

Art. 67. As despesas decorrentes da implantação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 68. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar municipal n. 031/99 e Lei municipal nº 1983/2008

e alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito.
Fraiburgo, 03 de Março de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU
Secretário de Administração e Planejamento

LC 110-10 - Anexo IV - Cargos ComissionadosE
LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 03 DE MARÇO DE 2010

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE FRAIBURGO

QUANTIDADE	CARGO	VENCIMENTO
1	Controlador Interno	R\$ 6.345,00
1	Assessor de Gabinete	R\$ 6.345,00
6	Diretor Geral de Gestão	R\$ 4.300,00
4	Diretor Geral de Departamento	R\$ 2.885,00
4	Assessor Geral de Departamento	R\$ 2.500,00
15	Diretor de Departamento	R\$ 2.100,00
5	Assessor de Departamento	R\$ 1.700,00
10	Chefe de Setor	R\$ 1.315,00
10	Assessor de Setor	R\$ 1.060,00
30	Coordenador de Departamento	R\$ 830,00
60	Coordenador de Setor	R\$ 650,00

LC 110-10 - Anexo V - Cargos ComissionadosFME
LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 03 DE MARÇO DE 2010

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - FME DO MUNICÍPIO DE FRAIBURGO

QUANTIDADE	CARGO	VENCIMENTO
1	Superintendente	R\$ 4.300,00
1	Assessor de Superintendencia	R\$ 2.100,00
1	Diretor Geral de Esportes	R\$ 2.000,00
6	Diretor de Esportes	R\$ 1.800,00
3	Assessor de Esportes	R\$ 1.300,00
2	Assessor de Setor	R\$ 1.060,00
1	Coordenador de Departamento	R\$ 830,00
1	Coordenador de Setor	R\$ 650,00

LC 110-10 - Anexo VI - Cargos Comissionados Sane Frai
LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 03 DE MARÇO DE 2010

ANEXO VI
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO - SANEFRAI

QUANTIDADE	CARGO	VENCIMENTO
1	Presidente	R\$ 6.345,00
1	Diretor de Águas	R\$ 4.850,00
1	Diretor de Saneamento	R\$ 4.850,00
1	Diretor Geral de Gestão	R\$ 4.300,00
1	Diretor de Departamento	R\$ 2.100,00
2	Chefe de Setor	R\$ 1.315,00
1	Assessor de Setor	R\$ 1.060,00
2	Coordenador de Departamento	R\$ 830,00
1	Coordenador de Setor	R\$ 650,00

LC 110-10 - Anexo VII - Função Gratificada
LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 03 DE MARÇO DE 2010

ANEXO VII
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
DO PODER EXECUTIVO, AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO - SANEFRAI E FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - FME DO MUNICÍPIO DE FRAIBURGO

QUANTIDADE	FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	VALOR
25	Função Gratificada Nivel 1	R\$ 200,00
25	Função Gratificada Nivel 2	R\$ 300,00
25	Função Gratificada Nivel 3	R\$ 450,00
25	Função Gratificada Nivel 4	R\$ 600,00
15	Função Gratificada Nivel 5	R\$ 800,00
15	Função Gratificada Nivel 6	R\$ 1.000,00

LC 110-10 - Anexo XI -A e XI-B GOC Permanente e Suplementar
LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 03 DE MARÇO DE 2010

ANEXO XI-A
GRUPOS OCUPACIONAIS DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO, DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - FME E DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO - SANEFRAI

GRUPO ESPECIALISTA
Analista de Gestão Humana
Analista Executivo
Arquiteto
Assistente Social
Auditor Fiscal
Bibliotecário
Contador
Enfermeiro
Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil
Engenheiro de Segurança do Trabalho
Engenheiro Sanitarista e Ambiental
Farmacêutico
Farmacêutico Bioquímico
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Gestor Público Municipal



Jornalista
Médico
Médico Veterinário
Nutricionista
Odontólogo
Procurador
Psicólogo
Publicitário
Terapeuta Ocupacional
Tesoureiro

GRUPO TÉCNICO

Desenhista Técnico
Fiscal da Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental
Fiscal de Obras
Técnico Agrícola
Técnico em Contabilidade
Técnico em Enfermagem
Técnico em Higiene Dental
Técnico em Segurança do Trabalho
Topógrafo

GRUPO FUNCIONAL

Agente de Leitura e Inspeção
Assistente Administrativo
Assistente de Tecnologia da Informação
Monitor Social
Operador de ETA/ETE

GRUPO OPERACIONAL

Agente de Serviços Gerais
Agente Operacional
Auxiliar de Alimentação e Nutrição
Eletricista Automotivo
Guarda do Patrimônio Público
Instalador Hidráulico
Instrutor de Trabalhos Culturais
Instrutor de Trabalhos Manuais
Mecânico
Motorista
Operador de Máquinas
Operador de Trator de Pneu
Zelador de Patrimônio

LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 03 DE MARÇO DE 2010

ANEXO XI-B

GRUPOS OCUPACIONAIS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO, DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - FME E DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO - SANEFRAI

GRUPO TÉCNICO

Agente Administrativo
Fiscal de Tributos

Técnico em Administração
Técnico em Informática

GRUPO FUNCIONAL

Auxiliar de Saúde Sênior
Instrutor Sênior

GRUPO OPERACIONAL

Auxiliar de Saúde Junior
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Operacional
Chapeador
Operador de Máquinas Leves

LC 110-10 - Anexos XII - Cargos Transformados

LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 03 DE MARÇO DE 2010

ANEXO XII

CARGOS TRANSFORMADOS/AGLUTINADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE FRAIBURGO

CARGO ATUAL	TRANSFORMADO/AGLUTINADO PARA
Agente de Serviços Gerais Junior	Agente de Serviços Gerais
Agente de Serviços Gerais Senior	
Agente Administrativo Auxiliar	Assistente Administrativo
Bioquímico	Farmacêutico Bioquímico
Instrutor Junior	Instrutor de Trabalhos Manuais
Fiscal Sanitário	Fiscal de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental
Mecânico	Mecânico
Mecânico Junior	
Mecânico Senior	
Motorista Classe 1 (CNH "B")	Motorista
Motorista Classe 2 (CNH "C")	
Motorista Classe 3 (CNH "E")	
Motorista Caminhão e Caçamba Limpeza	
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas
Profissional de Conservação	Zelador de Patrimônio
Secretário Executivo	Analista Executivo
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Técnico em Contabilidade Senior	

LC 111-10 - Anexo V - Cargos Comissionados

LEI COMPLEMENTAR Nº 111, DE 03 DE MARÇO DE 2010

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE FRAIBURGO

QUANTIDADE	CARGO	VENCIMENTO
1	Diretor Geral da Coordenação Escolar	R\$ 2.885,00
2	Diretor da Coordenação Escolar	R\$ 2.600,00
3	Diretor Escolar Nivel 1	R\$ 1.500,00
6	Diretor Escolar Nivel 2	R\$ 1.700,00



2	Diretor Escolar Nivel 3	R\$ 1.900,00
2	Diretor Escolar Nivel 4	R\$ 2.100,00
2	Diretor Escolar Nivel 5	R\$ 2.300,00
2	Diretor Escolar Nivel 6	R\$ 2.600,00
8	Assessor de Direção Escolar 1	R\$ 800,00
8	Assessor de Direção Escolar 2	R\$ 1.000,00
8	Assessor de Direção Escolar 3	R\$ 1.300,00

LC 111-10 - Anexo VI - Função Gratificada

LEI COMPLEMENTAR Nº 111, DE 03 DE MARÇO DE 2010

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE FRAIBURGO

QUANTIDADE	FUNÇÃO GRATIFICADA MAGISTÉRIO (FGM)	VALOR
7	FGM-Diretor da Coordenação Escolar	R\$ 600,00
8	FGM-Diretor Escolar Nivel 1	R\$ 200,00
8	FGM-Diretor Escolar Nivel 2	R\$ 300,00
4	FGM-Diretor Escolar Nivel 3	R\$ 450,00
2	FGM-Diretor Escolar Nivel 4	R\$ 600,00
4	FGM-Diretor Escolar Nivel 5	R\$ 800,00
5	FGM-Diretor Escolar Nivel 6	R\$ 1.000,00

LC 110-10 - Anexo IX - Manual Ocupações - Quadro Permanente - Fundação de Esportes**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS****Missão:**

Manter as condições de asseio e higiene, executando serviços de limpeza e conservação nas repartições públicas, visando o bem-estar e saúde das pessoas que frequentam estes locais.

Responsabilidades:

- Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:
 - Limpando e conservando os ambientes;
 - Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas.
 - Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
 - Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.
- Lavar automóveis, caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos do município, a fim de contribuir com sua limpeza e conservação.
- Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.
- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
- Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e detritos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.
- **Conhecimentos Desejados:** Reciclagem de lixo, técnicas de higienização de ambientes, manuseio de produtos químicos.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE OPERACIONAL**Missão:**

Realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de ambientes externos, máquinas, veículos e equipamentos, contribuindo com a realização das tarefas de outros profissionais, bem como com o bem-estar dos cidadãos.

Responsabilidades:

- Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos:
 - Alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo,
 - Assentando e nivelando o material,
- Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
- Auxiliar na execução de obras:
 - Preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, a fim de possibilitar o início dos trabalhos;
 - Determinando o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
 - Preparando o solo, recobrindo-o com areia ou terra, para nivelá-lo para permitir o assentamento das peças.
- Promover a execução, manutenção, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.
- Realizar trabalhos auxiliares que contribuam com o correto abastecimento de água e coleta de esgoto no município:
 - Abrindo valas para colocação de tubulações;
 - Cortando e assentando tubulações;
 - Prestando suporte ao Instalador Hidráulico.
- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas, gramados, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto.
- Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.
- Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.
- Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
- Auxiliar o topógrafo na realização de suas atribuições:
 - Auxiliando no reconhecimento de terrenos ou itinerários;
 - Auxiliando na demarcação de lotes e loteamentos;
 - Transportando e montando equipamentos topográficos;
 - Roçando, batendo piquetes, medindo com trena, segurando baliza e mirando no punho;
 - Auxiliando no serviço de alinhamento;
 - Levantando medidas;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico, limpando e organizando-os.
- Abastecer veículos e máquinas no pátio;

- Auxiliar os serviços de manutenção mecânica de máquinas, veículos e equipamentos.
- Carregar e descarregar veículos, quando solicitado.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental
- **Conhecimentos Desejados:** Realização de trabalhos operacionais.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ANALISTA EXECUTIVO**Missão:**

Planejar, executar, assessorar e controlar processos administrativos das áreas que assiste, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, controlando atividades, documentos e correspondências para garantir o correto fluxo de processos e a comunicabilidade eficaz nas áreas do município.

Responsabilidades:

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com padrões e normas preestabelecidos.
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas, sistemas informatizados e outros recursos, visando operacionalizar e padronizar os referidos serviços.
- Controlar e assessorar processos administrativos destinados às áreas que assiste.
- Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando captar demandas, antecipar problemas, providenciando medidas preventivas para contorná-los e propondo recursos para aperfeiçoar soluções.
- Executar, acompanhar e controlar atividades relativas a administração de pessoal, material, patrimônio, orçamento, organização e métodos e outras atividades próprias da rotina administrativa, para garantir condições de funcionamento regular e eficiente do órgão a que serve:
 - aplicando conhecimentos adquiridos e normas próprias do setor.
- Receber ligações telefônicas destinadas às áreas que assiste, visando garantir a comunicabilidade eficaz nos diversos setores do município:
 - filtrando os assuntos e encaminhando conforme a disponibilidade da pessoa procurada;
 - prestando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;
 - fazendo ligações externas e internas;
 - transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado e colhendo informações, quando necessário.
- Administrar o recebimento e envio de e-mails dos superiores, visando a otimização, filtragem e prioridades de respostas:
 - triando e respondendo de acordo com orientações dos mesmos.
- Organizar e manter registros da agenda de seus superiores, dispondo horários de reuniões, compromissos internos e externos:
 - recepcionando e comunicando as pessoas participantes previamente sobre datas, horários e pautas;
 - preparando sala;
 - providenciando materiais;
 - elaborando ata;
 - providenciando transporte, hospedagens e outros, quando necessário;
 - acompanhando o superior em reuniões quando solicitado.
- Elaborar, redigir, digitar e/ou monitorar e acompanhar memorandos, ofícios, declarações, textos eletrônicos, correspondências, projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, editais, atas, requerimentos, projetos, minutas, contratos, convênios, cadastros e outros documentos, com o propósito de agilizar o fluxo de trabalho:
 - observando os padrões pré-estabelecidos de forma e estilo, de acordo com a sua rotina de trabalho e em atendimento às solicitações de seu superior e áreas de apoio.
- Programar agenda de viagens do superior, efetuando reservas de passagens aéreas, hotéis e automóveis, entre outros, visando otimizar o tempo e organizar os compromissos.

→ Redigir e/ou digitar documentos como correspondências, declarações atestados, ofícios, atas e outros, seguindo normas e procedimentos pré-estabelecidos de forma e estilo, a fim de contribuir com cumprimento de despachos em processos administrativos e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos em sua área de atuação.
(estava como atribuição do Gestor Público)

→ Garantir o fluxo do trabalho, efetuando requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes.

→ Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados.

→ Classificar e arquivar documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, contribuindo com o acondicionamento, conservação, fácil localização e distribuição dos mesmos.

→ Interpretar e sintetizar textos e documentos.

→ Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.

→ Atender clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Secretariado Executivo, Administração de Empresas, Administração com ênfase em Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Administração com ênfase em Finanças, Serviço Social, Psicologia e/ou Direito, Ciências da Computação, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.

● **Conhecimentos Desejados:** Técnicas de secretariado, organização de agenda, gramática da língua portuguesa, redação de textos, normas de etiqueta.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**Missão:**

Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do município, contribuindo com o correto fluxo de atividade, informações e materiais, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

Responsabilidades:

- Receber e realizar ligações telefônicas internas e externas, bem como efetuar o envio e recebimento de documentos via fax, a fim para promover o correto fluxo de informação e comunicação:
 - Sendo ágil no processo de comunicação;
 - Recebendo ligações telefônicas;
 - Filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada através de listas de ramais pré-definidas;
 - Dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;
 - Recebendo a demanda de ligações dos servidores e realizando a ligação;
 - Recebendo a demanda de fax dos servidores, realizando a transcrição e confirmando recebimento do mesmo;
 - Procurando o número do local solicitado na lista telefônica, se necessário;
 - Transferindo a ligação para o solicitante
 - Transmitindo recados de forma detalhada
 - Atentando se a pessoa que recebeu o recado deu o efetivo retorno.
- Recepcionar pessoalmente aos servidores, usuários de serviços e comunidade em geral, de maneira rápida e eficiente:
 - Repassando as informações, quando possível, e assim esclarecendo as dúvidas;
 - Encaminhando aos servidores que possam responder os questionamentos, caso eu não esteja apto para tal;
 - Anunciando a presença da pessoa;
 - Acompanhando a pessoa até o setor desejado;
 - Solicitando o preenchimento de fichas ou formulários, quando necessário;
 - Orientando sobre horários de atendimento.
- Receber e encaminhar as correspondências aos responsáveis, conforme normas e padrões preestabelecidos, de modo a assegurar o fluxo de informações:
 - Assinando e/ou protocolando as correspondências recebidas para liberação do correio ou pessoa que trouxe a correspondência;
 - Encaminhando a correspondência ao setor responsável;
 - Recebendo a demanda de correspondências dos servidores;
 - Procurando o endereço do local solicitado, se necessário;
 - Encaminhando a correspondência ao motorista para que seja despachada, ou fazendo a entrega pessoalmente ou via malote.
- Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios:
 - Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio;
 - Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.
- Administrar a documentação do setor, para manter organizado de modo a facilitar a busca de documentos e garantir a guarda dos mesmos, de acordo com a temporalidade legal de cada documento:
 - Registrando a entrada e saída de documentos;
 - Triando documentos;
 - Distribuindo documentos;
 - Classificando documentos segundo critérios preestabelecidos;
 - Arquivando documentos conforme procedimentos;
- Realizar atribuições de controle, recebimento e entrega de materiais, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e/ou serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos:

- Realizando e/ou organizando recebimento, descarga, conferência, inspeção, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias, seguindo padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária,
- controlando condições de estoque,
- Organizando a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Realizando procedimentos administrativos de registro, controle, cadastro, etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso;
- Controlando os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Separando materiais para devolução, quando necessário, encaminhando a documentação para os procedimentos adequados, visando contribuir com a qualidade do material utilizado pelo município.

→ Contribuir com o processo de compra de materiais/serviços;

- Realizando orçamentos;
- Avaliando qualidade de produtos apresentados;
- Lançando espécies e quantidades necessárias, para fornecer informações ao setor de compras do município;
- Conferindo e arquivando a solicitação de compra;
- Conferindo e arquivando as notas fiscais;
- Conferindo e arquivando pagamentos e ordens de pagamento;
- Controlando o saldo das atas de registro de preços;
- Gerando relatórios com necessidades e despesas mensais.

→ Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

→ Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade

→ Realizar atividades de apoio nas escolas:

- Realizando cadastro e matrícula de alunos,
- Digitando bimestralmente as notas no sistema, possibilitando a confecção do boletim escolar;
- Solicitando documentos em casos de transferências;
- Realizando atualizações no site da Receita Federal, como responsável pelo CNPJ, bem como no sistema do Ministério da Fazenda, como RAIS e DIPJ;
- Realizando a prestação de contas, cumprindo com a legislação vigente.

→ Realizar atividades de apoio na saúde:

- Alimentando sistemas de informação do SUS, a fim de captar recursos para o município, bem como cumprir a legislação vigente;
- Controlar produção dos serviços ofertados pela secretaria, através de boletins diários de produção;
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos para implantação de equipes de PSF/PACS/Saúde Bucal/CAPS, entre outros, pesquisando dados demográficos, epidemiológicos, econômicos, bem como estruturando as informações de acordo com metodologia preestabelecida;
- Consolidando informações referentes aos instrumentos de Gestão de Saúde Pública.

→ Elaborar relatórios com informações da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções procedimentos de sua área de atuação.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio
- **Conhecimentos Desejados:** Informática, Matemática, Gramática.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ZELADOR DE PATRIMÔNIO**Missão:**

Zelar pelo patrimônio público, realizando manutenção preventiva e corretiva de edificações, prédios, calçadas, materiais, móveis e outras estruturas, bem como sinalizando à pessoa responsável as necessidades de intervenção fora de seu alcance para que esta tome as devidas providências, visando a conservação das instalações públicas.

Responsabilidades:

- Zelar pelo patrimônio público,
 - realizando manutenção preventiva e corretiva de edificações, prédios, calçadas, materiais, móveis e outras estruturas;
 - Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
 - Utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
 - Acionando o superior imediato em casos onde não estiver autorizado/apto a fazer o reparo, para que este possa providenciar a execução do serviço por outros meios.
- Realizar trabalhos de pinturas, visando a conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:
 - Preparando o material;
 - Misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada;
 - Observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
 - Utilizando técnicas e métodos apropriados de pintura.
- Executar trabalhos gerais de marcenaria e carpintaria e encanamento, visando a conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:
 - Cortando;
 - Armando;
 - Instalando;
 - Pregando;
 - Colando;
 - Encaixando;
 - Montando;
 - Reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros.
- Executar trabalhos de reparo em edifícios e outras construções:
 - Assentando tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras, telhas e outros materiais;
 - Reparando estruturas de alvenaria, concreto e similares;
 - Misturando e dosando as quantidades de forma adequada de cimento, areia e água, para obter argamassa;
 - Rebocando as estruturas,
 - Atentando para o prumo e nivelamento das mesmas;
 - Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes reparadas, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado.
- Auxiliar na execução de serviços de instalação e fazer reparos em instalações elétricas, substituindo lâmpadas e outros, de forma a permitir o bom funcionamento das instalações, tanto na parte operacional quanto de segurança.
- Realizar troca de fechaduras de portas, janelas, e outros, a fim de garantir a segurança da instalação pela qual está zelando.
- Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, visando fornecer informações sobre a necessidade de compras, para possibilitar a continuidade dos trabalhos.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão, garantindo a segurança do local.
- Verificar instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis.

- Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendáveis, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata.
- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho, informando-as aos responsáveis pelo local.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental
- **Conhecimentos Desejados:** Formas de manutenção e reparo; noções de marcenaria, carpintaria, pedreiro e encanador.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

LC 110-10 - Anexo VIII -A Manual Ocupações - Quadro Permanente - Poder Executivo**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS****Missão:**

Manter as condições de asseio e higiene, executando serviços de limpeza e conservação nas repartições públicas, visando o bem-estar e saúde das pessoas que freqüentam estes locais.

Responsabilidades:

- Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:
 - Limpando e conservando os ambientes;
 - Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas.
 - Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
 - Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.
- Lavar automóveis, caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos do município, a fim de contribuir com sua limpeza e conservação.
- Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.
- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
- Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.
- **Conhecimentos Desejados:** Reciclagem de lixo, técnicas de higienização de ambientes, manuseio de produtos químicos.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE OPERACIONAL**Missão:**

Realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de ambientes externos, máquinas, veículos e equipamentos, contribuindo com a realização das tarefas de outros profissionais, bem como com o bem-estar dos cidadãos.

Responsabilidades:

- Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos:
 - Alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo,
 - Assentando e nivelando o material,
- Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
- Auxiliar na execução de obras:
 - Preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, a fim de possibilitar o início dos trabalhos;
 - Determinando o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
 - Preparando o solo, recobrimo-o com areia ou terra, para nivelá-lo para permitir o assentamento das peças.
- Promover a execução, manutenção, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.
- Realizar trabalhos auxiliares que contribuam com o correto abastecimento de água e coleta de esgoto no município:
 - Abrindo valas para colocação de tubulações;
 - Cortando e assentando tubulações;
 - Prestando suporte ao Instalador Hidráulico.
- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas, gramados, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto.
- Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.
- Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.
- Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
- Auxiliar o topógrafo na realização de suas atribuições:
 - Auxiliando no reconhecimento de terrenos ou itinerários;
 - Auxiliando na demarcação de lotes e loteamentos;
 - Transportando e montando equipamentos topográficos;
 - Roçando, batendo piquetes, medindo com trena, segurando baliza e mirando no punho;
 - Auxiliando no serviço de alinhamento;
 - Levantando medidas;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico, limpando e organizando-os.
- Abastecer veículos e máquinas no pátio;

- Auxiliar os serviços de manutenção mecânica de máquinas, veículos e equipamentos.
- Carregar e descarregar veículos, quando solicitado.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental
- **Conhecimentos Desejados:** Realização de trabalhos operacionais.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ANALISTA DE GESTÃO HUMANA**Missão:**

Realizar atividades pertinentes à área de Gestão Humana (Recursos Humanos), contribuindo com um bom clima organizacional, retenção de talentos no quadro do município, desenvolvimento e capacitação dos servidores, a fim de contribuir com a prestação de serviços públicos de qualidade e o alcance dos objetivos propostos pela gestão municipal.

Responsabilidades:

→ Administrar o Plano de Carreira do Município, com o intuito de mantê-lo atualizado e em acordo com os objetivos da Administração Pública e Servidores:

- planejando quadro de pessoal, de acordo com solicitação/necessidade das secretarias,
- elaborando/atualizando descrições de cargos,
- avaliando cargos de acordo com metodologia preestabelecida,
- realizando pesquisas de vencimentos no setor público e/ou privado,
- analisando estatísticas e informações salariais,
- efetuando manutenção de tabelas salariais e exercícios de enquadramento.

→ Promover e/ou possibilitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, com o objetivo de capacitar o corpo de servidores do município, melhorando a qualidade do serviço público prestado à comunidade:

- identificando demandas, seja presencialmente, por meio de pesquisas ou solicitações,
- elaborando e/ou ministrando programas de treinamento,
- buscando e contratando (mediante autorização) instituições ou profissionais capacitados para desenvolver o programa,
- orçando custos envolvidos,
- preparando cronograma,
- elaborando materiais didáticos,
- realizando avaliação de resultado e de aplicabilidade do treinamento ministrado,
- mantendo registro dos treinamentos frequentados por cada servidor, com respectiva carga horária, a fim de contabilizar horas necessárias ao crescimento de carreira.

→ Promover ações de assistência e qualidade de vida aos servidores, a fim de possibilitar melhores condições de trabalho:

- mediando conflitos interpessoais no ambiente de trabalho,
- realizando atendimentos pontuais a fim de prestar suporte ao servidor, seja em assuntos relacionados ao trabalho ou fora deste,
- desenvolvendo programas de qualidade de vida,
- atuando em parceria com a área de medicina e segurança do trabalho.

→ Desenvolver e implementar novos programas, processos ou procedimentos na área de recursos humanos, visando aprimorar constantemente a qualidade e eficiência dos serviços prestados e melhorar o clima organizacional.

→ Acompanhar, orientar e apoiar as lideranças de todas as secretarias, atuando de maneira consultiva e prestando suporte nos mais diversos processos que envolvam atividades de Recursos Humanos.

→ Acompanhar os programas de inclusão dos portadores de necessidades especiais no município, de modo a oferecer sua inserção no mercado de trabalho e cumprir com a legislação vigente.

→ Executar e/ou acompanhar processos de recrutamento e seleção, buscando preencher o quadro do município com profissionais adequados:

- contribuindo com informações acerca do perfil da oportunidade para elaboração de minuta de edital de recrutamento,
- identificando e selecionando fontes de recrutamento,
- pesquisando banco de dados,
- prestando suporte as mais diversas secretarias,
- analisando currículos,
- convocando e entrevistando candidatos,
- aplicando testes e apurando resultados,

- emitindo relatórios, caso necessário, com as observações e recomendações ou restrições em relação à indicação dos mesmos às oportunidades.
- encaminhando candidatos aprovados para os exames de admissão e registro, fornecendo-lhes as instruções necessárias e informando toda a documentação exigida,
- realizar a integração dos novos profissionais, passando informações pertinentes sobre seu local de trabalho e atribuições, bem como sobre as normas e políticas do município.

→ Administrar plano de benefícios oferecido aos servidores, contribuindo com sua satisfação:

- Pesquisar políticas de benefícios oferecidas no mercado,
- Propor novas políticas ao município, apresentado suas vantagens bem como custo envolvido,
- participar das negociações e/ou processos licitatórios com fornecedores dos planos de benefícios,
- orientar os servidores sobre os benefícios,
- pesquisar grau de satisfação dos colaboradores com benefícios oferecidos.

→ Organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio dos mesmos, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de recursos humanos.

→ Intermediar relações sindicais, entender a demanda do sindicato, fazer pequenas negociações, quando necessário, visando sempre o bom-relacionamento com este órgão, bem como, a realização dos interesses do município.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória a Formação Superior Completa em Psicologia, Administração, Administração com Ênfase em Recursos Humanos, Tecnologia em Desenvolvimento de Recursos Humanos, ou áreas afins, com Registro no Conselho ou órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática, Técnicas de Recrutamento e Seleção, Benefícios, Plano de Carreira, Noções de Legislação Trabalhista, Treinamento e Desenvolvimento.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ANALISTA EXECUTIVO**Missão:**

Planejar, executar, assessorar e controlar processos administrativos das áreas que assiste, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, controlando atividades, documentos e correspondências para garantir o correto fluxo de processos e a comunicabilidade eficaz nas áreas do município.

Responsabilidades:

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com padrões e normas preestabelecidos.
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas, sistemas informatizados e outros recursos, visando operacionalizar e padronizar os referidos serviços.
- Controlar e assessorar processos administrativos destinados às áreas que assiste.
- Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando captar demandas, antecipar problemas, providenciando medidas preventivas para contorná-los e propondo recursos para aperfeiçoar soluções.
- Executar, acompanhar e controlar atividades relativas a administração de pessoal, material, patrimônio, orçamento, organização e métodos e outras atividades próprias da rotina administrativa, para garantir condições de funcionamento regular e eficiente do órgão a que serve:
 - aplicando conhecimentos adquiridos e normas próprias do setor.
- Receber ligações telefônicas destinadas às áreas que assiste, visando garantir a comunicabilidade eficaz nos diversos setores do município:
 - filtrando os assuntos e encaminhando conforme a disponibilidade da pessoa procurada;
 - prestando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;
 - fazendo ligações externas e internas;
 - transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado e colhendo informações, quando necessário.
- Administrar o recebimento e envio de e-mails dos superiores, visando a otimização, filtragem e prioridades de respostas:
 - triando e respondendo de acordo com orientações dos mesmos.
- Organizar e manter registros da agenda de seus superiores, dispondo horários de reuniões, compromissos internos e externos:
 - recepcionando e comunicando as pessoas participantes previamente sobre datas, horários e pautas;
 - preparando sala;
 - providenciando materiais;
 - elaborando ata;
 - providenciando transporte, hospedagens e outros, quando necessário;
 - acompanhando o superior em reuniões quando solicitado.
- Elaborar, redigir, digitar e/ou monitorar e acompanhar memorandos, ofícios, declarações, textos eletrônicos, correspondências, projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, editais, atas, requerimentos, projetos, minutas, contratos, convênios, cadastros e outros documentos, com o propósito de agilizar o fluxo de trabalho:
 - observando os padrões pré-estabelecidos de forma e estilo, de acordo com a sua rotina de trabalho e em atendimento às solicitações de seu superior e áreas de apoio.
- Programar agenda de viagens do superior, efetuando reservas de passagens aéreas, hotéis e automóveis, entre outros, visando otimizar o tempo e organizar os compromissos.

→ Redigir e/ou digitar documentos como correspondências, declarações atestados, ofícios, atas e outros, seguindo normas e procedimentos pré-estabelecidos de forma e estilo, a fim de contribuir com cumprimento de despachos em processos administrativos e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos em sua área de atuação.
(estava como atribuição do Gestor Público)

→ Garantir o fluxo do trabalho, efetuando requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes.

→ Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados.

→ Classificar e arquivar documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, contribuindo com o acondicionamento, conservação, fácil localização e distribuição dos mesmos.

→ Interpretar e sintetizar textos e documentos.

→ Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.

→ Atender clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Secretariado Executivo, Administração de Empresas, Administração com ênfase em Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Administração com ênfase em Finanças, Serviço Social, Psicologia e/ou Direito, Ciências da Computação, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.

● **Conhecimentos Desejados:** Técnicas de secretariado, organização de agenda, gramática da língua portuguesa, redação de textos, normas de etiqueta.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ARQUITETO**Missão:**

Realizar trabalhos arquitetônicos, envolvendo elaboração de projetos, orçamentos, acompanhamento e fiscalização de obras, estudos de viabilidade, entre outros, a fim de viabilizar a execução de projetos de construção civil para a Prefeitura Municipal de Fraiburgo, sejam eles de autoria própria ou de terceiros.

Responsabilidades:

→ Realizar orçamentos, quantificando e levantando preços de materiais e mão-de-obra, para que os projetos possam ser levados à licitação e a órgãos fiscalizadores.

→ Elaborar projetos arquitetônicos (edificações) e assumir responsabilidade técnica sobre os mesmos, zelando para que novas obras do município atendam a necessidade para a qual foram solicitadas:

- Identificar necessidades;
- Coletar e analisar informações e dados;
- Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda;
- Definir conceito projetual;
- Elaborar estudos preliminares e alternativas;
- Definir materiais a serem utilizados;
- Elaborar o projeto.

→ Realizar levantamento de obras existentes e elaborar projetos de reforma, para que os imóveis pertencentes ao município possam ser adequados a nova realidade/necessidade.

→ Acompanhar e fiscalizar as obras, visitando-as e analisando suas condições, prestando orientações, conferindo medições, monitorando a qualidade de materiais e serviços, para garantir que a execução dos projetos esteja conforme descrições e orçamentos.

→ Desenvolver estudos de viabilidade:

- Analisando a documentação do empreendimento proposto;
- Verificando adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;
- Avaliando alternativas de implantação do projeto;
- Identificando alternativas de operacionalização;
- Elaborando relatórios conclusivos de viabilidade.

→ Interpretar fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam regiões geográficas, a fim de munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial.

→ Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.

→ Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.

→ Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.

→ Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.

→ Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanísticos, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas

de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente.

→ Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Arquitetura e Urbanismo, com Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.

● **Conhecimentos Desejados:** Orçamentos, legislação (viabilidade técnica), construção civil.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**Missão:**

Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do município, contribuindo com o correto fluxo de atividade, informações e materiais, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

Responsabilidades:

- Receber e realizar ligações telefônicas internas e externas, bem como efetuar o envio e recebimento de documentos via fax, a fim para promover o correto fluxo de informação e comunicação:
 - Sendo ágil no processo de comunicação;
 - Recebendo ligações telefônicas;
 - Filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada através de listas de ramais pré-definidas;
 - Dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;
 - Recebendo a demanda de ligações dos servidores e realizando a ligação;
 - Recebendo a demanda de fax dos servidores, realizando a transcrição e confirmando recebimento do mesmo;
 - Procurando o número do local solicitado na lista telefônica, se necessário;
 - Transferindo a ligação para o solicitante
 - Transmitindo recados de forma detalhada
 - Atentando se a pessoa que recebeu o recado deu o efetivo retorno.
- Recepcionar pessoalmente aos servidores, usuários de serviços e comunidade em geral, de maneira rápida e eficiente:
 - Repassando as informações, quando possível, e assim esclarecendo as dúvidas;
 - Encaminhando aos servidores que possam responder os questionamentos, caso eu não esteja apto para tal;
 - Anunciando a presença da pessoa;
 - Acompanhando a pessoa até o setor desejado;
 - Solicitando o preenchimento de fichas ou formulários, quando necessário;
 - Orientando sobre horários de atendimento.
- Receber e encaminhar as correspondências aos responsáveis, conforme normas e padrões preestabelecidos, de modo a assegurar o fluxo de informações:
 - Assinando e/ou protocolando as correspondências recebidas para liberação do correio ou pessoa que trouxe a correspondência;
 - Encaminhando a correspondência ao setor responsável;
 - Recebendo a demanda de correspondências dos servidores;
 - Procurando o endereço do local solicitado, se necessário;
 - Encaminhando a correspondência ao motorista para que seja despachada, ou fazendo a entrega pessoalmente ou via malote.
- Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios:
 - Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio;
 - Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.
- Administrar a documentação do setor, para manter organizado de modo a facilitar a busca de documentos e garantir a guarda dos mesmos, de acordo com a temporalidade legal de cada documento:
 - Registrando a entrada e saída de documentos;
 - Triando documentos;
 - Distribuindo documentos;
 - Classificando documentos segundo critérios preestabelecidos;
 - Arquivando documentos conforme procedimentos;
- Realizar atribuições de controle, recebimento e entrega de materiais, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e/ou serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos:

- Realizando e/ou organizando recebimento, descarga, conferência, inspeção, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias, seguindo padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária,
- controlando condições de estoque,
- Organizando a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Realizando procedimentos administrativos de registro, controle, cadastro, etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso;
- Controlando os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Separando materiais para devolução, quando necessário, encaminhando a documentação para os procedimentos adequados, visando contribuir com a qualidade do material utilizado pelo município.

→ Contribuir com o processo de compra de materiais/serviços;

- Realizando orçamentos;
- Avaliando qualidade de produtos apresentados;
- Lançando espécies e quantidades necessárias, para fornecer informações ao setor de compras do município;
- Conferindo e arquivando a solicitação de compra;
- Conferindo e arquivando as notas fiscais;
- Conferindo e arquivando pagamentos e ordens de pagamento;
- Controlando o saldo das atas de registro de preços;
- Gerando relatórios com necessidades e despesas mensais.

→ Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

→ Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade

→ Realizar atividades de apoio nas escolas:

- Realizando cadastro e matrícula de alunos,
- Digitando bimestralmente as notas no sistema, possibilitando a confecção do boletim escolar;
- Solicitando documentos em casos de transferências;
- Realizando atualizações no site da Receita Federal, como responsável pelo CNPJ, bem como no sistema do Ministério da Fazenda, como RAIS e DIPJ;
- Realizando a prestação de contas, cumprindo com a legislação vigente.

→ Realizar atividades de apoio na saúde:

- Alimentando sistemas de informação do SUS, a fim de captar recursos para o município, bem como cumprir a legislação vigente;
- Controlar produção dos serviços ofertados pela secretaria, através de boletins diários de produção;
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos para implantação de equipes de PSF/PACS/Saúde Bucal/CAPS, entre outros, pesquisando dados demográficos, epidemiológicos, econômicos, bem como estruturando as informações de acordo com metodologia preestabelecida;
- Consolidando informações referentes aos instrumentos de Gestão de Saúde Pública.

→ Elaborar relatórios com informações da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções procedimentos de sua área de atuação.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio
- **Conhecimentos Desejados:** Informática, Matemática, Gramática.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**Missão:**

Garantir o bom funcionamento e uso dos microcomputadores no município, visando garantir a segurança, integridade e confiabilidade das informações, prestando suporte aos usuários sempre que necessário.
Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de telefonia bem como da rede de cabeamento, visando prover serviços de comunicação com qualidade e estabilidade.

Responsabilidades:

→ Contribuir com o bom funcionamento e uso dos microcomputadores no município, visando garantir a segurança, integridade e confiabilidade das informações, e assegurando a rede de invasões, acessos a *sites* indevidos, *downloads* desnecessários, entre outros, a fim de contribuir com o correto fluxo de atividades:

- Garantindo a estabilidade e confiabilidade das informações;
- Zelando pela segurança dos dados;
- Coordenando e controlando os processos de "*backup*", atualização de antivírus e outros processos de segurança;
- Efetuando recuperação de dados de sistemas e arquivos previamente salvos por rotinas de *backup*, visando corrigir eventuais falhas causadas por novas versões de sistemas, sinistros, uso inadequado, permitindo o restabelecimento das atividades normais, com informações atualizadas e íntegras;
- Criando e implantando procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de *drivers*, entre outros;
- Liberando portas, *ips*, domínios da *web*;
- Diagnosticando problemas;
- Atendendo, orientando e dando suporte aos usuários,
- Registrando solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções,
- Eliminando falhas, provenientes das Secretarias;
- Cuidando da manutenção das máquinas.

→ Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes.

→ Auxiliar nos estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados.

→ Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.

→ Dar suporte às diversas áreas do município, estando disponível para atender chamados, corrigindo possíveis falhas ou mau funcionamento do sistema e equipamentos.

→ Prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática.

→ Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.

→ Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.

→ Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.

- Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.
- Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.
- Instalar softwares e outras adaptações/modificações, bem como formatar microcomputadores e efetuar a manutenção preventiva dos mesmos, visando garantir melhor desempenho dos equipamentos e disponibilizar a atualização dos recursos existentes.
- Criar documentos complementares como manuais de ajuda, instruções de operação ou de acertos de consistência, atualizando e incluindo procedimentos a cada nova situação ocorrida, para que esta documentação possa auxiliar as atividades dos setores.
- Buscar melhorias em rotinas diárias e redução de custos, pesquisando alternativas em outras Prefeituras/empresas ou na Internet, estudando projetos tecnológicos e inovações.
- Administrar sistemas (ERP), visando criação de usuários, permissões, correções, entre outros.
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de telefonia bem como da rede de cabamentos, visando prover serviços de comunicação com qualidade e estabilidade.
- Cuidar da manutenção da área de telefonia, tanto cabeamento quanto configuração, visando reduzir custos com terceiros e garantir a correta comunicabilidade.
- Instalar e remanejar ramais analógicos e digitais (programação), bem como atualizar listagem dos ramais, facilitando a comunicação no município.
- Avaliar se as tarifas cobradas nas contas telefônicas estão em acordo com o preestabelecido em contrato com a operadora de telefonia, tanto fixa quanto móvel.
- Buscar soluções para a área de telefonia:
 - pesquisando fornecedores;
 - fazendo contato e recebendo fornecedores;
 - coletando as melhores propostas;
 - participando de processos de licitação, quando necessário e/ou solicitado.
- Elaborar relatórios com informações da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.
- **Conhecimentos Desejados:** Hardware, Software, Manutenção e Segurança de dados, Sistemas de Telefonia.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ASSISTENTE SOCIAL**Missão:**

Prestar serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais que garantam o acesso universal de direitos aos cidadãos, resultando em autonomia e emancipação.

Responsabilidades:

→ Viabilizar direitos e democratizar informações sobre situações sociais de usuários e outros assuntos de interesse, prestando informações claras e atendimento humanizado, tendo como pressupostos o princípio da integralidade, equidade e universalidade.

→ Realizar plantão social, a fim de garantir o acesso dos usuários ao atendimento disponível, atuando em frentes como:

- dispensação de benefícios na área da saúde;
- acompanhamento e encaminhamento para outras áreas (profissionais correlacionados), verificando posteriormente se o cliente está sendo atendido nas suas necessidades;
- acompanhamento da saúde de idosos, crianças, gestantes, pacientes com casos graves e atendimentos contínuos;
- Acompanhamento do Bolsa Família;
- Atendimento em Abrigos e Casas Lar;
- Avaliação de Isenção de ITBI e IPTU;
- Idosos e Portadores de Necessidades Especiais.
- Benefício de Prestação Continuada: BPC – LOAS

→ Atuar em Programas do Município, visando o pleno atendimento dos usuários:

- Atendendo crianças e adolescentes, buscando a erradicação do trabalho infantil e evitando a permanência na rua de crianças e adolescentes;
- Habitação: visando propiciar condições de moradia a famílias carentes;
- Encaminhamentos de Auxílio Funeral.

→ Manter cadastros atualizados, conforme legislação, a fim de garantir o recebimento de recursos do Governo Federal.

→ Realizar visitas domiciliares, quando necessário, prestando suporte e assistência aos usuários e familiares.

→ Elaborar, implantar, implementar, executar e avaliar as políticas sociais junto ao órgão de administração pública direta,

- elaborando projetos e programas,
- estimulando a participação da sociedade civil nas instâncias como Conselhos Municipais,
- consolidando as Políticas Públicas e o controle social.

→ Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social:

- pesquisando o impacto dos planos, programas e projetos para o público,
- estabelecendo controle social e contribuindo com a análise da realidade social
- subsidiando ações profissionais.

→ Encaminhar providência e prestar orientação social a indivíduos e grupos de diferentes segmentos, realizando atendimento, acompanhamento e dinâmicas de grupo que identifiquem a violação de direitos, situação de vulnerabilidade ou risco social, buscando a intersectorialidade, visando identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e defesa dos direitos da população.

→ Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar a população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços.

→ Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, realizando reuniões, aplicando dinâmicas que ressaltem as necessidades e fortaleçam esses movimentos, visando a defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.

- Dirigir, coordenar e organizar unidades/núcleos/centros e programas de serviço social, executando função de coordenação, assegurando a autonomia e a inclusão social, visando efetivar e qualificar os programas e serviços socioassistenciais.
- Realizar estudos sócio-econômicos, vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social.
- Produzir sistematicamente informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida, sobre pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou abandono, vítimas de formas de exploração, de violência e de ameaça, vítimas de preconceito por etnia, gênero e opção pessoal, vítimas de apartação social; aplicando pesquisas e realizando levantamento de dados para produção de teorias e métodos do trabalho social.
- Exercer vigilância sobre os padrões de serviços, programas e projetos sociais de assistência, em especial aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, moradias provisórias, analisando planos de ação, visitando periodicamente, orientando e monitorando entidades cadastradas no desempenho de suas atividades, para possibilitar que se mensurem as situações de risco social e violação de direitos, e obter dados para planejamento, além de identificar a aplicação dos recursos repassados e o exercício da política de assistência social.
- Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades sócio-educativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.
- Prestar orientações socializadas referentes ao tripé da seguridade social (saúde – previdência – assistência), realizando entrevistas sociais, encaminhamentos, contatos telefônicos, laudo social, entre outros, viabilizando os direitos das políticas públicas aos usuários.
- Realizar acolhimentos, através da escuta qualificada, identificando e reconhecendo a demanda real do usuário, trazida através da demanda aparente, facilitando o vínculo.
- Realizar diagnóstico social, identificando a situação sócio-familiar, o grau de vulnerabilidade, bem como os pontos fortes.
- Captar recursos e parceiros para programas sociais, visando manutenção, implantação e implementação de serviços.
- Realizar análise documental, constituindo processo padrão de análise da documentação comprobatória da situação social informada pelo usuário, instituição e órgãos regulamentadores das políticas sociais, para fiscalizar, avaliar e emitir parecer quanto à execução e acesso às políticas públicas.
- Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.
- Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.

● **Conhecimentos Desejados:** Legislação Básica e Específica da Classe, Legislação Pública, Leis que regulamentam o Sistema de Saúde Público e Privado.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AUDITOR FISCAL

Missão:

Realizar a fiscalização tributária para que a universalidade dos contribuintes cumpra com suas obrigações fiscais, suprimindo o município dos recursos financeiros necessários à implementação de suas políticas públicas e sociais.

Responsabilidades:

- Planejar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores.
- Emitir termo de início de fiscalização e dar seguimento ao processo até o seu término.
- Verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos e taxas, incluindo o cumprimento de obrigações acessórias, seguindo as especificações técnicas.
- Examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte.
- Examinar a escrituração contábil e os documentos em que é baseada para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis, bem como efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais correspondentes.
- Verificar a emissão e escrituração de documentos e livros fiscais, inclusive por sistemas alternativos, seguindo os padrões estabelecidos, verificar e apurar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais.
- Verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo municipal.
- Apreender livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais ou fiscais, bem como decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, reativação, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes dos tributos.
- Verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais e incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso.
- Efetuar levantamento físico em estabelecimentos inscritos ou não e visar documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária.
- Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas na legislação tributária, bem como solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papéis e efetivos comerciais ou fiscais.
- Exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração fazendária.
- Intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária e requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção.
- Fiscalizar a arrecadação de tributos e efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal.
- Analisar e apontar qual o regime tributário adequado para cada empresa nova criada e/ou estabelecida no município.
- Analisar, estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, seja em processos administrativos e/ou em resposta a

consultas provenientes da universalidade dos contribuintes, bem como do órgão fazendário municipal e/ou de outros órgãos do Município, do Estado e/ou da União.

- Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial.
- Prestar assistência à procuradoria municipal para a adequada representação judicial do Município nos processos relativos ao executivo fiscal.
- Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na dívida ativa antes do termo prescricional.
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, bem como emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.
- Proceder a inspeção e interdição, se necessária, de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços.
- Proceder a apreensão de mercadorias comercializadas indevidamente ou sem licença, bem como zelar pelo fiel cumprimento das regras estabelecidas pelo plano diretor municipal.
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.
- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições.
- Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação relacionados à administração tributária.
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades e emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Direito, Contabilidade ou áreas afins, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.
- **Conhecimentos desejados:** legislação, contábil, tributário, informática, etc.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO**Missão:**

Contribuir com a alimentação e nutrição dos educandos, preparando as refeições a eles destinadas, atentando-se para a qualidade dos alimentos utilizados e a higiene no processo de preparação.

Responsabilidades:

- Preparar refeições para serem servidas nos mais diversos horários:
- Observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
- Adotando o método mais adequado para o preparo;
- Descongelando alimentos quando necessário;
- Higienizando alimentos;
- Utilizando temperos específicos;
- Atentando-se ao tempo de cocção;
- Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;
- Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.
- Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação das crianças e não gere muito desperdício.
- Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos.
- Armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.
- Limpar e organizar os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros, bem como zelar pela higiene, utilizando-se de acessórios pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros), visando promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho.
- Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.
- Guardar amostras de lanches, conforme normas predeterminadas.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.
- **Conhecimentos Desejados:** Preparo de alimentos, armazenagem de alimentos, técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

BIBLIOTECÁRIO**Missão:**

Administrar a Biblioteca, organizando e controlando o acervo, fornecendo informação de maneira rápida e prática aos usuários, auxiliando-lhes em suas buscas, incentivando que frequentem a biblioteca, a fim de estimular os hábitos de leitura nos alunos e comunidade.

Responsabilidades:

- Planejar e organizar a biblioteca, contribuindo com o incentivo à leitura:
- Estabelecendo os procedimentos para seleção, aquisição, processamento, preparação e empréstimo de materiais;
- Elaborando o regulamento e disposição interna da biblioteca;
- Mantendo a biblioteca organizada e os materiais de fácil acesso;
- Catalogando as obras de acordo com assuntos e faixa etária;

- Disponibilizar informações aos usuários da biblioteca, prestando atendimento a estes, contribuindo com sua satisfação neste ambiente e facilitando suas buscas:
- Cativando e estimulando o aluno a frequentar a biblioteca;
- Apresentando, de forma lúdica, as obras existentes na biblioteca;
- Fornecendo a informação de maneira prática e rápida ao estudante;
- Localizando informações;
- Recuperando informações;
- Elaborando estratégias de busca avançada;
- Cadastrando usuário;
- Empréstimo de material do acervo;
- Controlando a circulação de recursos informacionais;
- Orientando o usuário na preservação do acervo.

- Integrar a biblioteca no programa educativo, participando de projetos desenvolvidos nas salas de aula, bem como divulgando junto à comunidade escolar, informações sobre seus serviços e recursos bibliográficos, contribuindo com a formação dos alunos do município de Fraiburgo.

- Pesquisar novos métodos e materiais educativos, visando tornar a biblioteca mais atrativa e podendo sempre oferecer novidades aos frequentadores deste ambiente.

- Organizar atividades culturais e de extensão, de modo a estimular hábitos de leitura e pesquisa na população.
- Fazendo contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura,
- Elaborando programas culturais em conjunto com a comunidade,
- Auxiliando na realização de feiras de livros, eventos literários, entre outros.

- Elaborar projetos a órgãos de fomento à cultura, leitura, bibliotecas e/ou arquivos, visando captação de recursos e inovações/melhorias no espaço de trabalho.

- Tratar tecnicamente recursos informacionais:
- Registrando, classificando e catalogando-os, de acordo com assunto ou norma pré-determinada,
- Elaborando linguagens documentárias, resenhas e resumos;
- Desenvolvendo e efetuando manutenção de bases de dados,
- Desenvolvendo metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

- Desenvolver recursos informacionais, elaborando políticas de desenvolvimento de coleções, selecionando, adquirindo e armazenando recursos informacionais, avaliando, inventariando, conservando e preservando acervos.

- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Biblioteconomia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Técnicas de catalogação e organização, Higienização do Acervo, apresentação do acervo.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

CONTADOR**Missão:**

Garantir que todas as atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registro e demais demonstrações contábeis sejam executadas em tempo, de forma plena, legal, contínua e assertiva.

Prestar informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio das entidades do setor público e suas mutações, em apoio ao processo de tomada de decisão; a adequada prestação de contas; e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.

Responsabilidades:

→ Participar da elaboração das propostas orçamentárias (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);

→ Promover e acompanhar a execução orçamentária do Poder Executivo do Município de Fraiburgo:

- Elaborando planos de contas e preparando normas de trabalho de contabilidade;
- Executando a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
- Planejando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais.
- Lançando dívidas ativas, transferências, incorporações e baixas de bens, bem como toda e qualquer ação de natureza contábil;
- Acompanhando a composição patrimonial, os balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- Elaborando e mantendo atualizados os registros de operações contábeis e relatórios contábeis;
- Elaborando os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborando relatórios circunstanciados da situação orçamentária das entidades;
- Observando normas, procedimentos e a legislação vigente, a fim de garantir a correta contabilização de dados.

→ Controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial:

- Elaborando balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborando demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual das entidades;

→ Organizar, emitir, conferir saldos, e assinar todas as peças contábeis, balanços e balancetes, visando assegurar que os relatórios mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Poder Executivo do Município de Fraiburgo;

→ Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis;

→ Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis;

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;

→ Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros e registros, a fim de cumprir as exigências legais e administrativas:

- verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem.

→ Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações:

- Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;
- Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações;

- Adotando os índices indicados para cada ano;
- Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes;
- Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas;
- Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros;
- Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados;
- Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas;
- Orientar e suprir o processo para tomada de decisão:
- Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões;
- Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município;
- Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções.
- Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis;
- Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado;
- Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário:
- Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos;
- Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros;
- Analisar e monitorar as contas Públicas;
- Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;
- Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
- Controlar os recursos provenientes de convênios;
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;
- Prestar suporte para instrumentalização do controle social;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória a Formação Superior Completa em Ciências Contábeis, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Contabilidade Pública, Lei de Responsabilidade Fiscal, Normas e regras que regem os órgãos públicos e Informática.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

DESENHISTA TÉCNICO**Missão:**

Elaborar desenhos técnicos utilizando softwares específicos e/ou ferramentas/equipamentos convencionais de desenho, e executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos, possibilitando execução de projetos ou ajustes necessários.

Responsabilidades:

- Elaborar, reproduzir e/ou atualizar desenhos técnicos, utilizando softwares específicos e/ou ferramentas/equipamentos convencionais de desenho:
 - Coletando dados para elaboração de desenho;
 - Interpretando projetos existentes;
 - Fazendo levantamentos de campo, quando necessário;
 - Analisando croqui obtido através das informações de campo;
 - Determinando metodologia de desenho;
 - Selecionando meios e ferramentas de desenho;
 - Aplicando normas técnicas;
 - Definindo formatos e escalas;
 - Detalhando desenhos;
 - Diagramando pranchas;
 - Legendando plantas.
- Manter atualizados os croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas entre outros, alimentando novos dados e/ou informações em planilhas e arquivos, conforme normas e procedimentos preestabelecidos.
- Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos, aritméticos, entre outros, utilizando tabelas e demais recursos disponíveis, a fim de determinar as dimensões, proporções e outras características de projetos.
- Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, através de normas e procedimentos preestabelecidos, com o intuito de manter informações pertinentes e organizar sua área de trabalho.
- Realizar tarefas de apoio administrativo, auxiliando a execução das atividades internas da sua área de atuação.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio com Curso de Desenho Técnico ou AutoCad.
- **Conhecimentos Desejados:** Softwares de Desenho (Cad e outros), Normas de Desenho Técnico, Leitura e interpretação de projetos e plantas, análise de croquis.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ELETRICISTA AUTOMOTIVO**Missão:**

Executar serviços de reparos nas instalações elétricas automotivas em geral, visando à qualidade e bom funcionamento dos equipamentos em questão.

Responsabilidades:

- Assegurar as condições de funcionamento regulares e eficientes de máquinas em geral e equipamentos elétrico-eletrônicos, utilizando métodos e ferramentas apropriados:
 - identificando defeitos;
 - executando a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;
 - ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos;
 - testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes.
- Executar serviços de instalação e reparos em instalações elétricas automotivas em geral, permitindo o bom funcionamento elétrico dos veículos, tanto na parte operacional quanto de segurança:
 - montando e reparando instalações elétricas;
 - substituindo ou recuperando fios, lâmpadas, diodos, resistências, capacitores e outros;
 - limpando e lubrificando motores, transformadores, disjuntores e outros instrumentos.
- Manter os veículos em condições de uso, realizando serviços de inspeção, testes, ajustes, limpeza, recondicionamento, troca de peças e outros que forem necessários.
- Prestar socorro a veículos na parte elétrica, realizando a manutenção no local ou rebocando o mesmo.
- Solicitar peças para manutenção junto ao almoxarifado ou outro órgão ou mediante pedido à chefia imediata.
- Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
 - evitando acidentes;
 - atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
 - utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental, com curso profissionalizante na área.
- **Conhecimentos Desejados:** Sistemas elétricos automotivos, manutenção preventiva e corretiva.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ENFERMEIRO**Missão:**

Prestar assistência integral ao usuário, família e comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas, cuidados de higiene e conforto, visando atender necessidades do usuário e promover seu bem-estar.

Responsabilidades:

- Planejar, programar, coordenar serviços, executar e monitorar políticas de Saúde preconizadas pela Gestão Municipal, através de programas, projetos e ações estratégicas, com a finalidade de intervir no processo saúde/doença dos cidadãos, família e comunidade, segundo os princípios de SUS, visando contribuir com a qualidade de vida.
- Prestar orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais e familiares, a fim de disseminar conhecimentos e promover saúde.
- Supervisionar a equipe de trabalho, a fim de promover um atendimento de qualidade à comunidade, com segurança e higiene:
 - realizando palestras, reuniões, estudos, a fim de promover capacitação técnica da equipe, bem como incentivando os servidores a buscarem aperfeiçoamento, seja promovido pelo município ou não;
 - analisando se as técnicas estão sendo executadas corretamente e com a devida assepsia,
 - padronizando normas e procedimentos de enfermagem.
- Desenvolver os trabalhos de enfermagem com segurança, zelando pelo bem-estar da pessoa atendida:
 - realizar consultas de enfermagem,
 - atender pacientes em domicílio,
 - prescrever ações de enfermagem,
 - realizar aferição de sinais vitais,
 - realizar cateterismo vesical e nasogástrico,
 - realizar punções venosas,
 - realizar eletrocardiogramas,
 - coletar materiais de triagem.
- Desenvolver projetos para programas do município, analisando necessidades, estudando viabilidade e fazendo apresentações, a fim de propiciar um atendimento de qualidade e beneficiar a população.
- Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem e de saúde, utilizando-se do controle e educação, promovendo o desenvolvimento individual e profissional, a realização de diagnósticos e solução de problemas.
- Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde, visando propiciar debate, informação e divulgação junto à comunidade e servidores do município.
- Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem e de saúde, utilizando-se da observação direta, análise de registros, entrevistas, reuniões, entre outros, proporcionando o desenvolvimento do serviço de saúde em um sistema dinâmico.
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimento de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, buscando a integralidade e a resolutividade da assistência prestada.
- Coordenar, executar, supervisionar e avaliar ações de planejamento e programação de saúde, visando o alcance de metas e a melhoria da qualidade da assistência em saúde.
- Participar no planejamento e formulação de políticas públicas em saúde, utilizando-se de análise situacional e planejamento estratégico, intervindo e avaliando as ações propostas.
- Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde, avaliando a funcionalidade da estrutura física de

acordo com normas preestabelecidas, otimizando espaços adequados e funcionais para prestação da assistência.

→ Prevenir e controlar sistematicamente a infecção dos serviços de saúde e de doenças, e outros agravos transmissíveis em geral, através do monitoramento, avaliação, informação e medidas de redução de danos, visando prevenir agravos de infecções cruzadas, através de doenças transmissíveis.

→ Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e recém-nascido, promovendo processo de viver e interferindo na cadeia de morbimortalidade.

→ Participar de ações em saúde intersetorialmente, no âmbito da assistência, pesquisa e educação do serviço público municipal, visando promover políticas de saúde comunitária e social, resgatando a integralidade, resolutividade e equidade do SUS.

→ Desenvolver pesquisas na área com vistas à formulação de programas e projetos que confirmem eficiência, eficácia e efetividade a gestão de políticas públicas em saúde, norteando as ações de planejamento e execução em saúde.

→ Humanizar o atendimento ao cidadão, assegurando seus direitos e respeitando as diversidades, visando diminuir as iniquidades sociais.

→ Reduzir as incidências de DST/AIDS, proporcionando diagnóstico precoce em gestantes e população geral, visando aumento da qualidade de vida de usuários e famílias, bem como acompanhar gestantes soropositivas e crianças expostas, minimizando a transmissão vertical do HIV.

→ Buscar a conscientização da população em relação a DST/HIV/AIDS e outros, através de informações/orientações e educação continuada, desenvolvimento de projetos e realização de campanhas em datas pontuais.

→ Prestar informações sobre a disponibilização dos insumos de prevenção no serviço público, visando a promoção da saúde e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis.

→ Auxiliar o usuário/família na leitura e interpretação de resultados de exames, fornecendo informações sobre a doença em questão, impactos na vida do paciente e família, entre outros, visando a correta prevenção e evitando discriminações, bem como reforçar a necessidade de tratamento dos parceiros sexuais, quando este for o caso.

→ Referenciar o usuário para os serviços de assistência necessários, enfatizando a importância do acompanhamento médico e psicossocial periódico, visando contribuir com a adesão ao tratamento e promover o bem-estar.

→ Notificar e investigar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização estadual e federal, comunicando à vigilância epidemiológica, possibilitando a adoção de medidas preventivas e conhecimento do perfil de morbidade.

→ Assessorar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica no âmbito hospitalar, unidades de saúde, instituições privadas, entre outros, prestando orientação, supervisão e controle diário, a fim de realizar intervenções pertinentes.

→ Consolidar os dados provenientes dos hospitais, rede privada e outros, por meio do processamento do sistema de informação de agravos de notificação, e divulgar as informações e análises epidemiológicas, a fim de gerar estatísticas pertinentes e auxiliar na tomada de decisões em relação ao assunto.

→ Realizar busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, hospitais, instituições e outros, orientando, oficializando, controlando e supervisionando, bem como realizando visitas domiciliares, quando necessário, visando o controle epidemiológico.

→ Enviar dados aos órgãos competentes, dentro dos prazos estabelecidos, cumprindo a legislação vigente.

→ Realizar gestão dos sistemas de informação epidemiológica, incluindo coleta e consolidação de dados provenientes de unidades notificantes:

- Participando das capacitações dos sistemas;
- Orientando os digitadores;
- Retirando relatórios mensais para controle.

- Coordenar e executar ações de vacinação, buscando a redução de agravos à saúde e controle e erradicação de doenças.
- Realizar busca ativa de declarações de óbitos e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no município, fornecendo informações sobre mortalidade/natalidade a todas as instâncias do sistema único de saúde.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Quando atuando em Enfermagem do Trabalho:

- Realizar vigilância dos agravos relacionados ao trabalho, fazendo visitas técnicas aos ambientes de trabalho, a fim de reduzir o risco de morbimortalidade por acidentes de trabalho.
- Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde do trabalho, visando propiciar debates, informação e divulgação junto a trabalhadores e gestores.
- Realizar atividades de promoção, prevenção, assistência e reabilitação aos trabalhadores, visando a implementação da saúde do trabalhador.
- Participar de grupos de trabalho intersetorial para implantação/implementação de política de saúde voltadas à saúde ocupacional, compondo equipe de trabalho para execução de política intersetorial, propiciando a integralidade da atenção aos trabalhadores.
- Prestar atendimento de enfermagem aos trabalhadores de acordo com as diretrizes da gestão municipal, atendendo as necessidades de saúde da população trabalhadora.
- Capacitar os demais trabalhadores da equipe de enfermagem em saúde do trabalhador, realizando atividade de educação continuada, cursos e treinamentos, visando atualizar a equipe e propiciar melhores condições de atenção à saúde do trabalhador.
- Auxiliar no estabelecimento do nexo causal, por meio de entrevistas pessoais e análise da(s) carteira(s) profissional, buscando identificar o histórico profissional do trabalhador.
- Colaborar com as melhorias em ações de vigilância, bem como dos ambientes e postos de trabalho, produzindo relatórios a partir da codificação dos cadastros dos usuários do Serviço de Saúde Ocupacional, consultando a CBO, CID-10 e CNAE.
- Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros.
- Prestar atendimento de enfermagem direto aos trabalhadores realizando primeiros socorros, curativos, imobilizações e administrando medicamentos.

- Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos, exigências técnicas e legais em Saúde Ocupacional.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido; e quando atuando em Enfermagem do Trabalho, obrigatória Formação Superior Completa em Enfermagem, especialização em Enfermagem do Trabalho, com carga horária de 360 horas, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.

● **Conhecimentos Desejados:** Políticas de Saúde Pública, Vigilância Epidemiológica, Doenças em geral e sua forma de tratamento, DST/HIV/AIDS, Realização dos mais diversos procedimentos pertinentes à enfermagem, Procedimentos de Esterilização, Vacinação, (Curso de Sala de Vacinas), Lista de Agravos de Notificação Compulsória, Informática.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO**Missão:**

Planejar coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, visando um maior rendimento e qualidade da produção agrícola, bem como a preservação do meio-ambiente.

Responsabilidades:

- Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais:
 - Identificando necessidades;
 - Levantando informações técnicas;
 - Diagnosticando situações;
 - Analisando viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas;
 - Definindo parâmetros de produção;
 - Elaborando e supervisionando projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens.
- Desenvolver trabalhos e pesquisas que possam contribuir com a produtividade dos agricultores do município:
 - Elaborando métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima;
 - Efetuando estudos e experiências para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivares, o rendimento das colheitas, e outros;
 - Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagens e condições climáticas sobre culturas agrícolas;
 - Determinando as técnicas de tratamento de solo e exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
 - Elaborando métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura, pragas e insetos;
 - Orientando os agricultores sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, épocas e sistemas de plantio, custos dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes.
- Prestar assistência técnica:
 - realizando perícia e auditoria,
 - prescrevendo receituário agropecuário,
 - orientando a utilização de fontes alternativas de energia; processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
 - orientando a administração de propriedade rural,
 - orientando acerca de planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos;
 - orientando a comercialização de produtos agrossilvipecuários.
- Elaborar documentação técnica e científica, no que tange a relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos, laudos e pareceres técnicos, visando gerar informações pertinentes.
- Pesquisar e desenvolver tecnologia acerca de produtos, equipamentos e acessórios, como também programas computacionais e processos/sistemas de tratamento de resíduos, a fim de adaptar a tecnologia no que tange a biotecnologia.
- Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, e atividades de extrativismo, bem como autuando crimes ambientais e florestais e embargando, quando necessário, atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Analisar e aprovar fluxograma de projetos e reforma de agroindústrias de produtos de origem animal.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Engenharia Agrônoma, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Tipos de solo e clima, métodos e técnicas de cultivo, irrigação, técnicas de exploração agrícola, épocas e sistemas de plantio.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ENGENHEIRO CIVIL**Missão:**

Elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia, bem como fiscalizar e gerenciar obras a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes.

Responsabilidades:

- Elaborar projetos de edificações e obras no município de Fraiburgo:
 - realizando estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental, incluindo investigação de campo;
 - dimensionando mão de obra, equipamentos, serviços e materiais necessários;
 - fazendo avaliações imobiliárias para a Prefeitura;
 - definindo a mais assertiva metodologia para a execução de obras.
- Gerenciar obras em andamento:
 - acompanhando tecnicamente todas as suas fases de execução;
 - controlando o recebimento de materiais e serviços;
 - supervisionando a segurança da obra e o pleno cumprimento das normas e procedimentos de segurança por parte da mão de obra selecionada;
 - controlando o cronograma físico e financeiro da obra, otimizando processos construtivos e realizando ajustes de campo a fim de garantir o cumprimento dos mesmos.
- Garantir a qualidade do empreendimento e/ou projeto de obra em andamento:
 - verificando o atendimento a normas, padrões e procedimentos preestabelecidos;
 - fiscalizando o controle ambiental do empreendimento;
 - elaborando o projeto de construção;
 - calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma;
 - preparando plantas e especificações da obra;
 - indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária;
 - efetuando um cálculo aproximado dos custos;
 - analisando ensaios materiais, de resíduos e insumos;
 - auditando permanentemente o trabalho realizado nas fases do projeto;
 - orientando os profissionais envolvidos.
- Prestar assistência técnica em processos licitatórios:
 - estabelecendo critérios para a pré-qualificação de serviços e obras;
 - preparando termos de referência para a contratação de serviços e obras;
 - prestando suporte para a preparação do edital de concorrência;
 - julgando propostas técnicas e financeiras.
- Elaborar planos, programas e/ou projetos, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes:
 - identificando necessidades;
 - coletando informações;
 - analisando dados;
 - elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros.
- Desenvolver projetos de pesquisa, a fim de implementar tecnologias:
 - realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.
- Realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos.
- Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros.

- Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.
- Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
- Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente:
 - incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico.
- Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
- Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória a Formação Superior Completa em Engenharia Civil, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática avançada e Auto Cad.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**Missão:**

Garantir as condições de segurança nos postos de trabalho e instalações do município, orientando a atuação do técnico em segurança do trabalho e gerenciando as ações da área no município, buscando ainda a conscientização dos trabalhadores sobre a importância de seguir as regras de segurança no trabalho.

Responsabilidades:

- Gerenciar a segurança do trabalho e do meio-ambiente no município, visando preservar a saúde e a integridade física dos servidores:
 - Inspeccionando as instalações de trabalho;
 - Classificando exposição a riscos potenciais;
 - Quantificando concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos;
 - Montando programas de prevenção ambiental;
 - Providenciando sinalizações de segurança;
 - dimensionando sistemas de prevenção e combate a incêndios;
 - Providenciando avaliação ergonômica dos postos de trabalho;
 - Determinando tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva, conforme riscos;
 - Buscando, de forma preventiva e corretiva, aprimorar as condições de saúde e de desempenho funcional dos servidores.
- Possibilitar o cumprimento das normas técnicas e legais de segurança do trabalho, elaborando pareceres, relatórios, documentos, e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados juntamente aos municípios.
- Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe técnica de segurança, acompanhando sempre que necessário, inclusive visitas *in loco*, em diferentes postos de trabalho, de modo a manter atualizados os sistemas de informações de programas, órgãos e serviços de vigilância.
- Visar a promoção constante da qualidade e segurança no trabalho, mediante inspeção de materiais e equipamentos, desde a aquisição, distribuição, utilização, funcionamento, manutenção e outros, em conjunto com outros órgãos, quando necessário.
- Atender às diversas unidades do município sobre assuntos e exigências técnicas e legais de Segurança do Trabalho.
- Preparar informes e documentos em assuntos em Segurança do Trabalho, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Elaborar e/ou analisar laudos ambientais para constatação de insalubridade e periculosidade.
- Esclarecer e conscientizar os trabalhadores sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, bem como preparar programas de treinamento e de rotina, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando o desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho.
- Coordenar, orientar e fiscalizar a observância dos preceitos legais de proteção ao trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, aplicando esquemas de prevenção aos mesmos, com auxílio do Técnico em Segurança do Trabalho.
- Orientar o Técnico em Segurança do Trabalho e/ou preparar CATs (Comunicação de Acidente de Trabalho), fazendo a investigação do ocorrido, comunicando o INSS, providenciando atestados, com o intuito de cumprir a legislação vigente e garantir que o acidentado tenha amparo em seu período de tratamento/recuperação.
- Orientar o Técnico em Segurança do Trabalho e/ou realizar o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, realizando visitas e inspeções nos locais de trabalho, entrevistas com servidores, para determinar fatores de risco de acidentes e de doenças ocupacionais, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos.

- Orientar o Técnico em Segurança do Trabalho e/ou elaborar LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, através de visitas ao local de trabalho e entrevistas.
- Participar de perícias técnicas, acompanhando o perito pelos mais diversos locais de trabalho no município, visando colaborar com a perícia, identificar locais de trabalho e fazer as devidas contestações, quando necessário.
- Orientar o Técnico em Segurança do Trabalho e/ou pesquisar e analisar junto ao serviço médico as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais, tomando as providências exigidas em lei, visando corrigir as condições insalubres e evitar sua reincidência.
- Orientar o Técnico em Segurança do Trabalho e/ou acompanhar e analisar o manuseio de máquinas e dispositivos, avaliando condições de ambiente, riscos de acidentes e incêndios, locais insalubres, a fim de melhorar as condições de trabalho e diminuir possibilidades de acidentes.
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações do município, visando à criação de condições mais seguras no trabalho, bem como acompanhar a instalação de novos maquinários, observando montagem dos dispositivos de segurança, testes de funcionamento, orientação ao usuário, definindo os EPIs necessários e boas práticas de operação.
- Elaborar relatórios e estatísticas referentes às ocorrências e situações de risco, visando acompanhar o desempenho dos trabalhos de segurança no município e atender a legislação vigente, bem como fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos da área de atuação.
- Acompanhar servidores com recomendações médicas para remanejamento de funções, bem como os que estavam afastados e retornam ao trabalho.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em curso que permita registro no sistema CONFEA/CREA, com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, com carga horária mínima de 360 horas/aula, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. (sistema CONFEA/CREA), quando exigido.

● **Conhecimentos Desejados:** Inspeções e Normas de Segurança no Trabalho, legislação sobre o assunto, Uso e Tipos de EPIs, Confecção de Laudos, Perícias.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

FARMACÊUTICO**Missão:**

Atuar na compra, armazenagem e dispensação de medicamentos, prestando suporte ao usuário, família e profissionais envolvidos, tirando dúvidas, realizando avaliação farmacêutica, prestando atendimentos, entre outros, a fim de prestar assistência e contribuir com o uso consciente e racional de medicação, bem como com o restabelecimento da saúde ou alívio de sofrimento dos pacientes.

Responsabilidades:

- Planejar aquisição e distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços:
 - Acompanhando todo o processo de elaboração de pedidos e compras para o laboratório, desde a relação de pedidos até a presença no pregão;
 - Realizando procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período;
 - Elaborando lista de medicamentos e quantidades necessárias;
 - Planejando Registro de Preços;
 - Participando de compras mensais;
 - Realizando análise das amostras via internet com laudo de aceitabilidade;
 - Autorizando a dispensação para as Unidades de Saúde mediante pedido semanal.
- Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, a fim de garantir que o que foi comprado foi entregue, bem como garantir a qualidade de estocagem dos produtos:
 - Conferindo volumes, quantidades, validades, valores referentes às autorizações;
 - Dando entrada no sistema específico;
 - Controlando condições de estoque e armazenagem.
- Realizar avaliação farmacêutica da prescrição de medicação, através de pedido de atendente que estiver com dúvidas quanto ao remédio solicitado, visando evitar a troca de medicamentos.
- Definir destino de produtos vencidos, providenciando recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta, a fim de garantir que eles sejam descartados com segurança e de acordo com normas ambientais.
- Realizar balanço de medicamentos controlados, encaminhando trimestralmente e anualmente relatório para a Vigilância Sanitária da Regional de Videira, visando seguir procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado.
- Controlar programa de Medicamentos Excepcionais, montando processos, recadastrando e distribuindo medicações de alto custo, garantindo o funcionamento do programa.
- Controlar a distribuição de medicamentos judiciais, acompanhando e entregando medicamentos judiciais deferidos pelo juiz.
- Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.
- Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
- Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.

- Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.
- Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.
- Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.
- Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.
- Fiscalizar e vistoriar em estabelecimentos de saúde, inspeção e interdição de estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Farmácia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática, Farmacologia, Administração Farmacêutica, Infraestrutura CIB – Rename – Lista de Medicamentos Básicos, Programas Ministério da Saúde, Políticas e Diretrizes do SUS, Políticas de Saúde Pública, Vigilância Epidemiológica,
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**Missão:**

Realizar atribuições pertinentes ao farmacêutico bioquímico (com habilitação em análises clínicas), como padronização de procedimentos de exames, realização de exames para contribuir um correto diagnóstico, suporte técnico a equipe de laboratório, a fim de garantir que as atividades sejam realizadas com qualidade e que produzam resultados verídicos.

Responsabilidades:

- Planejar e organizar o trabalho da equipe de laboratório, bem como manter o controle interno do mesmo, para obter resultados de qualidade, com segurança, buscando a minimização do erro:
 - definir as atribuições de cada servidor,
 - definir as regras e normas de atendimento e de realização das atividades, como análises de exames e entrega de resultados;
 - dar orientações sobre todas as atividades do laboratório, entre elas: como liberar resultados compatíveis, instruções sobre coletas, repetições de exames, preparo de soluções de controle analítico, manutenção e controle de equipamentos, controle dos reagentes, entre outros;
 - realizar reuniões periódicas para esclarecimentos e repasse de regras e normas.
- Elaborar manuais de procedimentos e POPs (Procedimentos Operacionais Padrão), procedimentando todas as atividades e rotinas exercidas dentro do laboratório, visando facilitar e padronizar as atividades e garantindo que todos os servidores utilizem as mesmas técnicas.
- Elaborar e ministrar treinamentos aos servidores de sua área de atuação, a fim de melhorar a performance dos mesmos, tornando-os mais capacitados.
- Manter controle externo – Programa Nacional de Controle da Qualidade – PNCQ, a fim de otimizar resultados e melhorar a qualidade dos exames realizados:
 - Receber controle com inspeção em todo material;
 - Organizar equipe e definir atribuições para realização das provas;
 - Analisar resultados obtidos e concordância dos mesmos;
 - Realizar e/ou solicitar repetições necessárias;
 - Finalizar as análises;
 - Buscar colocação (resultado das provas) e fazer o repasse aos servidores e a (ao) Secretária (o) de Saúde.
- Acompanhar todo o processo de elaboração de pedidos e compras para o laboratório, desde a relação de pedidos até a presença no pregão, passando por pré-cotação, análise das amostras via internet com laudo de aceitabilidade, entre outros, a fim de melhorar fornecedores, qualidade dos produtos utilizados e garantir a continuidade dos trabalhos.
- Elaborar projetos para a compra de equipamentos, realizando levantamento da demanda de exames e necessidade de equipamentos para agilizar a análise do resultado, bem como orçando os mesmos.
- Elaborar projetos para a realização/implementação de novos exames, visando possibilitar uma maior quantidade de análises, para melhorar os diagnósticos realizados pelo município e otimizar e agilizar resultados:
 - Verificar a demanda do município;
 - Avaliar o prazo para obtenção de resultados em laboratórios externos;
 - Analisar recursos para realização desses exames no município;
 - Pesquisar e realizar contato com fornecedores.
- Promover comunicação/contato constante entre Secretaria e Laboratório, visando estabelecer e manter uma política de clareza e transparência nas atividades desenvolvidas no laboratório:
 - Apresentar à Secretaria possíveis soluções para os problemas diagnosticados;
 - Discutir necessidades da equipe de trabalho, bem como das condições de trabalho;
 - Repassar necessidades de aquisição de reagentes, equipamentos, contratação de pessoal, entre outros.

- Participar de treinamentos externos como representante do Município, visando inteirar-se de novas técnicas e definições, com o intuito de melhorar a execução dos exames e otimizar resultados.
- Responsabilizar-se tecnicamente perante Conselho Regional de Farmácia, ANVISA e VISA local, para cumprir com requisitos legais e garantir resultados idôneos.
- Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos/laboratoriais, de exudatos e transudatos humanos, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados, bem como interpretar, avaliar e liberar resultados, visando garantir que estes sejam confiáveis e sirvam para confirmar e/ou descartar diagnósticos.
- Efetuar análise bioquímica de água, leite humano e outros, visando garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade do material.
- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, visando atender a produção de medicamentos e outros preparados.
- Realizar fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, formulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica.
- Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.
- Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
- Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.
- Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.
- Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.
- Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.
- Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos da área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória a Formação Superior Completa em Farmácia com habilitação em análises clínicas, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática, Técnicas de Exames, Procedimentos de Laboratório, Farmacologia, Administração Farmacêutica, Infraestrutura CIB – Rename – Lista de Medicamentos Básicos, Programas Ministério da Saúde, Políticas e Diretrizes do SUS, Vigilância Epidemiológica.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL**Missão:**

Realizar inspeção sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais, locais de lazer, estabelecimentos de saúde e prestadores de serviço de interesse da saúde, visando garantir que o consumidor adquira um produto com qualidade e possa consumir com segurança, bem como prevenir doenças transmitidas por produtos com avarias ou maus hábitos de higiene. Desenvolver ações educativas e orientativas, visando instruir o cidadão acerca de seus direitos e deveres, realizar atividades de prevenção em saúde, bem como contribuir para que o comércio possa cumprir com as exigências da legislação vigente.

Responsabilidades:

→ Realizar inspeção sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais, locais de lazer, estabelecimentos de saúde e prestadores de serviço de interesse da saúde, visando garantir que o consumidor adquira um produto com qualidade e possa consumir com segurança, bem como prevenir doenças transmitidas por produtos com avarias ou maus hábitos de higiene:

- Analisando as condições do ambiente;
- Produzindo relatórios;
- Dando orientações;
- Liberar o alvará sanitário quando o estabelecimento cumprir os requisitos
- Revalidando alvará sanitário;
- Liberando selo de qualidade;
- Apreendendo mercadorias;
- Autuando o estabelecimento;
- Interditando o estabelecimento, caso necessário.

→ Destinar produtos ao Aterro Sanitário, visando evitar que alguém consuma produtos impróprios:

- Avaliando condições dos alimentos;
- Inutilizando os produtos para posterior enterro;
- Providenciando correto descarte.

→ Realizar inspeções em sistemas de tratamento de efluentes, garantindo que seja dado o destino correto aos dejetos, sem contaminação do meio ambiente:

- Visitando os imóveis construídos;
- Verificando as medidas e as instalações dos canos;
- Liberando habite-se sanitário quando os requisitos forem cumpridos;
- Garantindo que o sistema foi executado conforme o projeto aprovado.

→ Atender a denúncias de:

- Esgoto a céu aberto, lixo em local impróprio e criação de animais em via urbana, visando evitar proliferação de insetos, doenças, mau cheiro, contaminação ambiental:

- Visitando o local da denúncia;
- Verificando a veracidade da mesma;
- Intimando o causador do dano a providências cabíveis.

- Produtos sendo comercializados em desacordo com a legislação vigente, para evitar que a população consuma produtos sem qualidade e de procedência duvidosa e adoeça:

- Visitando o local da denúncia;
- Verificando a veracidade da mesma;
- Intimando o causador do dano a providências cabíveis.

→ Realizar controle da qualidade da água que abastece o município, contribuindo com a saúde da população:

- Coletando amostras de água;
- Enviando para análise.

→ Realizar atividades educativas com:

- Prestadores de serviço e comerciantes, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados e dos produtos oferecidos, contribuindo para que o comércio cumpra com as exigências da legislação vigente:
 - Ministrando treinamentos, palestras;
 - Elaborando folders.

- População em geral, visando a instrução do cidadão acerca de seus direitos e deveres, bem como realizar atividades de prevenção em saúde:
 - Prestar orientações gerais à população, desde a abertura de uma empresa até como o consumidor deve adquirir um produto;
 - Dando entrevistas na rádio;
 - Ministrando palestras.

→ Controlar os produtos comercializados por vendedores ambulantes, para evitar que a população consuma produtos sem qualidade e de procedência duvidosa e adoeça:

- Abordando os vendedores;
- Averiguando os produtos;
- Apreendendo e inutilizando produtos, quando necessário;
- Infracionando os vendedores, quando necessário.

→ Coletar e encaminhar alimentos suspeitos para análise em laboratórios, acondicionando-o adequadamente, a fim de detectar riscos à saúde da população e tomar as medidas para preveni-los.

→ Intervir em casos de surtos de toxinfecção alimentar, a fim de cuidar da saúde da população:

- Coletando restos de alimentos e água;
- Investigando possíveis causas;
- Interditando o local e prestando orientações ao proprietário do estabelecimento;
- Monitorando o local posteriormente.

→ Prestar apoio aos agricultores, principalmente em épocas de grande proliferação de taturanas, identificando-as e exterminando-as da maneira correta, a fim de evitar acidentes.

→ Intervir em contaminação de mananciais de água, a fim de evitar maiores problemas e zelar pela saúde da população e conservação do meio-ambiente:

- Verificando o ocorrido;
- Coletando material para análise;
- Encaminhando à órgãos competentes.

→ Fornecer informações pertinentes Programas Estaduais e Federais relacionando às atividades desenvolvidas, para o município apresentar à esfera Estadual e Federal os trabalhos desenvolvidos, visando a posterior captação de recursos.

→ Realizar inspeção em veículos de transporte de alimentos, produtos de interesse da saúde e transporte coletivo, observando higiene, condições de uso e produtos transportados, a fim de liberar licença para o veículo ou tomar medidas cabíveis em caso de não cumprimento das exigências legais.

→ Montar processos administrativos referentes à inspeção sanitária com apreensões e interdições, possibilitando a conclusão de um processo com multa ou advertência.

→ Enviar taxas para todos os estabelecimentos que necessitam, a fim de arrecadar verbas para o município.

→ Atuar com "poder de polícia", para fiscalizar e exigir.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar

soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória a Formação em Ensino Médio com Curso Técnico de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental.

● **Conhecimentos Desejados:** Legislação Sanitária (Código Sanitário) Estadual e Municipal, Código de Defesa do Consumidor, Código de Posturas do Município, Constituição Federal, Portarias, Resoluções e Leis relacionadas à área, Informática.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

FISCAL DE OBRAS**Missão:**

Fiscalizar obras, realizando todas as averiguações necessárias, a fim de checar se as mesmas estão de acordo com a regularidade ou tomar as medidas cabíveis para garantir que as adequações necessárias sejam feitas.

Responsabilidades:

- Receber projetos, verificando e informando documentos necessários, a fim de possibilitar aprovação e licenciamento para execução das edificações que os cidadãos desejam construir.
- Realizar análise prévia de projetos, verificando os documentos apresentados, conferindo com a situação do respectivo imóvel no cadastro do Município, a fim de subsidiar o Engenheiro Responsável com informações pertinentes para sua avaliação.
- Entregar projetos analisados aos proprietários ou engenheiros das obras, orientando acerca das alterações necessárias, a fim de que os mesmos possam realizar as correções e terem seus projetos aprovados.
- Registrar a aprovação do projeto, acrescentando data de aprovação, lançando em livro apropriado e cadastrando no sistema, a fim de formalizar as informações relevantes.
- Conceder licença para construções:
 - Preenchendo requerimentos;
 - Emitindo documentos oficiais do município referentes a alvará de licença para construções, alvará de habite-se, alvará de demolição, a fim de possibilitar as ações de acordo com a legalidade.
- Emitir certidão: de vistoria realizada; cadastral; de demolição; de isenção de projeto; de isenção de INSS; de revisão da taxa de lixo; de revisão da alíquota; para FATMA; de revisão de benfeitoria; negativa ou positiva, verificando se o contribuinte tem débito; de ITBI, verificando os documentos apresentados e a base cadastral; termo de cessão e transferência junto ao município, cadastrando vendedores e compradores, redigindo termo de transferência; entre outras.
- Arquivar projetos, plantas, alvarás, documentos, entre outros, seguindo padrões e normas preestabelecidos, com a finalidade de conservar estes documentos, bem como facilitar sua localização.
- Executar serviços de fiscalização de regularidade das edificações feitas no território do município, de modo a assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos e dentro das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas):
 - Verificando a regularidade do terreno que vai receber ou está recebendo a edificação;
 - Verificando se a construção está de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, Código de Posturas e demais leis municipais que regulem a matéria;
 - Realizando medições através de equipamentos específicos, digitando as informações no sistema e levantando as quantidades efetivamente executadas;
 - Verificando se as construções, quando as características assim o exigirem, apresentam responsável técnico e a forma de acompanhamento e fiscalização da responsabilidade técnica;
 - Verificando se os fins a que se destinam as edificações não colidem com o que dispõe o zoneamento estabelecido no Plano Diretor e se as normas de urbanismo estão sendo respeitadas;
 - Embargando a continuidade de obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas em leis;
 - Avaliando se o alvará e o licenciamento municipal para construção, habitalidade e/ou funcionamento de estabelecimentos estão condizentes com o tamanho, a finalidade e demais características da obra;
 - Requisitando, se necessário, através dos meios legais, a força policial para dar cumprimento as obrigações e eventuais embargos.
- Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento entre obras e/ou serviços fiscalizados, bem como transportar servidores ou terceiros, quando necessário, aos locais de trabalho, de modo a executarem suas atividades.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de

correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio com curso Técnico em Edificações, Administração ou Contabilidade, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Legislação Municipal (Código de Obras, Zoneamento, de Posturas), Código Civil, Croquis de medições, instrumentos de medidas, interpretação de plantas e projetos.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

FISIOTERAPEUTA**Missão:**

Desenvolver ações de fisioterapia, desde o diagnóstico até o efetivo tratamento, utilizando-se de técnicas apropriadas aos mais diversos casos, visando promover cura ou melhora da qualidade de vida dos pacientes, contribuindo com a retomada de suas atividades diárias.

Responsabilidades:

- Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, analisando e estudando os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade.
- Avaliar estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.
- Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes, prescrevendo tratamento conforme necessidades de cada caso:
 - definindo objetivos e estratégias;
 - definindo condutas e procedimentos;
 - definindo frequência e tempo da intervenção;
 - preparando programas de atividades físicas funcionais
- Desenvolver ações de fisioterapia:
 - em pacientes com problemas ortopédicos e traumatológicos e/ou com patologias neurológicas, utilizando técnicas fisioterapêuticas apropriadas a cada caso, a fim de melhorar a cinética funcional do paciente e contribuir com sua reabilitação para as atividades diárias;
 - em cardio-pneumologia, utilizando técnicas fisioterapêuticas apropriadas, a fim de melhorar a cardio-pneumologia dos pacientes;
 - outros casos especiais, (oncologia, pediatria, ginecologia, reumatologia, entre outros).
- Redigir laudos fisioterapêuticos, e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes.
- Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência, gerando informações pertinentes.
- Realizar devolutivas e orientações aos pacientes, pais ou responsáveis, fornecendo informações pertinentes.
- Prestar orientações às escolas, bem como ministrar palestras/formações para professores, agentes de atividades em educação, equipe técnico-pedagógica, pais e comunidade em geral, dando-lhes suporte e transmitindo conhecimentos na área de atuação.
- Desenvolver ações educativas e preventivas, através de práticas, folders, palestras, vivências e outros.
- Contribuir para a prevenção, habilitação e reabilitação motora, conforme necessidades individuais dos educandos com distúrbios osteomioarticulares e neuromotores, através de atendimento clínico, orientações aos pais ou responsáveis, visando melhoria na qualidade de vida.
- Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho.
- Promover a educação em saúde em seus níveis de atenção, coletiva e individual, desenvolvendo estudos e pesquisas de prevenção e assistência relacionados com Fisioterapia e Saúde, através de campanhas, palestras, comissões, reuniões, ordinárias e extraordinárias, e outros.

- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Fisioterapia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.

● **Conhecimentos Desejados:** Técnicas fisioterapêuticas para as diversas patologias/necessidades, diagnóstico, ações preventivas, Políticas de Saúde Pública, Vigilância Epidemiológica.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Missão:

Prestar assistência integral ao usuário, familiar e/ou cuidador, realizando procedimentos de fonoaudiologia, visando diagnosticar/atender e estabelecer tratamento de acordo com as necessidades apresentadas, bem como prestar orientações a familiares e/ou cuidadores, promovendo saúde e qualidade de vida.

Responsabilidades:

- Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala:
 - avaliando e identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral;
 - empregando técnicas próprias de avaliação;
 - realizando os exames fonéticos de linguagem, audiometria, gravação, entre outros; - - estabelecendo o plano de treinamento ou terapêutico.
- Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas:
 - utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
 - Planejando, desenvolvendo e executando campanhas de incentivo a prevenção;
 - Desenvolvendo estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos, entre outros).
- Participar na viabilidade e resolutividade dos tratamentos, acompanhando seus pacientes, familiares e/ou cuidadores no processo do desenvolvimento de linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição:
 - Elaborando diagnósticos, pareceres, relatórios, documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados.
 - Programando, desenvolvendo e supervisionando o treinamento de pacientes, familiares e/ou cuidadores;
 - Fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização

do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o usuário/paciente.

→ Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

→ Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários.

→ Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais necessidades.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Fonoaudiologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.

● **Conhecimentos Desejados:** Técnicas fisioterapêuticas para as diversas patologias/necessidades, diagnóstico, ações preventivas, Políticas de Saúde Pública, Vigilância Epidemiológica.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL

Missão:

Planejar, organizar, liderar, inovar e controlar a administração pública, em busca da constante melhoria da eficiência e eficácia das políticas públicas, em favor do interesse público.

Responsabilidades:

- Apresentar alternativas para: (a) melhoria constante do atendimento às necessidades dos cidadãos nas diversas áreas de atuação do município; (b) racionalizar a utilização e melhorar os ambientes de trabalho e os recursos naturais e materiais postos à disposição do servidor público municipal; (c) valorizar, treinar e re-qualificar o servidor público municipal; (d) modernizar e ampliar os sistemas de tecnologia de informação e estatísticos; (e) definição de novas estratégias para o desenvolvimento sócio-econômico e tecnológico do município.
- Atuar nas diversas áreas administrativas com foco na melhoria contínua de fluxos e métodos de trabalho para o incremento da produtividade da atividade pública.
- Pesquisar, desenvolver e/ou participar de projetos nas diversas áreas funcionais da administração pública, para a prática moderna da gestão pública.
- Assessorar as instâncias superiores da administração pública.
- Estruturar técnicas de desenvolvimento gerencial, formulando e/ou acompanhando o planejamento estratégico, tático e operacional.
- Organizar reuniões e/ou redigir atas.
- Conhecer os sistemas de informação da(s) área(s) da administração municipal que estiver atuando.
- Preencher dados em sistemas informatizados.
- Auxiliar a elaboração de anteprojetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos.
- Pesquisar e interpretar o ordenamento jurídico municipal, estadual e federal para observância da legalidade na(s) área(s) da administração municipal que estiver atuando.
- Ordenar, imprimir, colher assinaturas, redigir ofícios de encaminhamento e encaminhar projetos de lei ao legislativo municipal.
- Receber ofícios com projetos de lei aprovados pelo legislativo municipal, tomando a seguir todas as providências necessárias para o adequado ordenamento e arquivamento.
- Auditar, conferir, orientar e/ou supervisionar ações de departamento pessoal relacionadas a folhas de pagamento, concessões de benefícios, férias, gratificações natalinas, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e/ou trabalhistas, entre outras.
- Supervisionar, coordenar e/ou executar a elaboração de instruções normativas, de observância obrigatória no município, visando estabelecer a padronização de procedimentos administrativos e operacionais.
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura.
- Conhecer linhas de financiamento externo para a(s) área(s) da administração pública municipal que estiver atuando.
- Formatar e/ou analisar projetos de captação de recursos e/ou financiamentos externos.

- Supervisionar, coordenar e/ou executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação das atividades de planejamento e orçamento governamentais.
- Supervisionar, coordenar e/ou executar trabalhos referentes à gestão financeira e patrimonial, análise e auditoria contábil e de programas, e atividades atuariais.
- Analisar, pesquisar e periciar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira, de pessoal e trabalhista do município.
- Supervisão, coordenação e/ou execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual.
- Contribuir para a melhoria contínua da administração financeira do município.
- Preparar, acompanhar, analisar e inserir as informações referentes ao orçamento, contabilidade, licitações, contratos, convênios, recursos humanos, obras e serviços municipais no sistema de fiscalização integrada de gestão dos Tribunais de Contas do Estado e da União.
- Supervisionar, coordenar, executar e/ou auxiliar a administração e o controle do inventário municipal, incluindo todos os bens imóveis do município, bem como de frota e de estoque de medicamentos, alimentos, material didático, material de expediente, entre outros.
- Orientar e supervisionar os procedimentos de compras e licitações, otimizando os processamentos dos pedidos.
- Orientar, supervisionar e treinar auxiliares e demais servidores públicos municipais, contribuindo com o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais destes.
- Ler e interpretar documentos, suprimindo a demanda originada ou direcionando-os aos destinatários que supram a demanda originada.
- Protocolar recebimento e encaminhamento de documentos, registrando informações necessárias e realizando os devidos encaminhamentos, a fim de otimizar o processo e manter informações pertinentes.
- Gerir e organizar metodologicamente o compêndio legislativo e documental do município, compilando dados registrados através de critérios de agrupamento e códigos de identificação.
- Arquivar e classificar documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, contribuindo com o acondicionamento, conservação e fácil localização dos mesmos.
- Elaborar pareceres, informes técnicos, documentos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, bem como oferecendo subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Contribuir com a abertura de processos administrativos, realizando procedimentos e encaminhando-os aos devidos setores, bem como fazendo controle de seu andamento.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas, Direito, Tecnologia em Recursos Humanos, Gestão Pública (esta última em nível de graduação ou pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas/aula), com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.

● **Conhecimentos Desejados:** técnicas contábeis, econômicas, administrativas, jurídicas, gestão de pessoal, gestão pública, informática.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**Missão:**

Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem.

Responsabilidades:

→ Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem:

- Exercendo vigilância dos prédios e outros bens municipais,
- Executando ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes;
- Verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade,
- Tomando as providências necessárias para evitar danos, como por exemplo, acionando autoridades competentes.

→ Fiscalizar a entrada e saída de qualquer material, volume e/ou bens móveis das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento das portarias.

→ Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados.

→ Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.

→ Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída e o uso apropriado do crachá de identificação.

→ Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata.

→ Efetuar verificação de volumes de qualquer natureza, conduzidos pelos pátios internos ou retirados das instalações do órgão, a fim de impedir eventual lesão ao patrimônio.

→ Revisar, quando necessário, embrulhos, bolsas e pastas de pessoas que estejam saindo pelos portões, apreendendo e impedindo a saída daqueles que contiverem mercadorias, cuja posse não se justifique.

→ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental

● **Conhecimentos Desejados:** Procedimentos de Segurança.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

INSTRUTOR DE TRABALHOS CULTURAIS**Missão:**

Contribuir para o aprimoramento de conhecimentos da população, bem como ensinar práticas culturais que auxiliem na melhora do bem-estar e da qualidade de vida, e aumentem o convívio social.

Responsabilidades:

- Contribuir para o aprimoramento de conhecimentos da população, bem como ensinar práticas culturais que auxiliem na melhora do bem-estar e da qualidade de vida e aumentem o convívio social:
 - Atuando como multiplicador cultural;
 - Estimulando manifestações artísticas culturais;
 - Ministrando aulas de música (canto e/ou instrumento);
 - Ministrando aulas ou coordenando grupos de teatro;
 - Escolhendo as técnicas apropriadas;
 - Selecionando o conteúdo e material didático a ser utilizado;
 - Estabelecendo a carga horária das aulas/cursos;
 - Definindo metodologia de ensino;
 - Atuando em grupos de Idosos, Adolescentes, Clubes de Mães, entre outros;
 - Acompanhando o desempenho de cada participante.
- Intensificar o convívio social, bem como o lazer na comunidade, promovendo, organizando e desempenhando atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros.
- Aprofundar conceitos relacionados à formação de valores, como a ética e cidadania.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental
- **Conhecimentos Desejados:** Preparação de aulas, prática de trabalhos culturais, didática para repassar conhecimentos, habilidade com instrumentos musicais; técnicas de teatro.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

INSTRUTOR DE TRABALHOS MANUAIS**Missão:**

Contribuir para o aprimoramento de conhecimentos e/ou profissionalização da população, bem como ensinar práticas que possam auxiliar na complementação da renda familiar, contribuindo com a melhoria da qualidade de vida das pessoas.

Responsabilidades:

→ Contribuir para o aprimoramento de conhecimentos e/ou profissionalização da população, bem como ensinar práticas que possam auxiliar na complementação da renda familiar:

- Selecionando o conteúdo e material didático a ser utilizado;
- Estabelecendo a carga horária das aulas/cursos;
- Definindo metodologia de ensino;
- Preparando e ministrando treinamentos, aulas práticas e teóricas sobre moda atual, confecção de utensílios domésticos, bordados, costura, tricô, crochê, pintura, roupas, artesanato em geral, manutenção de equipamentos e utensílios, economia doméstica e outros;
- Atuando em grupos de Idosos, Clubes de Mães, entre outros;
- Providenciando preparação de local para treinamento/aula;
- Verificando o material, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados.
- Conduzindo com destreza e agilidade as diversas máquinas e equipamentos utilizados nas áreas específicas de trabalho, para efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais;
- Utilizando procedimentos de segurança no manuseio dos materiais e equipamentos, prevenção contra acidentes de trabalho, controle de qualidade, higiene e outros;
- Determinando a seqüência das operações a serem realizadas pelos alunos;
- Interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes do treinamento;
- Acompanhando o trabalho de cada aluno;
- Apontando e corrigindo as falhas.

→ Intensificar o convívio social, bem como o lazer na comunidade, promovendo, organizando e desempenhando atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros.

→ Dominar a escala de dificuldades e progressões dos aprendizes na construção dos conhecimentos, conduzindo sempre do certo e conhecido para o novo e desconhecido, bem como manter-se sempre atualizado na evolução dos conteúdos a serem ministrados.

→ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental

● **Conhecimentos Desejados:** Preparação de aulas, prática de trabalhos manuais, didática para repassar conhecimentos.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



JORNALISTA**Missão:**

Veicular à imprensa e à sociedade as principais informações relativas aos atos da administração municipal, usando técnicas jornalistas com precisão e agilidade, seja através de linguagem escrita ou de imagens.

Responsabilidades:

→ Veicular à imprensa e à sociedade as principais informações relativas aos atos da administração municipal, usando técnicas jornalistas para atender e manter os órgãos de imprensa informados, com precisão e agilidade, seja através de linguagem escrita ou de imagens:

- Elaborar *press-releases*, sugestões de pauta e *press-kits*;
- Manter relacionamento formal e informal com os pauteiros, repórteres e editores da mídia;
- Acompanhar entrevistas de suas fontes;
- Organizar entrevistas coletivas, definindo data, local, tema e disparando convites aos entrevistados, chamando atenção da imprensa e comunidade para temas de grande importância no momento;
- Editar jornais, revistas, sites de notícias e material jornalístico para vídeos;
- Realizar diagramação de informativos e outras peças gráficas, para que possam ser impressos e distribuídos peças gráficas de divulgação organizacional;
- Redigir e preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos, tendo como base informações institucionais, possibilitando que os mesmos sejam utilizados nas divulgações produzidas para a administração municipal;
- Realizar entrevistas com integrantes do governo municipal, para levantamento de informações oficiais;
- Realizar tomadas fotográficas em eventos, reuniões e outras ocasiões, visando a divulgação e registro dos atos da administração municipal;

→ Revisar textos, analisando e corrigindo gramática e ortografia, visando que os trabalhos de divulgação jornalística e publicitária da Prefeitura não sejam produzidos com erro de gramática ou ortografia.

→ Auxiliar na organização de eventos, participando em grupos e comissões responsáveis por diversos eventos da administração, orientando e sugerindo estratégias de comunicação e também divulgando o andamento da organização dos eventos.

→ Realizar cobertura de eventos, acompanhando eventos e atos oficiais, visando registro e divulgação.

→ Planejar estratégias de comunicação, visando que as políticas de comunicação funcionem de forma adequada, contemplando os interesses da administração municipal.

→ Criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa quanto aos demais públicos.

→ Atualizar informações no site da prefeitura, inserindo conteúdos como releases, convites, entre outros, visando manter o site atrativo e informativo, bem como enviar informações via e-mail/intranet.

→ Arquivar material jornalístico veiculado sobre o município e a administração pública, visando manter registros pertinentes para posterior consulta e/ou utilização.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Técnicas Princípios e Jornalísticos, Código de Ética da profissão, Gramática da Língua Portuguesa, Informática.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MECÂNICO**Missão:**

Executar manutenção preventiva e corretiva em veículos, máquinas e equipamentos, bem como efetuar testes nos mesmos, detectando defeitos, substituindo e/ou reparando peças e componentes necessários, a fim de assegurar que tenham plenas condições de funcionamento e que ofereçam segurança ao seu operador.

Responsabilidades:

- Elaborar e executar plano de manutenção em veículos e máquinas, visando seu bom funcionamento e durabilidade:
 - Diagnosticar falhas no funcionamento do veículo/máquina;
 - Interpretar desenhos e normas técnicas;
 - Estimar tempo para a realização da manutenção
 - Selecionar as ferramentas mais adequadas para realizar o trabalho;
 - Efetuar a limpeza geral no motor;
 - Ajustar válvulas e componentes mecânicos, elétricos, hidráulicos e pneumáticos;
 - Limpar e drenar filtros;
 - Regular freio, sistema de ignição e injeção e altura de suspensão;
 - Balancear rodas;
 - Alinhar sistema de direção;
 - Desmontar, reparar e remontar caixa, diferencial e motores;
 - Realizar outras atividades pertinentes à manutenção, conforme necessidade.
- Substituir peças nos mais diversos sistemas, estejam elas com defeito de fabricação ou desgastadas pelo tempo de uso, a fim de garantir o funcionamento dos mesmos.
- Solicitar orçamentos e compra de peças, a fim de encontrar melhor qualidade de produtos, menor custo e melhores fornecedores.
- Executar a lubrificação, regulagem e calibragem dos motores mecânicos, conforme especificações técnicas de cada fabricante, fazendo uso de instrumentos, ferramentas e/ou equipamentos apropriados.
- Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos/máquinas, realizando os mais diversos testes e utilizando ferramentas/máquinas adequadas, a fim de identificar possíveis falhas e garantir a segurança na operação dos mesmos.
- Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas e equipamentos utilizados na sua área de trabalho, visando manter o bom funcionamento dos mesmos.
- Orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos e máquinas, visando otimizar o desempenho desses equipamentos e evitar paradas por quebra ou defeito.
- Realizar trabalhos de soldagem, confeccionando ou reparando peças, entre outros, de modo a contribuir com o correto funcionamento do equipamento que requer a peça.
- Substituir, ajustar e/ou retificar peças como bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, quando necessário, utilizando ferramentas e/ou equipamentos específicos, de modo que o motor funcione corretamente.
- Trocar e consertar pneus, utilizando ferramentas e métodos específicos, com o intuito de possibilitar o funcionamento de veículos e equipamentos.
- Lubrificar e trocar óleo de veículos, máquinas e equipamentos, com a intenção de melhorar seu funcionamento e aumentar sua vida útil.

- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental, com curso de Mecânica.
- **Conhecimentos Desejados:** Montagem e desmontagem de motores, caixa e diferencial, sistema de freios e suspensão, injeção eletrônica, câmbio
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MÉDICO**Missão:**

Prestar assistência integral ao paciente, família, e/ou comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de medicina como atendimentos, consultas, exames, tratamentos, entre outros, a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e/ou a melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento. Participar de programas de prevenção, visando a manutenção da saúde da população.

Responsabilidades:

- Promover ações em saúde que propiciem o bem estar dos usuários, efetuando consultas e atendimentos médicos:
 - Realizando anamnese;
 - Realizando exame físico;
 - Levantando hipóteses diagnósticas;
 - Realizando e/ou supervisionando propedêutica instrumental;
 - Solicitando e/ou realizando exames complementares;
 - Interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;
 - Diagnosticando estado de saúde;
 - Discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares;
 - Realizando visitas domiciliares, quando necessário.
- Tratar pacientes e clientes:
 - Planejando, indicando e prescrevendo tratamento;
 - Executar tratamentos com agentes químicos, físicos e biológicos;
 - Receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos;
 - Praticando intervenções clínicas e/ou cirúrgicas;
 - Praticando procedimentos intervencionistas;
 - Estabelecendo prognóstico;
 - Monitorando estado de saúde dos pacientes;
- Implementar ações para promoção da saúde:
 - Estabelecendo planos de ação;
 - Prescrevendo medidas higiênico-dietéticas;
 - Prescrevendo imunização;
 - Ministrando tratamentos preventivos;
 - Implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador;
 - Implementando medidas de saúde ambiental;
 - Promovendo campanhas de saúde e atividades educativas;
 - Promovendo ações de controle de vetores e zoonoses;
 - Divulgando informações em mídia;
 - Prestando informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros;
 - Participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
- Elaborar documentos médicos, tais quais: prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, documentos de imagem, declarações, material informativo e normativo.
- Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.
- Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.

- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação.
- Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.
- Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.
- Auditar os laudos médicos para autorização de internação hospitalar.
- Utilizar sistema informatizado para registro de consultas (prontuário).
- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção primária, definida como a promoção da saúde e a prevenção da ocorrência de enfermidades ou profilaxia.
- Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção secundária, definida como a prevenção da evolução das enfermidades ou execução de procedimentos diagnósticos ou terapêuticos.
- Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção terciária, definida como a prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Quando atuando em Medicina do Trabalho:

- Promover a saúde do trabalhador em especial, aqueles expostos a maior risco de acidente de trabalho e/ou doenças profissionais, assegurando a sua continuidade operacional e a produtividade, realizando periodicamente exames clínicos, solicitando e interpretando resultados, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

- Desenvolver, juntamente com a equipe técnica de Segurança do Trabalho, ações e programas de proteção e vigilância à saúde do trabalhador, analisando em conjunto, os riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e periculosidade, fadiga e outros, visando a preservação da saúde e segurança do trabalhador.
- Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, de acordo com o que determina a NR 6, desde que a contratação, a intensidade ou característica do agente assim exija.
- Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NRs aplicáveis às atividades executada pela empresa e/ou seus estabelecimentos, satisfazendo as necessidades da medicina com segurança.
- Promover a realização de atividades de conscientização, tanto por meio de campanhas quanto de programas de duração permanente, educando e orientando os trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
- Esclarecer e conscientizar os líderes municipais sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção.
- Analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos, com ou sem vítima e, todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portador (es), tendo esses casos arquivados para qualquer fim.
- Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos predefinidos.
- Realizar estabelecimento de nexos causais para patologias ocupacionais ou de trabalho, a partir da anamnese clínica ocupacional, exames físicos, complementares e inspeção nos locais de trabalho.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do exercício da Profissão, quando exigido e quando **atuando em Medicina do Trabalho**, obrigatória Formação Superior Completa em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.

● **Conhecimentos Desejados:** Diagnóstico, Políticas de Saúde Pública, Medicina Preventiva, Medicamentos, Patologias, Vigilância Epidemiológica, Informática.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MÉDICO VETERINÁRIO**Missão:**

Prestar orientações técnicas aos produtores, otimizando seu processo produtivo, bem como praticar clínica médica veterinária, promovendo saúde pública e defesa do consumidor e contribuindo para o bem-estar animal.

Responsabilidades:

- Prestar orientações técnicas aos produtores do município, fazendo uma avaliação das condições de cada produtor/propriedade, mostrando as opções e indicando possíveis soluções, para contribuir com o aumento da produtividade e qualidade dos produtos.
- Desenvolver projetos que aumentem o nível de conhecimento dos produtores nas diversas atividades que executam, facilitando e otimizando seu trabalho, bem como prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
- Promover a saúde pública, realizando o controle, avaliação e análise de zoonoses, através do levantamento de dados, fiscalização, investigação, orientação, realização de vistorias, apreensão, interdição de cozinhas, abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros, bem como avaliando clinicamente animais agressores.
- Acompanhar o processo de inseminação artificial, orientando o responsável, a fim de garantir a qualidade do serviço prestado e a melhoria genética do rebanho.
- Realizar atendimento clínico em animais, fazendo avaliações através de exames ou necrópsias, para prevenir, identificar ou tratar casos clínicos, bem como realizar cirurgias veterinárias, quando necessário.
- Realizar diagnóstico reprodutivo, através de técnicas específicas, para identificar prenhes, proximidade do parto ou patologias, bem como tomar as medidas adequadas para cada caso.
- Promover Saúde Pública e Defesa do Consumidor, para garantindo a qualidade dos produtos expostos à comercialização e a higiene de estabelecimentos:
 - Contribuir com a fiscalização sanitária, em conjunto com a equipe de vigilância sanitária;
 - Prestar orientações sobre manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
 - Fazer cumprir a legislação pertinente;
- Analisar fluxograma de projetos e reforma de agroindústrias de produtos de origem animal;
- Fiscalizar estabelecimentos;
- Auditar e autorizar o funcionamento de estabelecimentos;
- Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos bem como fiscalizar a distribuição e transporte dos mesmos;
- Avaliar risco do uso de insumos;
- Coletar produtos para análise laboratorial;
- Analisar e inspecionar produtos de origem animal;
- Instaurar e instruir processos administrativos em estabelecimentos infratores;
- Aplicar penalidades, quando necessário.
- Exercer defesa sanitária animal, visando evitar o aparecimento ou proliferação:
 - Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas;
 - Elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças;
 - Coletar material para diagnóstico de doenças;
 - Executar atividades de vigilância epidemiológica;
 - Realizar sacrifício de animais, quando necessário.

- Colaborar com a diminuição de contaminações ambientais, por meio de fiscalizações em depósitos de lixo, terrenos baldios, lençóis freáticos, efluentes, solos, residências urbanas e rurais, entre outros.
- Elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória a Formação Superior Completa em Medicina Veterinária, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Clínica Veterinária, Patologias Veterinárias, Terapêutica, Saúde Pública, Manejo das diversas Espécies, Produção e Reprodução Animal, Inseminação Artificial, Genética, Qualidade do Leite, Agrostologia, Análises Clínicas, Inspeção de Produtos de Origem Animal, Cirurgia, Medicina Preventiva, Informática.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MONITOR SOCIAL**Missão:**

Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes e famílias em situação de risco social, zelando pela integridade física e moral dos mesmos, tomando ações para a diminuição de seu sofrimento psíquico e para a facilitação de sua reintegração à família/sociedade.

Responsabilidades:

- Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social:
- Tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico;
- Auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos atendidos à suas famílias;
- Agendando e acompanhando atividades relacionadas à saúde, como consultas médicas, odontológicas, entre outros;
- Encaminhando e/ou acompanhando consultas e atendimentos jurídicos;
- Intensificando o convívio social, através de atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros.
- Acompanhando e proporcionando atividades ligadas à cultura e lazer, de acordo com a faixa etária dos atendidos;
- Acompanhando e proporcionando atividades de caráter profissional e educativo, de acordo com faixa etária, visando facilitar sua reintegração na sociedade;
- Monitorando atividade de alimentação e repouso;
- Orientando e/ou administrando medicamentos aos atendidos, conforme receita médica;
- Acompanhando e monitorando os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros.
- Verificar a existência de hematomas, escoriações, bem como a sua integridade física, sempre comunicando à coordenação, caso haja a existência de alguma anormalidade.
- Organizar atuação dos funcionários nas Casas-Lar, no que se refere à limpeza e preparo de alimentos, definindo tarefas e organizando horários, zelando sempre pelo bem-estar das crianças/adolescentes das Casas.
- Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.
- Manter o registro dos atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento bio-psico-social dos mesmos.
- Aprofundar conceitos relacionados à formação de valores, como a ética e cidadania.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.
- **Conhecimentos Desejados:** Estatuto da Criança e do Adolescente
- **Habilitação Mínima:** Obrigatória Carteira Nacional de Habilitação Categoria A, B ou AB.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MOTORISTA**Missão:**

Dirigir veículos, atuando no transporte de passageiros e/ou cargas, zelando pela segurança e conforto/condicionamento dos mesmos, seguindo as regras de trânsito vigentes.

Responsabilidades:

→ Dirigir veículos do município, a fim de transportar pessoas e materiais ao seu local de destino:

- fazendo os ajustes prévios;
- detectando problemas mecânicos;
- identificando sinais sonoros, luminosos e visuais;
- transportando pessoas e materiais;
- zelando pela sua segurança;
- respeitando as regras de trânsito;
- adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente/acidente.

→ Realizar verificações e manutenções básicas do veículo:

- identificando avarias;
- verificando nível do combustível;
- abastecendo veículo;
- limpando parte interna e externa do veículo;
- verificando estado dos pneus;
- testando sistema elétrico;
- esterilizando veículos;
- verificando nível do líquido de arrefecimento do reservatório;
- testando sistema de freios;
- conferindo equipamentos obrigatórios do veículo;
- trocando pneus;
- solicitando a troca de óleo;
- acompanhando prazos ou quilometragem para revisões periódicas e providenciando/solicitando as mesmas;
- verificando suspensão do veículo.

→ Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros e/ou pacientes, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, cuidando com a correta acomodação do passageiro e/ou paciente no veículo.

→ Tratar dos passageiros e/ou pacientes com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.

→ Abastecer veículos no pátio e/ou levar para abastecer veículos em postos de combustíveis;

→ Transportar combustível para máquinas no entorno do município e abastecê-las, a fim de possibilitar a continuidade dos trabalhos que dependem destas, seguindo as normas para este tipo de carga, atentando-se a qualquer sinal de irregularidade, tomando as medidas cabíveis para solucionar eventuais problemas.

→ Transportar cargas como cascalho, terra, entulho, bem como auxiliar no manuseio de mangueiras, quando dirigindo o caminhão limpa fossa.

→ Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade.

→ Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada ao destino, atendendo as necessidades do cargo.

→ Manter atualizada sua Carteira de Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos, para não infringir as leis de trânsito.

→ Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.

→ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Manter o veículo utilizado constantemente higienizado.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.

● **Conhecimentos Desejados:** Regras de trânsito, sinalização, direção defensiva, transporte de cargas, direção de ambulâncias, transporte de emergência e urgência.

● **Habilitação Mínima:** Obrigatória a Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

NUTRICIONISTA**Missão:**

Prestar assistência integral ao usuário, visando contribuir com o bom estado nutricional da população assistida e reduzir doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros, bem como elaborar cardápios e supervisionar a confecção da merenda nas escolas, visando a adequada alimentação das crianças.

Responsabilidades:

→ Elaborar cardápios:

- para escolas, analisando a aceitabilidade das refeições pelos alunos e verificando hábitos alimentares locais, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprimindo no mínimo 15% das necessidades nutricionais dos alunos;
- para demais usuários do serviço de nutrição, planejando dietas especiais de acordo com as patologias decorrentes, visando diminuir índice de desnutrição e/ou mortalidade.

→ Controlar estoques, realizando inspeções, para evitar que gêneros de alimentos tenham que ser descartados por terem ultrapassado seu prazo de validade ou por terem sido armazenados de forma incorreta.

→ Participar da compras de alimentos, estando presente nos processos de compras (pregões), inspecionando a qualidade dos produtos, a fim de evitar a compra de alimentos que estejam abaixo do padrão exigido de qualidade.

→ Realizar treinamentos de merendeiras/cozinheiras e orientar seu trabalho, através de reuniões e eventos, utilizando ferramentas específicas, para garantir a higiene na manipulação dos alimentos e melhorar padrão técnico dos serviços.

→ Supervisionar o trabalho de merendeiras/cozinheiras, acompanhando o preparo, distribuição das refeições, recebimento de gêneros alimentícios e armazenagem, garantindo a qualidade da alimentação, reduzindo riscos de contaminação alimentar e melhorar o rendimento do serviço.

→ Aplicar testes de aceitabilidade, aplicando questionários em alunos e realizando cálculos de resto/ingesta, a fim de observar a necessidade de troca e/ou inserção de novos alimentos no cardápio, ou ainda introduzir novas maneiras de preparar alimentos.

→ Instruir pais de alunos através de palestras, folders, reuniões, encontros individuais, entre outros, a fim de prevenir obesidade, desnutrição, alimentação incorreta, entre outros, visando promover saúde.

→ Promover o conforto e a segurança no ambiente de trabalho, auxiliando na compra e entrega de EPIs e dando orientações a respeito da prevenção de acidentes.

→ Prestar assistência integral ao usuário, visando contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, melhorando sua qualidade de vida, bem como reduzir doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros:

- realizando visita domiciliar, quando necessário, ou consultas em unidades de saúde, escolas, CEIs, entre outros,
- avaliando estado nutricional individual ou grupal e problemas na alimentação,
- elaborando prescrição dietética,
- adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário,
- solicitando exames complementares,
- referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento,
- prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos,
- orientando o paciente e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas.

→ Coordenar os Programas de Saúde, planejando estratégias, realizando atividades, como palestras, grupos, dinâmicas, folders, entre outros, promovendo a conscientização da importância da alimentação adequada em cada grupo de risco.

→ Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas.

- Elaborar plano de trabalho anual, avaliando e definindo as prioridades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de atribuições específicas, aperfeiçoando o atendimento prestado à população assistida.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Nutrição, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática, Alimentação adequada para as diversas faixas etárias, Programa Nacional de Alimentação Escolar, Vigilância Sanitária, Manipulação de Alimentos, Avaliação nutricional.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ODONTÓLOGO**Missão:**

Desenvolver ações que promovam a saúde bucal, sejam elas de orientação, prevenção ou curativas, a fim de contribuir com a saúde da população do Município de Fraiburgo.

Responsabilidades:

- Planejar ações de promoção de saúde, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, visando organizar os trabalhos a serem desempenhados durante o ano.
- Desenvolver ações de orientação e educação em saúde bucal, principalmente, mas não exclusivamente, em escolas, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros:
 - Elaborando e ministrando palestras por faixa etária;
- Realizar levantamento de problemas bucais em pacientes, a fim de obter indicadores sobre a situação da Saúde Bucal no Município:
 - através de exames clínicos nos consultórios da Unidade de Saúde;
 - através de visitas nos CEIs e escolas
- Estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal, por meio de instrumentos especiais, exames radiológicos e laboratoriais.
- Executar tratamentos preventivos, tais como identificação da placa, aplicação de selantes, orientação sobre a importância da alimentação adequada, escovação, a fim de contribuir com a conscientização e a saúde bucal da população.
- Executar tratamentos curativos, de acordo com diagnóstico realizado, com suporte do Técnico em Higiene Dental, a fim de contribuir com a saúde bucal dos pacientes.
- Controlar ações preventivas e curativas, através do preenchimento de fichas, listas e prontuários, para garantir o recebimento de verbas e a atualização dos índices de Saúde do Município.
- Participar dos processos de compras de materiais de consumo, equipamentos, materiais didáticos e outros, identificando necessidades,
- Possibilitar a pacientes o acesso a tratamentos não oferecidos pelo município, a fim de encaminhar com segurança as pessoas para resolução de seu problema.
- Participar de treinamentos, palestras, campanhas de promoção de saúde, entre outros, a fim de obter subsídios para implantar e implementar programas de Saúde Bucal, aprimorar técnicas, trocar experiências, entre outros.
- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo Técnico em Higiene Dental.
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Odontologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática, Saúde Bucal, Métodos e Técnicas Preventivas, Saúde Pública, Procedimentos de Intervenção.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

OPERADOR DE MÁQUINAS**Missão:**

Operar máquinas como Trator de Esteira, Motoniveladoras, Escavadeiras Hidráulicas, Carregadeiras, entre outras, para efetuar escavações, remoções de terras, pedras, cascalho e outros materiais, bem como facilitar o trabalho para os agricultores do município, melhorar as condições de habitação e locomoção, garantindo a realização de trabalhos que necessitem de máquinas para sua execução.

Responsabilidades:

- Operar o equipamento, com o intuito de viabilizar o trabalho:
 - Conduzindo, dirigindo, manobrando e controlando o painel de comandos e instrumentos da máquina;
 - Regulando a altura e inclinação da pá em relação solo, quando houver;
 - Acionando a alavanca de comando;
 - Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
 - Efetuando escavações, remoções de terras, pedras, cascalho e outros materiais;
 - Movimentando a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá;
 - Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;
 - Movimentando a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material.
- Realizar verificações e manutenções básicas da máquina, zelando pelas boas condições da mesma:
 - vistoriando-a;
 - realizando pequenos reparos;
 - verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
 - testando o freio e a parte elétrica;
 - detectando problemas mecânicos;
 - identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
 - checando indicações dos instrumentos do painel;
 - lubrificando-a;
 - solicitando manutenção quando necessário.
- Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
 - evitando acidentes;
 - atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
 - utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.

● **Habilitação:** Carteira de habilitação nas categorias C, D ou E, obedecida a legislação de trânsito e o tipo de veículo a ser conduzido.

● **Conhecimentos Desejados:** Operação de máquinas, regras de trânsito, sinalização, direção defensiva, transporte de cargas.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

OPERADOR DE TRATOR DE PNEU**Missão:**

Operar tratores de pneu, lavrando o solo para os agricultores, limpando estradas e abrindo caminhos, a fim de garantir a realização de trabalhos que necessitem destes equipamentos para sua execução, bem como assegurando a continuidade dos processos agrícolas.

Responsabilidades:

- Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho:
 - conduzindo-o e controlando o painel de comandos e instrumentos;
 - manobrando a máquina;
 - manuseando seus implementos;
 - acionando as alavancas de comando;
 - manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
 - rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;
 - arando e revirando o solo;
 - executando os serviços de raspagens de terra, retirada de entulhos, retirada de capa asfáltica e transporte de materiais.
- Prestar serviços aos agricultores, a fim de garantir a continuidade e sucesso dos processos agrícolas:
 - Adubando a terra;
 - fertilizando as lavouras;
 - transportando materiais.
- Realizar verificações e manutenções básicas nos equipamentos, zelando pelas boas condições dos mesmos:
 - vistoriando-o;
 - realizando pequenos reparos;
 - verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
 - testando o freio, a parte elétrica;
 - detectando problemas mecânicos;
 - identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
 - checando indicações dos instrumentos do painel;
 - lubrificando-o;
 - solicitando manutenção quando necessário.
- Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
 - evitando acidentes;
 - atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
 - utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.

● **Habilitação:** Carteira de habilitação nas categorias C, D ou E, obedecida a legislação de trânsito e o tipo de veículo a ser conduzido.

● **Conhecimentos Desejados:** Operação de trator de pneu, regras de trânsito, sinalização, direção defensiva, transporte de cargas, manuseio de produtos químicos e implementos agrícolas.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

PROCURADOR**Missão:**

Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal. Representar judicial e extrajudicialmente o Município na defesa dos interesses da municipalidade. Garantir a segurança jurídica da Administração Pública Municipal.

Responsabilidades:

→ Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Administração, para plena eficácia jurídica dos atos administrativos, através de emissão de pareceres e resposta a consultas formais e informais, sugerindo, quando necessário, a alteração dos conteúdos ou a revogação dos atos administrativos, sendo observados:

- os interesses da administração;
- a legislação vigente;
- a jurisprudência dominante;
- a doutrina atualizada;
- os princípios gerais do direito;
- os usos e costumes.

→ Representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, opoente, ou terceiro interessado, perante o Poder Judiciário e demais órgãos públicos, para assegurar a observância do direito em favor da municipalidade:

- através de acompanhamentos em audiências judiciais e/ou extrajudiciais, sustentações orais, petições iniciais, contestações, recursos, contra-razões, embargos e demais alternativas previstas em lei;
- observando prazos, normas e procedimentos legais;
- recebendo intimações.

→ Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de interesse do Município, para assegurar a formalidade dos atos administrativos:

- observando o escopo dos atos administrativos em referência, através de informações repassadas e/ou colhidas pelos/nos diversos órgãos da administração.

→ Analisar e elaborar minutas de leis, decretos e outras modalidades normativas, para gerar alternativas legais que auxiliem a supressão de necessidades e a observância dos interesses do Município.

→ Analisar proposições de lei elaboradas pelo Poder Legislativo Municipal, para que o chefe do Poder Executivo Municipal tome conhecimento dos reflexos jurídicos da nova legislação e possa, se necessário for, exercer o seu poder de veto.

→ Acompanhar o surgimento de novas leis e alterações legislativas, através da leitura dos Diários Oficiais dos Estados e da União, que: obriguem a alteração de lei(s) municipal (is), possibilitem a melhoria da legislação municipal correlatada e alterem a orientação jurídica da procuradoria.

→ Preparar minutas de informações a serem prestadas ao Ministério Público, Poder Judiciário e/ou Tribunal de Contas, sempre que solicitados / intimados para tal, através de informações subsidiadas pelos diversos órgãos da Administração, para que o Município não sofra nenhuma sanção em decorrência de eventual omissão.

→ Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos, presidindo ou assessorando comissões, para preservar o contraditório e a ampla defesa, para consecução do direito e da justiça.

→ Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas.

→ Organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio dos mesmos, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado.

- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória a Formação Superior Completa em Direito com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Direito Material e Processual, Legislação Vigente, Jurisprudência Dominante, Doutrina Atualizada, Técnicas Legislativas, Informática.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

PSICÓLOGO**Missão:**

Prestar assistência integral ao usuário, família, escola e/ou comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de psicologia, visando diagnosticar/atender as necessidades apresentadas, analisa-las, trata-las e prestar orientações/acompanhamento, a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde mental, melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento psíquico.

Responsabilidades:

→ Promover a saúde mental e qualidade de vida, contribuindo para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, através de psicoterapia, avaliações e intervenções.

→ Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.

→ Avaliar comportamentos individuais, grupais e/ou institucionais:

- Triando casos;
- Entrevistando pessoas;
- Levantando e coletando dados pertinentes, através de anamnese, observação direta e indireta, questionários, entre outros;
- Realizando consultas psicológicas;
- Lendo processos e prontuários;
- Escutando pessoas ativamente.

→ Realizar avaliação psicológica e das características da personalidade:

- Escolhendo instrumento de avaliação;
- Aplicando instrumento de avaliação;
- Mensurando resultados de instrumentos de avaliação;
- Elaborando diagnósticos, relatórios, pareceres, laudos e perícias;

→ Orientar indivíduos, grupos e instituições, realizando grupos de orientação, visando minimizar as dificuldades relatadas pela clientela:

- Propondo alternativas de solução de problemas;
- Informando sobre o desenvolvimento do psiquismo humano;
- Dando orientações para mudança de comportamento;
- Orientando grupos específicos, como pais a fim de auxiliá-los a identificar, localizar e prevenir problemas, e resolver suas dificuldades; professores, a fim de informá-los sobre condições do desenvolvimento psicológico de cada caso, bem como auxiliá-los a resolver as dificuldades e problemas encontrados com os alunos; adolescentes; portadores de determinada doença; idosos, entre outros;
- Orientando sobre programas de saúde pública;
- Propondo intervenções.

→ Acompanhar indivíduos, grupos e instituições:

- Acompanhando impacto, desenvolvimento e evolução de intervenções;
- Acompanhando a evolução de casos;
- Acompanhando resultado de projetos.

→ Desenvolver projetos, realizando pesquisas, identificando demandas e propondo alternativas, visando agregar ao Município de Fraiburgo, novos projetos e programas que possam propiciar uma atenção integral aos usuários.

→ Realizar psicoterapia individual e/ou acompanhamento psicológico em grupo, com o intuito de possibilitar que o aluno/paciente/grupo:

- diminua seu sofrimento psíquico,
- reflita sobre sua situação e/ou doença,

- tire dúvidas,
 - troque vivências,
 - evolua na área que apresenta dificuldade (comportamento, aprendizagem) e/ou quadro clínico/recuperação da doença,
 - consiga manter a saúde mental.
- Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
- Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos.
- Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos.
- Atuar na prevenção de problemas de comportamento e aprendizagem, realizando palestras, dinâmicas, elaborando folders, entre outros, visando preservar a saúde mental dos clientes nas escolas.
- Contribuir para o processo de inclusão na superação do impasse psicológico de crianças e adolescentes com deficiência, bem como orientar unidades escolares de educação infantil e ensino regular, pais, e indivíduos envolvidos no processo de desenvolvimento dos fatores psicológicos da criança, visando promover a saúde e qualidade de vida dos educandos com necessidades especiais, pais e corpo docente.
- Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.
- Realizar trabalhos de estimulação psicomotora, psicológica e neuropsicológica.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática, transtornos mentais, condução de grupos operativos, dinâmicas de grupo, psicofarmacologia,
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

PUBLICITÁRIO**Missão:**

Garantir a qualidade da publicidade da Prefeitura, promovendo a divulgação de ações do município, elaborando e executando planejamentos estratégicos de comunicação institucional padronizados, prestando assessoria à Prefeitura, Fundações e Autarquias, a fim de promover a divulgação de informações entre entidade e público.

Responsabilidades:

→ Dominar linguagens e competências estéticas e técnicas para criar, orientar e julgar materiais de comunicação pertinentes a suas atividades, como roteiros de áudio, vídeo, peças gráficas, entre outros, utilizando a criatividade como instrumento para a busca de soluções de problemas de comunicação.

→ Realizar campanhas publicitárias, visando promover e divulgar as ações do município, suas promoções, entre outros:

- levantando informações;
- elaborando-as e enviando-as à agência licitada;
- contatando e acompanhando fornecedores para produção do material de divulgação.

→ Coordenar e acompanhar a elaboração de roteiros de áudio, vídeo e fotografia, seleção de locações, atores, vozes, entre outros, executando e/ou orientando o planejamento, visando garantir a qualidade e a padronização da publicidade da Prefeitura.

→ Assessorar as secretarias como um todo, visando otimizar as ações e informações relativas à comunicação publicitária realizada pelo município:

- levantando demandas de comunicação e informação;
- elaborando o material solicitado.

→ Atender as normas e procedimentos preestabelecidos:

- participando, analisando e auxiliando a julgar propostas técnicas de agências de propaganda em licitação.

→ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios:

- realizando pesquisas e entrevistas;
- fazendo observações;
- sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

→ Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

→ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município:

- realizando estudos;
- emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados;
- oferecendo sugestões;
- revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos.

→ Elaborar planejamentos estratégicos de comunicação institucional, promovendo a divulgação de informações entre entidade e público:

- elaborando jornais, informativos, murais, folhetos, cartazes, quadro de avisos, mostras audiovisuais, filmes, relatórios, entre outros;
- organizando e realizando atos culturais.

→ Realizar e/ou coordenar pesquisas, a fim de obter dados relevantes para tomada de decisões e planos de ação no município.

→ Estabelecer programas que caracterizem a comunicação estratégica para criação e manutenção do relacionamento da instituição com seus públicos de interesse, analisando o perfil do público alvo e adaptando a linguagem a este.

→ Dar assessoria à Prefeitura, Fundações e Autarquias:

- fornecendo pareceres;
- apresentando alternativas;
- recomendando atividades acerca de estratégias e políticas de relações públicas, de propaganda institucional, de política de mecenato, motivação dos recursos humanos, política de responsabilidade social, entre outros;
- dando suporte em todas as oportunidades de representação da Prefeitura.

→ Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Comunicação Social ou Publicidade e Propaganda, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, quando exigido.

● **Conhecimentos Desejados:** Campanhas publicitárias, criação de materiais de divulgação, programas como Photoshop, Corel, entre outros.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO AGRÍCOLA**Missão:**

Executar tarefas de caráter técnico, programação, assistência e controle dos trabalhos agrícolas e agropecuários, orientando agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação de solos, plantio, colheita, combate à parasitas e outras pragas, visando o desenvolvimento da agricultura e pecuária.

Responsabilidades:

- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, a fim de alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo:
 - promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento de cultivo de terras.
- Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, visando obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos:
 - orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados.
- Executar esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho:
 - seguindo especificações técnicas e outras indicações.
- Fazer a coleta e análise de amostras de terra, com o objetivo de determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado, realizando testes de laboratório e outros.
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, a fim de indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas, realizando testes, análises de laboratórios e experiências.
- Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos que podem assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas, visando proteger a lavoura.
- Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens, para assegurar tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais, utilizando-se de técnicas agrícolas.
- Instruir tecnicamente os pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, a fim de obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades.
- Planejar atividades agropecuárias, de modo a definir cultivares, raças e espécies dos locais em questão:
 - pesquisando e/ou verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas (solo, clima, água), infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações);
 - levantando dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão), e capacitação tecnológica do produtor.
- Recomendar procedimentos de biossegurança, quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários, isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais, destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários, técnica de tríplice lavagem de embalagens de agrotóxicos, técnica de quarentena de plantas e animais, limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações, bem como orientar o destino de animais mortos, manejo de dejetos e técnicas de vazio sanitário, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pela legislação vigente.
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, com o intuito de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, bem como o melhor aproveitamento do solo:
 - motivando-os para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras;
 - recomendando técnicas adequadas;
 - ressaltando as vantagens de sua utilização;
 - reportando-se a resultados obtidos em outros locais.

- Providenciar a imunização das diferentes espécies de animais, de modo a evitar a propagação de doenças:
 - vacinando-os contra moléstias como cólera, raiva e outras.
- Participar de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral.
- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos e/ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução das atividades diárias.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio e Curso Técnico em Agropecuária com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
- **Conhecimentos Desejados:** Técnicas Agrícolas, Procedimentos de Biossegurança, Adubação, Cultura de Espécies.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE**Missão:**

Executar, qualificadamente, trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis.

Prestar informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio das entidades do setor público e suas mutações, em apoio ao processo de tomada de decisão; a adequada prestação de contas; e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.

Responsabilidades:

- Participar da elaboração das propostas orçamentárias (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);
- Realizar lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, balancetes e balanços, de acordo com os preceitos da legislação vigente, a fim de contribuir da melhor forma possível para a boa administração dos recursos públicos e suas finalidades;
- Acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Organizar, emitir, conferir saldos, e assinar todas as peças contábeis, balanços e balancetes, visando assegurar que os relatórios mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Poder Executivo do Município de Fraiburgo;
- Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis;
- Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- Inspecionar regularmente a escrituração dos livros e registros, a fim de cumprir as exigências legais e administrativas:
 - verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem.
- Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações:
 - Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;
 - Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações;
 - Adotando os índices indicados para cada ano;
 - Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes;
- Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas;
 - Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros;
 - Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados;
 - Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas;
- Orientar e suprir o processo para tomada de decisão:
 - Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões;
 - Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município;
 - Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções.
 - Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo,

se for o caso, as soluções cabíveis;

- Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado;
- Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.

→ Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário:

- Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos;
- Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros;

→ Analisar e monitorar as contas Públicas;

→ Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;

→ Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;

→ Controlar os recursos provenientes de convênios;

→ Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;

→ Prestar suporte para instrumentalização do controle social;

→ Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

→ Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.

→ Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático;

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

→ Participar de programa de treinamento, quando convocado.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio com curso Técnico de Contabilidade, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Contabilidade Pública, Lei de Responsabilidade Fiscal, Normas e regras que regem os órgãos públicos e Informática.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM**Missão:**

Prestar assistência integral ao usuário, família e comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas, cuidados de higiene e conforto, visando atender necessidades do usuário e promover seu bem-estar.

Responsabilidades:

→ Prestar trabalho de prevenção, assistência e reabilitação, inerentes à função, usuário, família e comunidade, segundo os princípios do SUS, através de programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de contribuir com a melhoria da qualidade de vida da população.

→ Prestar assistência integral ao usuário, família e comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas, cuidados de higiene e conforto, visando atender necessidades do usuário.

→ Realizar triagens, executando pré-consultas, medindo e avaliando dados como pressão arterial, peso, temperatura, e outros, conforme necessidade, a fim de fornecer informações pertinentes para posterior avaliação do médico.

→ Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, visando o bem-estar e a promoção de saúde:

- Higienizar pacientes;
- Fazer curativos de I e II grau, utilizando materiais adequados;
- Realizar exames preventivos, utilizando técnicas específicas, coletando material para análise em laboratório, a fim de prestar serviços de atenção à saúde da mulher;
- Possibilitar nebulizações, preparando as soluções e acompanhando o paciente no procedimento;
- Aplicar injetáveis a fim de possibilitar tratamento e/ou agilizar a cura do paciente;
- Realizar testes de Glicemia, a fim de controlar a Diabetes e prestar informações para evitá-la;
- Prestar orientações sobre como evitar e/ou tratar hipertensão arterial;
- Administrar medicamentos sob orientação médica;
- Realizar punção venosa para coleta de sangue e diagnóstico de eventual doença.

→ Realizar visita domiciliar a pacientes e famílias, visando atender suas necessidades, bem como observar seu estado de saúde.

→ Realizar trabalhos administrativos e assistenciais, tais como:

- agendamento de consultas;
- distribuição de medicamentos;
- fechamento de relatório de produção mensal e outros diversos;
- fechamento de cartão ponto de servidores da unidade;
- orientação à comunidade dos serviços que são prestados na unidade central;
- repasse de informações pertinentes a (ao) Secretária (o) de Saúde;
- cadastro de informações de pacientes através dos programas de saúde via internet;
- controle de todo material e equipamento para o funcionamento da unidade;
- digitação do pré-natal;
- cadastramento de gestantes;
- digitação do SINAN,
- notificações e orientações a cada pessoa notificada;
- envio de dados à Regional de Saúde;
- digitação do SIM em idade fértil, do Siscolo;
- alimentação de sistemas de informação específicos de enfermagem;
- entre outros procedimentos e rotinas.

→ Planejar, supervisionar e executar em conjunto com a equipe, ações de enfermagem, participando de campanhas de vacinas, de ações de bloqueios em epidemiologias, atividades educativas e de prevenção, implementando atitudes de saúde na

população.

→ Auxiliar nas capacitações da equipe de enfermagem e agentes comunitários de saúde, quando integrante do PSF, organizando, pesquisando e ministrando temas referentes à sua área, contribuindo com a qualificação da equipe.

→ Efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, realizando e orientando cuidados de enfermagem ao paciente, visando promover as melhores condições para o restabelecimento deste.

→ Contribuir com a prevenção e controle de infecção no ambiente de trabalho, cuidando e orientando a limpeza dos equipamentos e ambientes das unidades de saúde, garantindo assistência de qualidade e isenção de riscos ao usuário.

→ Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material e realizando organização, manutenção e controle de materiais, equipamentos, ambientes e outros.

→ Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

→ Executar procedimentos laboratoriais para a realização de análises clínicas:

- coletando materiais biológicos tais como: sangue, urina, fezes, secreção vaginal, dentre outros;
- manuseando e preparando os materiais para análise clínica dos mesmos.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Quando atuando como Técnico de Enfermagem do Trabalho:

→ Participar com o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e execução das atividades de enfermagem do trabalho, nos três níveis de prevenção, integrando a equipe de saúde do trabalhador.

→ Participar com o Enfermeiro na elaboração de projetos e análises de prevenção de doenças relacionadas ao trabalho, a fim de promover a educação na prevenção de acidentes, de doenças ocupacionais e de treinamento relacionado à prevenção da saúde do trabalhador:

- incluindo estratégias de controle;
- sugerindo mudanças necessárias para identificar riscos que possa resultar em doenças ocupacionais;
- auxiliando na elaboração e execução de projetos para investigação sobre a saúde do trabalhador.

→ Informar e orientar os indivíduos sobre os riscos de doenças ocupacionais e profissionais existentes:

- apresentando meios, técnicas e treinamentos adequados à prevenção e controle.

→ Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde do trabalho, visando propiciar debates, informação e divulgação junto a trabalhadores e gestores.

→ Realizar atividades de promoção, prevenção, assistência e reabilitação aos trabalhadores, visando a implementação da saúde

do trabalhador.

→ Prestar atendimento técnico de enfermagem aos trabalhadores de acordo com as diretrizes da gestão municipal, atendendo as necessidades de saúde da população trabalhadora.

→ Prestar procedimentos técnicos de enfermagem direto aos trabalhadores realizando primeiros socorros, curativos de I e II grau, imobilizações e administrando medicamentos sob orientação médica.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória a Formação Completa em Ensino Médio com Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Doenças em geral e sua forma de tratamento, Realização dos mais diversos procedimentos pertinentes ao nível técnico de enfermagem, Procedimentos de Esterilização, Informática.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**Missão:**

Prestar assistência ao paciente e ao Odontólogo, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos de higiene dental, bem como desenvolver ações de orientação e educação, visando promover saúde bucal.

Responsabilidades:

→ Desenvolver ações de orientação e educação em saúde bucal, principalmente, mas não exclusivamente, em escolas, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros.

→ Promover a saúde bucal, realizando sob supervisão do Odontólogo, procedimentos odontológicos básicos e/ou preventivos, tais como:

- limpeza,
- remoção de substâncias,
- polimentos,
- aplicação tópica de flúor e outras substâncias para prevenção de cárie bucal,
- remoção de suturas, placas e cálculos supragengivais,
- radiografias,
- inserir e condensar substâncias restauradoras,
- preparar paciente para consulta e/ou cirurgia, posicionando-o de forma correta, colaborando com seu bem estar,
- promover assepsia do campo operatório e materiais e instrumentos, antes e após os atos cirúrgicos, com substâncias apropriadas, a fim de evitar infecções,
- confeccionar modelos e preparar moldeiras,
- outros.

→ Auxiliar o Odontólogo nos atendimentos, dispondo os instrumentos odontológicos, bem como entregando as peças em mãos, na medida em que estas forem solicitadas pelo mesmo.

→ Manter o estoque de medicamentos, observando quantidades e prazos de validade.

→ Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

→ Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio, com Curso Técnico de Higiene Dental ou Saúde Bucal e Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Técnicas de Higiene Dental ou Saúde Bucal.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO**Missão:**

Zelar pelas condições de segurança nos postos de trabalho e instalações do município, investigando, examinando possíveis causas de acidentes e tomando medidas para preveni-los, buscando ainda a conscientização dos trabalhadores sobre a importância de seguir as regras de segurança no trabalho.

Responsabilidades:

- Orientar e fiscalizar a observância dos preceitos legais de proteção ao trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, aplicando esquemas de prevenção aos mesmos, com suporte do Engenheiro de Segurança do Trabalho.
- Preparar CATs (Comunicação de Acidente de Trabalho), com suporte do Engenheiro de Segurança do Trabalho, fazendo a investigação do ocorrido, comunicando o INSS, providenciando atestados, com o intuito de cumprir a legislação vigente e garantir que o acidentado tenha amparo em seu período de tratamento/recuperação.
- Realizar o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, realizando visitas e inspeções nos locais de trabalho, entrevistas com servidores, para determinar fatores de risco de acidentes e de doenças ocupacionais, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos.
- Elaborar LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, com suporte do Engenheiro de Segurança do Trabalho, através de visitas ao local de trabalho e entrevistas.
- Preparar programas de treinamento e de rotina, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando o desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho.
- Distribuir EPIs e orientar quanto ao seu uso e conservação, visando contribuir com a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.
- Participar de perícias técnicas, acompanhando o perito pelos mais diversos locais de trabalho no município, visando colaborar com a perícia, identificar locais de trabalho e fazer as devidas contestações, quando necessário.
- Transportar servidores acometidos de mal estar ou acidentados, de acordo com as técnicas adequadas, a fim de encaminhar estes a atendimento médico.
- Pesquisar e analisar junto ao serviço médico as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais, tomando as providências exigidas em lei, visando corrigir as condições insalubres e evitar sua reincidência.
- Acompanhar e analisar o manuseio de máquinas e dispositivos, avaliando condições de ambiente, riscos de acidentes e incêndios, locais insalubres, a fim de melhorar as condições de trabalho e diminuir possibilidades de acidentes.
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações do município, visando à criação de condições mais seguras no trabalho, bem como acompanhar a instalação de novos maquinários, observando montagem dos dispositivos de segurança, testes de funcionamento, orientação ao usuário, definindo os EPIs necessários e boas práticas de operação.
- Desenvolver sistemas de prevenção de incêndios, estabelecendo postos de combate, tipo de extintores, hidrantes, e mangueiras, efetuando manutenção, a fim de garantir a segurança humana e patrimonial.
- Elaborar relatórios e estatísticas referentes às ocorrências e situações de risco, visando acompanhar o desempenho dos trabalhos de segurança no município e atender a legislação vigente, bem como fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos da área de atuação.
- Acompanhar servidores com recomendações médicas para remanejamento de funções, bem como os que estavam afastados e retornam ao trabalho.

- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio, com curso Técnico de Segurança no Trabalho, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Inspeções e Normas de Segurança no Trabalho, legislação sobre o assunto, Uso e Tipos de EPIs
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TERAPEUTA OCUPACIONAL**Missão:**

Prestar assistência integral ao servidor, paciente, família, e/ou comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de Terapia Ocupacional, visando elevar o perfil das funções motoras e mentais, para recuperar o homem em sua totalidade, bem como ampliar seu desempenho e participação social, através de procedimentos que envolvam a atividade humana.

Responsabilidades:

→ Buscar, na saúde mental, a autonomia das pessoas em relação as suas limitações específicas, dedicando-se ao resgate da auto-estima, da realização, do auto-cuidado, da inclusão no mercado de trabalho e da participação na comunidade, além de promover a realização de atividades orientadas e supervisionadas, visando aumentar o contato social e convívio com mundo exterior.

→ Atender clientes, sejam eles pacientes ou servidores, a fim de elevar o perfil das funções motoras e mentais, para recuperar o homem em sua totalidade, bem como ampliar seu desempenho e participação social, através de procedimentos que envolvam a atividade humana:

- Analisando aspectos sensório-motores e/ou percepto-cognitivos e/ou sócio culturais;
- Traçando plano terapêutico;
- Preparando ambiente e material terapêutico;
- Indicando conduta terapêutica;
- Prescrevendo e adaptando atividades;
- Estimulando cognição, desenvolvimento neuro-psicomotor normal, percepção tátil-cinestésica, percepção auditiva, percepção visual, percepção olfativa;
- Reeducando postura;
- Acompanhando evolução terapêutica.

→ Orientar servidores, pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis:

- Explicando procedimentos e rotinas;
- Demonstrando procedimentos e técnicas;
- Verificando a compreensão da orientação;
- Esclarecendo dúvidas;
- Visitando domicílios, escolas e postos de trabalho;
- Orientando técnicas ergonômicas.

→ Desenvolver programas de prevenção e de promoção de saúde, melhorando a qualidade de vida no trabalho e fora dele:

- Identificando a população alvo;
- Analisando a viabilidade dos procedimentos junto à população alvo;
- Planejando campanhas de prevenção;
- Compondo plano de trabalho;
- Identificando procedimentos alternativos;
- Desenvolvendo atividades lúdicas e pedagógicas;
- Atuando nos diversos programas de Saúde Pública, como em grupos de hipertensos, diabéticos, DST/AIV/AIDS, SISVAN, Idosos, Gestantes, entre outros.

→ Contribuir com a saúde do trabalhador, promovendo estratégias que levem a uma melhor qualidade de vida no trabalho, conhecendo as realidades e os fatores de risco aos quais os trabalhadores estão expostos, minimizando as possíveis dificuldades e acidentes.

→ Propor e desenvolver ações de reabilitação psicossocial junto aos trabalhadores afastados temporária ou permanentemente do trabalho.

→ Atuar na educação e promoção da saúde, atuando no enfrentamento de conflitos típicos de faixas etárias/períodos da vida, no período gestacional, facilitando o desenvolvimento do vínculo mãe-bebê, na elaboração e viabilização de projetos de vida e

na adaptação e adequação de ambientes, rotinas de vida e práticas diárias.

→ Realizar programas de estimulação precoce, avaliação e tratamento neuropsicomotor, atendimentos a grupos, oficinas de geração de renda e outras demandas específicas da fase de desenvolvimento, visando a melhoria da qualidade de vida da população atendida.

→ Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória a Formação Superior Completa em Terapia Ocupacional, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.

● **Conhecimentos Desejados:** Técnicas de Terapia Ocupacional, funções humanas, funções motoras e mentais, atividades de reabilitação, caráter físico, mental e social, saúde pública, saúde mental, saúde do trabalhador, Informática.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TESOUREIRO**Missão:**

Em observância a ordem legal vigente, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, com o necessário acompanhamento do fluxo financeiro, para que o município possa administrar de acordo com as suas necessidades, as contas a pagar e a receber.

Responsabilidades:

- Programar pagamentos empenhados, verificando se o encaminhamento para a efetivação dos mesmos respeita (a) as exigências previstas nos contratos que os originam, (b) as normas internas do município, (c) e a ordem cronológica de vencimentos.
- Emitir ordem de pagamento programado, assinando os documentos e cheques necessários para efetivação do ato.
- Efetuar os pagamentos das despesas empenhadas, com recursos próprios do município e/ou originários de convênios.
- Realizar a conciliação bancária do município, através de acompanhamento diário e mensal dos extratos, contatos com bancos e com o setor de contabilidade municipal, para atualização constante do fluxo de caixa e sejam identificadas:
 - Entradas/saídas (1) programadas e realizadas e (2) programadas e não realizadas e/ou;
 - Entradas/saídas (1) não programadas ou justificadas.
- Controlar a receita orçamentária e extra-orçamentária do município e informar a administração a respeito do resultado deste controle.
- Prestar contas, elaborar balancetes, relatórios e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas.
- Movimentar fundos para melhor aproveitamento dos recursos financeiros do município.
- Conferir e rubricar livros de controle financeiro.
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento do serviço prestado pela tesouraria municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.
- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de tesouraria.
- Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação relacionados à tesouraria.
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades e emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Gestão Pública (este último em nível de Graduação ou Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas/aula), com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Técnicas contábeis, econômicas, administrativas, financeiras e de gestão pública.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TOPÓGRAFO**Missão:**

Executar de atividades relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras, assegurando a preservação ecológica e garantindo a execução de projetos em locais devidos.

Responsabilidades:

- Executar levantamento de superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes:
 - Determinando o perfil, a localização e as dimensões exatas e configurações de terrenos, campos e estradas;
 - Fornecendo os dados básicos necessários aos trabalhos de construção de obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais, de exploração e construção de mapas.
- Realizar levantamentos e nivelamentos topográficos, geométricos, taqueométricos, altimétricos, planimétricos e/ou planialtimétricos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e/ou outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre, subterrâneas e de edifícios.
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registro e especificações:
 - Estudando e calculando as medições a serem efetuadas;
 - Preparando esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos.
 - Registrando nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados.
 - Identificando diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos;
 - Complementando as informações registradas;
 - Verificando a precisão das mesmas.
- Efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos, de modo a elaborar mapas topográficos, cartográficos e/ou outros trabalhos afins:
 - Elaborando esboços, plantas, relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
 - Interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas;
 - Identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
 - coletando dados geométricos.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória formação completa em nível de médio, com curso técnico de Topografia e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Levantamentos topográficos, técnicas de medição, utilização de instrumentos de agrimensura, leitura e interpretação de mapas e plantas.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ZELADOR DE PATRIMÔNIO**Missão:**

Zelar pelo patrimônio público, realizando manutenção preventiva e corretiva de edificações, prédios, calçadas, materiais, móveis e outras estruturas, bem como sinalizando à pessoa responsável as necessidades de intervenção fora de seu alcance para que esta tome as devidas providências, visando a conservação das instalações públicas.

Responsabilidades:

- Zelar pelo patrimônio público,
 - realizando manutenção preventiva e corretiva de edificações, prédios, calçadas, materiais, móveis e outras estruturas;
 - Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
 - Utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
 - Acionando o superior imediato em casos onde não estiver autorizado/apto a fazer o reparo, para que este possa providenciar a execução do serviço por outros meios.
- Realizar trabalhos de pinturas, visando a conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:
 - Preparando o material;
 - Misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada;
 - Observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
 - Utilizando técnicas e métodos apropriados de pintura.
- Executar trabalhos gerais de marcenaria e carpintaria e encanamento, visando a conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:
 - Cortando;
 - Armandando;
 - Instalando;
 - Pregando;
 - Colando;
 - Encaixando;
 - Montando;
 - Reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros.
- Executar trabalhos de reparo em edifícios e outras construções:
 - Assentando tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras, telhas e outros materiais;
 - Reparando estruturas de alvenaria, concreto e similares;
 - Misturando e dosando as quantidades de forma adequada de cimento, areia e água, para obter argamassa;
 - Rebocando as estruturas,
 - Atentando para o prumo e nivelamento das mesmas;
 - Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes reparadas, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado.
- Auxiliar na execução de serviços de instalação e fazer reparos em instalações elétricas, substituindo lâmpadas e outros, de forma a permitir o bom funcionamento das instalações, tanto na parte operacional quanto de segurança.
- Realizar troca de fechaduras de portas, janelas, e outros, a fim de garantir a segurança da instalação pela qual está zelando.
- Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, visando fornecer informações sobre a necessidade de compras, para possibilitar a continuidade dos trabalhos.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão, garantindo a segurança do local.
- Verificar instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis.

- Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata.
- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho, informando-as aos responsáveis pelo local.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental
- **Conhecimentos Desejados:** Formas de manutenção e reparo; noções de marcenaria, carpintaria, pedreiro e encanador.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

LC 110-10 - Anexo VIII -B Manual Ocupações - Quadro Suplementar - Poder Executivo -**AGENTE ADMINISTRATIVO****Missão:**

Supervisionar, dirigir, orientar unidades administrativas e operacionais do serviço público municipal. Executar atividades complexas, rotineiras ou não, do serviço público municipal.

Responsabilidades:

- Executar e colaborar com os trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades;
- Acompanhar física e financeiramente a execução de obras e projetos;
- Estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos;
- Atuar e orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se na legislação vigente;
- Supervisionar e executar trabalhos relativos à administração de patrimônio, materiais, recursos humanos, finanças etc.
- Supervisionar e executar atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário;
- Estudar, planejar, propor, implantar, executar e acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos;
- Organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Executar serviços específicos e rotineiros de secretaria executiva, para dar suporte aos níveis superiores hierárquicos da Prefeitura, em especial ao Gabinete do Prefeito
- Desenvolver e executar outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos:

Certificado de conclusão do 2º grau, em curso de Técnico em Administração ou Contabilidade, habilidade na função e/ou seis meses de experiência em administração pública municipal e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, quando houver.

AUXILIAR DE SAÚDE JÚNIOR**Missão:**

Executar tarefas simples e rotineiras e de apoio em unidades sanitárias, postos de saúde e outras atividades correlatas.

Responsabilidades:

- Prestar apoios simples aos auxiliares de enfermagem, técnicos em enfermagem, enfermeiros, médicos, dentistas, farmacêuticos e bioquímicos, nos ambulatorios e unidades sanitárias, auxiliando-os, quando necessário, para proporcionar-lhe conforto e bem estar;
- Efetuar as chamadas dos pacientes e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas, para auxiliar o médico na realização de exames e consultas;
- Executar atividades de apoio, como a lavagem e o preparo do material para esterilização, o preparo de cama simples;
- Cuidar da coleta, limpeza e desinfecção de roupas, vestimentas etc. utilizadas;
- Cuidar da manutenção da ordem e da limpeza no ambiente de trabalho;
- Manter material cirúrgico e odontológico em condições de limpeza, higiene e esterilização, que permitam o seu uso;
- Desempenhar outras tarefas afins e correlatas com a função;
- Desenvolver outras atividades inerentes à função e ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos:

Ter o 1º grau completo, habilidade na função e idoneidade moral. **(Redação dada pela Lei Complementar Nº. 051, de 24 de setembro de 2003).**

AUXILIAR DE SAÚDE SÊNIOR**Missão:**

Atender na recepção e orientação dos que procuram os Centros de Saúde Municipal e fazer o registro e controle da movimentação de pessoas.

Responsabilidades:

- controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas efetivando o registro adequado através dos meios legais para o registro;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados ou não, observando horários, posologia e outros dados, para atender às prescrições médicas;
- auxiliar nos cuidados post-mortem;
- receber e orientar crianças e adultos que dependem de ajuda auxiliando os mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápidas;
- receber, orientar e encaminhar administrativamente os pacientes para consultas e exames,;
- preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- em caráter de apoio, facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
- registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as para informar os seus superiores hierárquicos, à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- fazer assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os para garantir o seu uso dentro do que impõem as normas;
- limpar instrumentos e aparelhos, utilizando panos, escovas ou outros expedientes para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato;
- auxiliar na realização de várias tarefas de apoio no laboratório, preparando meios necessários;
- Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos:

Ter o 2º grau na área específica, habilidade na função e idoneidade moral. **(Redação dada pela Lei Complementar Nº. 051, de 24 de setembro de 2003).**

AUXILIAR OPERACIONAL**Missão:**

Executar tarefas auxiliares complementares e de apoio a outros profissionais, à outras atividades, inclusive de manutenção de próprios municipais e de atendimento ao público.

Responsabilidades:

- executar tarefas de atendimento aos munícipes direta ou indiretamente, recebendo-os, anotando suas solicitações, repassando-as aos órgãos competentes e informando aos solicitantes as providências adotadas;
- executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação, classificação e arquivamento de documentos e correspondências, organização e manutenção de fichários, arquivos, etc.;
- datilografar, digitar, reproduzir, copiar, transcrever por meios manuais, elétricos, eletrônicos ou fotostáticos, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e fichas para atender às rotinas administrativas;
- operar máquinas de duplicação de documentos tais como fotocopadoras, mimeógrafos, scanners e outros;
- operar máquinas de transmissão e recebimento de dados e documentos via telefônica, eletrônica, fax, telefax, fax-modem etc.
- auxiliar nos atendimentos rotineiros em postos de saúde, ambulatórios e similares, efetuando controles burocráticos, registros, auxiliando nas tarefas técnicas junto aos profissionais e pacientes;
- auxiliar em serviços de laboratório, efetuando registros de exames e de pacientes, e demais atividades de caráter burocrático em laboratórios;
- auxiliar os profissionais de laboratórios de exames clínicos em atividades técnicas rotineiras e pouco complexas;
- Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos:

Ter o 1º grau, habilidade na função e comprovada idoneidade moral.

CHAPEADOR**Missão:**

Executar serviços de chapeação em geral.

Responsabilidades:

- executar serviços de chapeação, lanternagem e outros, utilizando as ferramentas e equipamentos apropriados para desamassar, dar forma, lixar e pintar peças de lataria e outros materiais, para recuperá-los;
- Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos:

Ter a 4ª série do 1º grau, habilidade na função e comprovada idoneidade moral.

FISCAL DE TRIBUTOS**Missão:**

Supervisionar, orientar e executar trabalhos de fiscalização de tributos municipais.

Responsabilidades:

- elaborar planos de fiscalização de tributos, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar e executar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
- executar os trabalhos de fiscalização de tributos da Fazenda Municipal, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos a que estejam as instituições obrigadas a manter, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- fiscalizar os estabelecimentos existentes no Município para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o Erário Público;
- observar os estabelecimentos, seus métodos e capacidade de produção, a fim de colher dados que permitam fiscalizar adequadamente as unidades contribuintes e todas aquelas sujeitas à tributação municipal;
- efetuar o inventário de empresas e contribuintes cujos responsáveis tenham sido indiciados em irregularidades, sonegação, fraudes que configurem apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos para lavrar os respectivos termos de responsabilidade;
- autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- executar por delegação através de convênio, termos de cooperação ou outras formas, a fiscalização de tributos estaduais ou federais, revestindo-se da competência para tal;
- Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos:

Certificado de conclusão do 2º grau, em curso de Técnico em Contabilidade ou Administração, habilidade na função e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

INSTRUTOR SÊNIOR**Missão:**

Instruir alunos em cursos de aprendizagem na execução de práticas operacionais, técnicas e desportivas.

Responsabilidades:

- elaborar programas de treinamento, selecionando o conteúdo, estabelecendo a carga horária e determinando o material didático necessário;
- providenciar a preparação do local do treinamento, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas;
- determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenhos ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações;
- transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas;
- efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos, para orientar corretamente os alunos;
- acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem e/ou treinamento;
- avaliar os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando métodos de aferição adequadas ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- colaborar no processo educativo dos alunos aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade;
- cuidar do controle e conservação das máquinas, ferramentas e demais equipamentos de trabalho, providenciando-lhes os reparos necessários ou, solicitando serviços de assistência técnica quando necessário;
- acompanhar as competições esportivas, fazendo cronometragens, anotações e registros do desempenho e das classificações dos atletas participantes;
- verificar se todas as condições necessárias à realização dos eventos estão satisfatórias, observando a correta posição dos competidores, espectadores e a situação e segurança do local do evento para dar início as competições;
- analisar a atuação de jogadores e atletas observando-os em treinos seletivos, para detectar falhas individuais ou coletivas e carências e aptidões dos mesmos;
- planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e nas competições programadas para possibilitar o desenvolvimento das mesmas de forma coesa e ordenada;
- submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte em questão e as táticas a serem empregadas, e supervisionando sua execução para assegurar o bom desempenho dos mesmos nas competições esportivas;
- participar de equipes multiprofissionais ou comissões técnicas e esportivas, emitindo pareceres e debatendo assuntos pertinentes a esportes a fim de contribuir para o aprimoramento das políticas esportivas e, em consequência, para melhoria do estado físico, mental e técnico dos atletas;
- Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos:

Ter o 2º grau completo, comprovada habilidade na função e idoneidade moral.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Missão:

Operar máquinas leves de terraplanagem e preparação de solos, tratores agrícolas, retro-escavadeiras e similares.

Responsabilidades:

- manobrar a máquina manipulando os comandos de marcha e direção para possibilitar a movimentação da terra;
- movimentar a lâmina da máquina ou aborda inferior da pá, acionando as alavancas de controle para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho;
- manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície, arar, revirar o solo ou deslocar a terra para outro lugar;
- executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos:

Ter a 4ª série do 1º grau, habilidade na função e comprovada idoneidade moral.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Missão:

Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo normas e funções para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Responsabilidades:

- analisar as características da empresa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;
- determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;
- preparar estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;
- acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes para propor e efetivar sugestões;
- Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos:

Certificado de conclusão do 2º grau, em curso de Técnico em Administração, habilidade na função e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Missão:

Elaborar programas de computação, instalar equipamentos individuais ou de rede, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático dos dados e o funcionamento dos sistemas.

Responsabilidades:

- estudar os objetivos do programa analisando as especificações e instruções recebidas para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador e levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias para atender as necessidades estabelecidas;
- converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- realizar experiências, empregando dados de amostra do [programa desenvolvido para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;
- preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos d entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender à alterações de sistemas ou necessidades novas;
- instalar e orientar a instalação de hardware e software em equipamentos individuais ou em redes, orientando sobre as funções dos programas e aplicativos;
- Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos:

Certificado de conclusão do 2º grau, em curso de Técnico em Informática, habilidade na função e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, quando houver.

LC 110-10 - Anexo X - Manual Ocupações - Quadro Permanente - Sanefrai**AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO****Missão:**

Realizar leitura e inspeção de medidores, visando apurar dados de consumo de água, possibilitando envio de faturas e posterior cobrança, bem como detectar irregularidades em medidores, tomando as medidas cabíveis para solução do problema.

Responsabilidades:

- Apurar consumo de água, visando coletar dados precisos que possibilitem a geração de faturas:
 - Identificando a localização do medidor;
 - Identificando adequação da categoria do consumidor;
 - Lendo medidor de consumo;
 - Inspeccionando e detectando fraudes ou defeitos no medidor;
 - Emitindo ou solicitando emissão de contas de água.
- Entregar ao usuário as faturas, avisos e impressos diversos, bem como notificações referentes ao consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrômetros e ligações ilegais de ramais de água, justificando, em formulário próprio, quando for este o caso, o motivo da não entrega da fatura ou aviso.
- Zelar pela correta leitura e registro de dados, anotando anormalidades de alterações de cadastro, hidrômetros danificados, impossibilidade de leitura, entre outras ocorrências, bem como atualizando dados de cadastro e analisando os registros de consumo de água.
- Realizar retirada, colocação ou solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros, bem como realizar corte e religação de água ou ramal predial.
- Subsidiar levantamento estatístico de consumo de água:
 - Anotando a quantidade de peças, pessoas, tipos de economias, instalações hidráulicas e sanitárias em prédios, residências e outras instalações que utilizem os serviços de água,
 - Levantando informações de campo para inscrição e atualização de cadastro de usuários.
- Vistoriar e inspecionar ligações, imóveis, entre outros, emitindo parecer da inspeção e anotando em formulário próprio os dados referentes a vistorias, notificações, autorização de passagens de esgoto em fundo de lote, registrando as ocorrências, analisando:
 - ligações domiciliares,
 - ligações cortadas ou canceladas,
 - instalações sanitárias e hidráulicas,
 - a conformidade da instalação de ramais de água e esgoto com o projeto padrão em vigor,
 - infiltrações de esgoto de residência para residência ou de ocorrências de esgoto a céu aberto, - imóveis, verificando o tipo de uso para determinação de categorias de serviços e adequação de uso às taxas estabelecidas, de acordo com classificação das economias.
- Detectar vazamentos subterrâneos, solicitando as providências necessárias, visando contribuir com a saúde da população e a preservação ambiental.
- Dirimir dúvidas e atender solicitações de usuários quando estas estiverem ao seu alcance, bem como levar as demais ao conhecimento dos superiores e sugerir ao usuário que procure a unidade competente para prestação de informações sobre os serviços.
- Realizar tarefas de apoio administrativo, auxiliando a execução das atividades internas da sua área de atuação.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.
- **Conhecimentos Desejados:** Leitura e Inspeção de Hidrômetros, manuseio de instrumentos de medição.
- **Habilitação Mínima:** Obrigatório Carteira Nacional de Habilitação Categoria A, B ou AB.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**Missão:**

Manter as condições de asseio e higiene, executando serviços de limpeza e conservação nas repartições públicas, visando o bem-estar e saúde das pessoas que freqüentam estes locais.

Responsabilidades:

- Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:
 - Limpando e conservando os ambientes;
 - Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas.
 - Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
 - Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.
- Lavar automóveis, caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos do município, a fim de contribuir com sua limpeza e conservação.
- Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.
- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
- Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.
- **Conhecimentos Desejados:** Reciclagem de lixo, técnicas de higienização de ambientes, manuseio de produtos químicos.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE OPERACIONAL**Missão:**

Realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de ambientes externos, máquinas, veículos e equipamentos, contribuindo com a realização das tarefas de outros profissionais, bem como com o bem-estar dos cidadãos.

Responsabilidades:

- Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos:
 - Alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo,
 - Assentando e nivelando o material,
- Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
- Auxiliar na execução de obras:
 - Preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, a fim de possibilitar o início dos trabalhos;
 - Determinando o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
 - Preparando o solo, recobrimo-o com areia ou terra, para nivelá-lo para permitir o assentamento das peças.
- Promover a execução, manutenção, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.
- Realizar trabalhos auxiliares que contribuam com o correto abastecimento de água e coleta de esgoto no município:
 - Abrindo valas para colocação de tubulações;
 - Cortando e assentando tubulações;
 - Prestando suporte ao Instalador Hidráulico.
- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas, gramados, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto.
- Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.
- Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.
- Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
- Auxiliar o topógrafo na realização de suas atribuições:
 - Auxiliando no reconhecimento de terrenos ou itinerários;
 - Auxiliando na demarcação de lotes e loteamentos;
 - Transportando e montando equipamentos topográficos;
 - Roçando, batendo piquetes, medindo com trena, segurando baliza e mirando no punho;
 - Auxiliando no serviço de alinhamento;
 - Levantando medidas;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico, limpando e organizando-os.
- Abastecer veículos e máquinas no pátio;

- Auxiliar os serviços de manutenção mecânica de máquinas, veículos e equipamentos.
- Carregar e descarregar veículos, quando solicitado.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental
- **Conhecimentos Desejados:** Realização de trabalhos operacionais.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**Missão:**

Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do município, contribuindo com o correto fluxo de atividade, informações e materiais, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

Responsabilidades:

- Receber e realizar ligações telefônicas internas e externas, bem como efetuar o envio e recebimento de documentos via fax, a fim para promover o correto fluxo de informação e comunicação:
 - Sendo ágil no processo de comunicação;
 - Recebendo ligações telefônicas;
 - Filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada através de listas de ramais pré-definidas;
 - Dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;
 - Recebendo a demanda de ligações dos servidores e realizando a ligação;
 - Recebendo a demanda de fax dos servidores, realizando a transcrição e confirmando recebimento do mesmo;
 - Procurando o número do local solicitado na lista telefônica, se necessário;
 - Transferindo a ligação para o solicitante
 - Transmitindo recados de forma detalhada
 - Atentando se a pessoa que recebeu o recado deu o efetivo retorno.
- Recepcionar pessoalmente aos servidores, usuários de serviços e comunidade em geral, de maneira rápida e eficiente:
 - Repassando as informações, quando possível, e assim esclarecendo as dúvidas;
 - Encaminhando aos servidores que possam responder os questionamentos, caso eu não esteja apto para tal;
 - Anunciando a presença da pessoa;
 - Acompanhando a pessoa até o setor desejado;
 - Solicitando o preenchimento de fichas ou formulários, quando necessário;
 - Orientando sobre horários de atendimento.
- Receber e encaminhar as correspondências aos responsáveis, conforme normas e padrões preestabelecidos, de modo a assegurar o fluxo de informações:
 - Assinando e/ou protocolando as correspondências recebidas para liberação do correio ou pessoa que trouxe a correspondência;
 - Encaminhando a correspondência ao setor responsável;
 - Recebendo a demanda de correspondências dos servidores;
 - Procurando o endereço do local solicitado, se necessário;
 - Encaminhando a correspondência ao motorista para que seja despachada, ou fazendo a entrega pessoalmente ou via malote.
- Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios:
 - Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio;
 - Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.
- Administrar a documentação do setor, para manter organizado de modo a facilitar a busca de documentos e garantir a guarda dos mesmos, de acordo com a temporalidade legal de cada documento:
 - Registrando a entrada e saída de documentos;
 - Triando documentos;
 - Distribuindo documentos;
 - Classificando documentos segundo critérios preestabelecidos;
 - Arquivando documentos conforme procedimentos;
- Realizar atribuições de controle, recebimento e entrega de materiais, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e/ou serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos:

- Realizando e/ou organizando recebimento, descarga, conferência, inspeção, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias, seguindo padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária,
- controlando condições de estoque,
- Organizando a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Realizando procedimentos administrativos de registro, controle, cadastro, etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso;
- Controlando os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Separando materiais para devolução, quando necessário, encaminhando a documentação para os procedimentos adequados, visando contribuir com a qualidade do material utilizado pelo município.

→ Contribuir com o processo de compra de materiais/serviços;

- Realizando orçamentos;
- Avaliando qualidade de produtos apresentados;
- Lançando espécies e quantidades necessárias, para fornecer informações ao setor de compras do município;
- Conferindo e arquivando a solicitação de compra;
- Conferindo e arquivando as notas fiscais;
- Conferindo e arquivando pagamentos e ordens de pagamento;
- Controlando o saldo das atas de registro de preços;
- Gerando relatórios com necessidades e despesas mensais.

→ Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

→ Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade

→ Realizar atividades de apoio nas escolas:

- Realizando cadastro e matrícula de alunos,
- Digitando bimestralmente as notas no sistema, possibilitando a confecção do boletim escolar;
- Solicitando documentos em casos de transferências;
- Realizando atualizações no site da Receita Federal, como responsável pelo CNPJ, bem como no sistema do Ministério da Fazenda, como RAIS e DIPJ;
- Realizando a prestação de contas, cumprindo com a legislação vigente.

→ Realizar atividades de apoio na saúde:

- Alimentando sistemas de informação do SUS, a fim de captar recursos para o município, bem como cumprir a legislação vigente;
- Controlar produção dos serviços ofertados pela secretaria, através de boletins diários de produção;
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos para implantação de equipes de PSF/PACS/Saúde Bucal/CAPS, entre outros, pesquisando dados demográficos, epidemiológicos, econômicos, bem como estruturando as informações de acordo com metodologia preestabelecida;
- Consolidando informações referentes aos instrumentos de Gestão de Saúde Pública.

→ Elaborar relatórios com informações da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções procedimentos de sua área de atuação.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio
- **Conhecimentos Desejados:** Informática, Matemática, Gramática.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

DESENHISTA TÉCNICO**Missão:**

Elaborar desenhos técnicos utilizando softwares específicos e/ou ferramentas/equipamentos convencionais de desenho, e executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos, possibilitando execução de projetos ou ajustes necessários.

Responsabilidades:

- Elaborar, reproduzir e/ou atualizar desenhos técnicos, utilizando softwares específicos e/ou ferramentas/equipamentos convencionais de desenho:
 - Coletando dados para elaboração de desenho;
 - Interpretando projetos existentes;
 - Fazendo levantamentos de campo, quando necessário;
 - Analisando croqui obtido através das informações de campo;
 - Determinando metodologia de desenho;
 - Selecionando meios e ferramentas de desenho;
 - Aplicando normas técnicas;
 - Definindo formatos e escalas;
 - Detalhando desenhos;
 - Diagramando pranchas;
 - Legendando plantas.
- Manter atualizados os croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas entre outros, alimentando novos dados e/ou informações em planilhas e arquivos, conforme normas e procedimentos preestabelecidos.
- Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos, aritméticos, entre outros, utilizando tabelas e demais recursos disponíveis, a fim de determinar as dimensões, proporções e outras características de projetos.
- Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, através de normas e procedimentos preestabelecidos, com o intuito de manter informações pertinentes e organizar sua área de trabalho.
- Realizar tarefas de apoio administrativo, auxiliando a execução das atividades internas da sua área de atuação.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio com Curso de Desenho Técnico ou AutoCad.

● **Conhecimentos Desejados:** Softwares de Desenho (Cad e outros), Normas de Desenho Técnico, Leitura e interpretação de projetos e plantas, análise de croquis.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ENGENHEIRO CIVIL**Missão:**

Elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia, bem como fiscalizar e gerenciar obras a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes.

Responsabilidades:

- Elaborar projetos de edificações e obras no município de Fraiburgo:
 - realizando estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental, incluindo investigação de campo;
 - dimensionando mão de obra, equipamentos, serviços e materiais necessários;
 - fazendo avaliações imobiliárias para a Prefeitura;
 - definindo a mais assertiva metodologia para a execução de obras.
- Gerenciar obras em andamento:
 - acompanhando tecnicamente todas as suas fases de execução;
 - controlando o recebimento de materiais e serviços;
 - supervisionando a segurança da obra e o pleno cumprimento das normas e procedimentos de segurança por parte da mão de obra selecionada;
 - controlando o cronograma físico e financeiro da obra, otimizando processos construtivos e realizando ajustes de campo a fim de garantir o cumprimento dos mesmos.
- Garantir a qualidade do empreendimento e/ou projeto de obra em andamento:
 - verificando o atendimento a normas, padrões e procedimentos preestabelecidos;
 - fiscalizando o controle ambiental do empreendimento;
 - elaborando o projeto de construção;
 - calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma;
 - preparando plantas e especificações da obra;
 - indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária;
 - efetuando um cálculo aproximado dos custos;
 - analisando ensaios materiais, de resíduos e insumos;
 - auditando permanentemente o trabalho realizado nas fases do projeto;
 - orientando os profissionais envolvidos.
- Prestar assistência técnica em processos licitatórios:
 - estabelecendo critérios para a pré-qualificação de serviços e obras;
 - preparando termos de referência para a contratação de serviços e obras;
 - prestando suporte para a preparação do edital de concorrência;
 - julgando propostas técnicas e financeiras.
- Elaborar planos, programas e/ou projetos, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes:
 - identificando necessidades;
 - coletando informações;
 - analisando dados;
 - elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros.
- Desenvolver projetos de pesquisa, a fim de implementar tecnologias:
 - realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.
- Realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos.
- Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros.

- Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.
- Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
- Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente:
 - incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico.
- Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
- Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória a Formação Superior Completa em Engenharia Civil, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática avançada e Auto Cad.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL**Missão:**

Desenvolver ações pertinentes à Engenharia Sanitária e Ambiental, atuando junto a sistemas de tratamento e abastecimento de água, saneamento, obras, análise de condições ambientais, entre outros, visando o cumprimento da legislação vigente e a garantia da preservação do meio-ambiente.

Responsabilidades:

→ Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos e das condições requeridas para o funcionamento das instalações de tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento de modo a assegurar o cumprimento da legislação vigente, bem como a garantia da preservação ambiental:

- Investigando e definindo metodologias de execução, esboços, cronograma;
- Desenvolvendo estudos ambientais;
- Realizando dimensionamento da obra;
- Especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados;
- Emitindo pareceres e ofertando sugestões para adequações, quando necessário.

→ Contribuir com o bem-estar e saúde da população verificando a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos sanitários, através de:

- inspeção de poços, sistemas individuais e coletivos de tratamento, rios, drenos e águas estagnadas em geral;
- verificação da existência de focos de contaminação;
- controle de vetores biológicos transmissores de doenças;
- controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental.

→ Elaborar projetos de obras, construções, instalações e equipamentos para sistemas sanitários:

- preparando plantas e especificações da obra,
- indicando tipos e qualidades de materiais,
- determinando dimensões, volume, forma e demais características.

→ Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários.

→ Acompanhar a execução de projetos, construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos dos sistemas sanitários orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar os padrões técnicos, de qualidade e segurança preestabelecidos.

→ Fiscalizar projetos de construção de sistemas de esgotos, sistemas de águas servidas, efluentes industriais e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais.

→ Prestar assessoramento com relação aos problemas ambientais, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas.

→ Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.

→ Desenvolver ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação ambiental, entre outros, visando preservar e melhorar a qualidade ambiental.

→ Controlar o impacto das atividades humanas sobre o ambiente natural, visando reduzir a poluição da água, do ar e do solo, bem como recuperar áreas degradadas.

- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Engenharia Sanitária e Ambiental, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Legislação Sanitarista e Ambiental; Sistemas Sanitários, Condições Ambientais.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**Missão:**

Realizar atribuições pertinentes ao farmacêutico bioquímico (com habilitação em análises clínicas), como padronização de procedimentos de exames, realização de exames para contribuir um correto diagnóstico, suporte técnico a equipe de laboratório, a fim de garantir que as atividades sejam realizadas com qualidade e que produzam resultados verídicos.

Responsabilidades:

- Planejar e organizar o trabalho da equipe de laboratório, bem como manter o controle interno do mesmo, para obter resultados de qualidade, com segurança, buscando a minimização do erro:
 - definir as atribuições de cada servidor,
 - definir as regras e normas de atendimento e de realização das atividades, como análises de exames e entrega de resultados;
 - dar orientações sobre todas as atividades do laboratório, entre elas: como liberar resultados compatíveis, instruções sobre coletas, repetições de exames, preparo de soluções de controle analítico, manutenção e controle de equipamentos, controle dos reagentes, entre outros;
 - realizar reuniões periódicas para esclarecimentos e repasse de regras e normas.
- Elaborar manuais de procedimentos e POPs (Procedimentos Operacionais Padrão), procedimentando todas as atividades e rotinas exercidas dentro do laboratório, visando facilitar e padronizar as atividades e garantindo que todos os servidores utilizem as mesmas técnicas.
- Elaborar e ministrar treinamentos aos servidores de sua área de atuação, a fim de melhorar a performance dos mesmos, tornando-os mais capacitados.
- Manter controle externo – Programa Nacional de Controle da Qualidade – PNCQ, a fim de otimizar resultados e melhorar a qualidade dos exames realizados:
 - Receber controle com inspeção em todo material;
 - Organizar equipe e definir atribuições para realização das provas;
 - Analisar resultados obtidos e concordância dos mesmos;
 - Realizar e/ou solicitar repetições necessárias;
 - Finalizar as análises;
 - Buscar colocação (resultado das provas) e fazer o repasse aos servidores e a (ao) Secretária (o) de Saúde.
- Acompanhar todo o processo de elaboração de pedidos e compras para o laboratório, desde a relação de pedidos até a presença no pregão, passando por pré-cotação, análise das amostras via internet com laudo de aceitabilidade, entre outros, a fim de melhorar fornecedores, qualidade dos produtos utilizados e garantir a continuidade dos trabalhos.
- Elaborar projetos para a compra de equipamentos, realizando levantamento da demanda de exames e necessidade de equipamentos para agilizar a análise do resultado, bem como orçando os mesmos.
- Elaborar projetos para a realização/implementação de novos exames, visando possibilitar uma maior quantidade de análises, para melhorar os diagnósticos realizados pelo município e otimizar e agilizar resultados:
 - Verificar a demanda do município;
 - Avaliar o prazo para obtenção de resultados em laboratórios externos;
 - Analisar recursos para realização desses exames no município;
 - Pesquisar e realizar contato com fornecedores.
- Promover comunicação/contato constante entre Secretaria e Laboratório, visando estabelecer e manter uma política de clareza e transparência nas atividades desenvolvidas no laboratório:
 - Apresentar à Secretaria possíveis soluções para os problemas diagnosticados;
 - Discutir necessidades da equipe de trabalho, bem como das condições de trabalho;
 - Repassar necessidades de aquisição de reagentes, equipamentos, contratação de pessoal, entre outros.

- Participar de treinamentos externos como representante do Município, visando inteirar-se de novas técnicas e definições, com o intuito de melhorar a execução dos exames e otimizar resultados.
- Responsabilizar-se tecnicamente perante Conselho Regional de Farmácia, ANVISA e VISA local, para cumprir com requisitos legais e garantir resultados idôneos.
- Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos/laboratoriais, de exudatos e transudatos humanos, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados, bem como interpretar, avaliar e liberar resultados, visando garantir que estes sejam confiáveis e sirvam para confirmar e/ou descartar diagnósticos.
- Efetuar análise bioquímica de água, leite humano e outros, visando garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade do material.
- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, visando atender a produção de medicamentos e outros preparados.
- Realizar fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, formulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica.
- Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.
- Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
- Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.
- Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.
- Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.
- Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.
- Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos da área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória a Formação Superior Completa em Farmácia com habilitação em análises clínicas, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão quando exigido.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática, Técnicas de Exames, Procedimentos de Laboratório, Farmacologia, Administração Farmacêutica, Infraestrutura CIB – Rename – Lista de Medicamentos Básicos, Programas Ministério da Saúde, Políticas e Diretrizes do SUS, Vigilância Epidemiológica.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL

Missão:

Planejar, organizar, liderar, inovar e controlar a administração pública, em busca da constante melhoria da eficiência e eficácia das políticas públicas, em favor do interesse público.

Responsabilidades:

→ Apresentar alternativas para: (a) melhoria constante do atendimento às necessidades dos cidadãos nas diversas áreas de atuação do município; (b) racionalizar a utilização e melhorar os ambientes de trabalho e os recursos naturais e materiais postos à disposição do servidor público municipal; (c) valorizar, treinar e re-qualificar o servidor público municipal; (d) modernizar e ampliar os sistemas de tecnologia de informação e estatísticos; (e) definição de novas estratégias para o desenvolvimento sócio-econômico e tecnológico do município.

→ Atuar nas diversas áreas administrativas com foco na melhoria contínua de fluxos e métodos de trabalho para o incremento da produtividade da atividade pública.

→ Pesquisar, desenvolver e/ou participar de projetos nas diversas áreas funcionais da administração pública, para a prática moderna da gestão pública.

→ Assessorar as instâncias superiores da administração pública.

→ Estruturar técnicas de desenvolvimento gerencial, formulando e/ou acompanhando o planejamento estratégico, tático e operacional.

→ Organizar reuniões e/ou redigir atas.

→ Conhecer os sistemas de informação da(s) área(s) da administração municipal que estiver atuando.

→ Preencher dados em sistemas informatizados.

→ Auxiliar a elaboração de anteprojetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos.

→ Pesquisar e interpretar o ordenamento jurídico municipal, estadual e federal para observância da legalidade na(s) área(s) da administração municipal que estiver atuando.

→ Ordenar, imprimir, colher assinaturas, redigir ofícios de encaminhamento e encaminhar projetos de lei ao legislativo municipal.

→ Receber ofícios com projetos de lei aprovados pelo legislativo municipal, tomando a seguir todas as providências necessárias para o adequado ordenamento e arquivamento.

→ Auditar, conferir, orientar e/ou supervisionar ações de departamento pessoal relacionadas a folhas de pagamento, concessões de benefícios, férias, gratificações natalinas, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e/ou trabalhistas, entre outras.

→ Supervisionar, coordenar e/ou executar a elaboração de instruções normativas, de observância obrigatória no município, visando estabelecer a padronização de procedimentos administrativos e operacionais.

→ Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura.

→ Conhecer linhas de financiamento externo para a(s) área(s) da administração pública municipal que estiver atuando.

- Formatar e/ou analisar projetos de captação de recursos e/ou financiamentos externos.
- Supervisionar, coordenar e/ou executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação das atividades de planejamento e orçamento governamentais.
- Supervisionar, coordenar e/ou executar trabalhos referentes à gestão financeira e patrimonial, análise e auditoria contábil e de programas, e atividades atuariais.
- Analisar, pesquisar e periciar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira, de pessoal e trabalhista do município.
- Supervisão, coordenação e/ou execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual.
- Contribuir para a melhoria contínua da administração financeira do município.
- Preparar, acompanhar, analisar e inserir as informações referentes ao orçamento, contabilidade, licitações, contratos, convênios, recursos humanos, obras e serviços municipais no sistema de fiscalização integrada de gestão dos Tribunais de Contas do Estado e da União.
- Supervisionar, coordenar, executar e/ou auxiliar a administração e o controle do inventário municipal, incluindo todos os bens imóveis do município, bem como de frota e de estoque de medicamentos, alimentos, material didático, material de expediente, entre outros.
- Orientar e supervisionar os procedimentos de compras e licitações, otimizando os processamentos dos pedidos.
- Orientar, supervisionar e treinar auxiliares e demais servidores públicos municipais, contribuindo com o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais destes.
- Ler e interpretar documentos, suprimindo a demanda originada ou direcionando-os aos destinatários que supram a demanda originada.
- Protocolar recebimento e encaminhamento de documentos, registrando informações necessárias e realizando os devidos encaminhamentos, a fim de otimizar o processo e manter informações pertinentes.
- Gerir e organizar metodologicamente o compêndio legislativo e documental do município, compilando dados registrados através de critérios de agrupamento e códigos de identificação.
- Arquivar e classificar documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, contribuindo com o acondicionamento, conservação e fácil localização dos mesmos.
- Elaborar pareceres, informes técnicos, documentos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, bem como oferecendo subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Contribuir com a abertura de processos administrativos, realizando procedimentos e encaminhando-os aos devidos setores, bem como fazendo controle de seu andamento.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas, Direito, Tecnologia em Recursos Humanos, Gestão Pública (esta última em nível de graduação ou pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas/aula), com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.

● **Conhecimentos Desejados:** técnicas contábeis, econômicas, administrativas, jurídicas, gestão de pessoal, gestão pública, informática.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**Missão:**

Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem.

Responsabilidades:

→ Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem:

- Exercendo vigilância dos prédios e outros bens municipais,
- Executando ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes;
- Verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade,
- Tomando as providências necessárias para evitar danos, como por exemplo, acionando autoridades competentes.

→ Fiscalizar a entrada e saída de qualquer material, volume e/ou bens móveis das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento das portarias.

→ Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados.

→ Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.

→ Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída e o uso apropriado do crachá de identificação.

→ Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata.

→ Efetuar verificação de volumes de qualquer natureza, conduzidos pelos pátios internos ou retirados das instalações do órgão, a fim de impedir eventual lesão ao patrimônio.

→ Revisar, quando necessário, embrulhos, bolsas e pastas de pessoas que estejam saindo pelos portões, apreendendo e impedindo a saída daqueles que contiverem mercadorias, cuja posse não se justifique.

→ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental

● **Conhecimentos Desejados:** Procedimentos de Segurança.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

3

INSTALADOR HIDRÁULICO**Missão:**

Realizar trabalhos de instalação e reparos hidráulicos, a fim de contribuir com o correto abastecimento de água de todo o município e evitar o desperdício de recursos naturais.

Responsabilidades:

- Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequação do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais.
- Realizar ligações prediais, através da colocação de tubulações, com auxílio de máquinas e equipamentos específicos, a fim de possibilitar o abastecimento público.
- Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos.
- Realizar consertos em redes de água e cavaletes, analisando o problema ocorrido e apresentando e executando soluções, com auxílio de máquinas e equipamentos específicos, com o intuito de evitar o desperdício de água e contribuir com o correto abastecimento em todo o município.
- Deslocar cavaletes (ligação predial), com auxílio de máquinas e equipamentos específicos, visando atender a pedidos de clientes e otimizar o funcionamento da rede.
- Realizar aferição nos hidrômetros, a pedido de clientes ou conforme necessidade da Sanefrai, visando garantir que as medições realizadas sejam verídicas.
- Buscar a localização de vazamentos, com auxílio de geofone eletrônico, com o intuito de encontrar o local exato a ser feito a escavação, economizando tempo e evitando o estrago desnecessário de ruas e calçamentos.
- Realizar cloração em poços artesianos, analisando a vazão dos mesmos e fazendo dosagens com hipoclorito, com o poço em funcionamento, para atender a legislação vigente (Portaria 518 do Ministério da Saúde) e manter a qualidade da água consumida.
- Realizar atendimento telefônico e auxiliar em rotinas administrativas, com o intuito de facilitar o fluxo de comunicação com a comunidade e dar continuidade aos processos internos.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.

● **Conhecimentos Desejados:** Manutenção hidráulica, uso de equipamentos relacionados à área, funcionamento de poços artesianos.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MOTORISTA**Missão:**

Dirigir veículos, atuando no transporte de passageiros e/ou cargas, zelando pela segurança e conforto/condicionamento dos mesmos, seguindo as regras de trânsito vigentes.

Responsabilidades:

- Dirigir veículos do município, a fim de transportar pessoas e materiais ao seu local de destino:
 - fazendo os ajustes prévios;
 - detectando problemas mecânicos;
 - identificando sinais sonoros, luminosos e visuais;
 - transportando pessoas e materiais;
 - zelando pela sua segurança;
 - respeitando as regras de trânsito;
 - adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente/acidente.
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo:
 - identificando avarias;
 - verificando nível do combustível;
 - abastecendo veículo;
 - limpando parte interna e externa do veículo;
 - verificando estado dos pneus;
 - testando sistema elétrico;
 - esterilizando veículos;
 - verificando nível do líquido de arrefecimento do reservatório;
 - testando sistema de freios;
 - conferindo equipamentos obrigatórios do veículo;
 - trocando pneus;
 - solicitando a troca de óleo;
 - acompanhando prazos ou quilometragem para revisões periódicas e providenciando/solicitando as mesmas;
 - verificando suspensão do veículo.
- Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros e/ou pacientes, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, cuidando com a correta acomodação do passageiro e/ou paciente no veículo.
- Tratar dos passageiros e/ou pacientes com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.
- Abastecer veículos no pátio e/ou levar para abastecer veículos em postos de combustíveis;
- Transportar combustível para máquinas no entorno do município e abastecê-las, a fim de possibilitar a continuidade dos trabalhos que dependem destas, seguindo as normas para este tipo de carga, atentando-se a qualquer sinal de irregularidade, tomando as medidas cabíveis para solucionar eventuais problemas.
- Transportar cargas como cascalho, terra, entulho, bem como auxiliar no manuseio de mangueiras, quando dirigindo o caminha limpa fossa.
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade.
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada ao destino, atendendo as necessidades do cargo.
- Manter atualizada sua Carteira de Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos, para não infringir as leis de trânsito.

→ Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.

→ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Manter o veículo utilizado constantemente higienizado.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.

● **Conhecimentos Desejados:** Regras de trânsito, sinalização, direção defensiva, transporte de cargas, direção de ambulâncias, transporte de emergência e urgência.

● **Habilitação Mínima:** Obrigatória a Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

OPERADOR DE ETA/ETE**Missão:**

Contribuir com o abastecimento de água à população de Fraiburgo, controlando a qualidade da mesma, operando as instalações da estação de tratamento de água.

Contribuir com a saúde pública, operando as instalações da estação de tratamento de esgoto no município, zelando pelo adequado tratamento e liberação do mesmo.

Responsabilidades:

→ Operar as instalações de estação de tratamento de água e esgoto, zelando pelo abastecimento adequado dos reservatórios, de acordo com as normas preestabelecidas:

- Inspecionando equipamentos da estação de água e efluentes,
- Abrindo e controlando a abertura de válvulas, registros e comportas,
- Acionando equipamentos e controlar parâmetro operacionais dos mesmos,
- Regulando e acionando conjunto motobombas,
- Acompanhando funcionamento de bombas dosadoras (motores).
- Regulando, lavando e descartando filtros,
- Limpando grades e canaletas,
- Monitorando vazão de afluentes e efluentes,
- Descartando resíduos sólidos conforme legislação vigente,
- Solicitando manutenção de equipamentos, quando necessário.

→ Controlar a qualidade da água a ser oferecida à população, visando contribuir com a saúde pública:

- Efetuando o tratamento da mesma, realizando testes diversos, como floculação, análises de ph, cloro, turbidez e cor,
- Avaliando resultados das análises laboratoriais,
- Dosando soluções químicas e manipulando produtos como sulfato de alumínio, cloro, carbonato ou cal, flúor, entre outros.
- Manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, acionando agitadores, separando impurezas, fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, visando a depuração, desodorização e clarificação da água.
- Verificando resultados de dosagens.

→ Realizar acompanhamento nos poços, controlando horário de ligar e desligar e fazendo cloração nos mesmos, a fim de garantir a qualidade da água gerada por estes.

→ Realizar manutenção e limpeza nos equipamentos e reservatórios:

- Limpando depósitos e tanques da ETA ou ETE, cisternas, bombas, de acordo com as programações preestabelecidas e/ou necessidades decorrentes de chuvas, vazamentos, avarias no sistema de captação;
- Zelando para que a água que está sendo tratada seja armazenada com qualidade, evitando acúmulo de possíveis resíduos dos produtos utilizados no tratamento ou evitando surgimento e proliferação de microorganismos nas paredes do reservatório,
- Substituindo mangueiras, limpando peneiras, filtros de areia, entre outros;
- Lubrificando os elementos das máquinas;
- Executando pequenos reparos e regulagens, visando garantir os padrões de limpeza e pureza da água captada e emitida, bem como o correto estado de funcionamento das estações.

→ Atender ligações telefônicas, falando com a população, atendendo e repassando suas solicitações de reparo nos hidrômetros e redes, tirando dúvidas de consumidores, para que a população seja bem-atendida e suas dúvidas sejam esclarecidas.

→ Realizar amostragem de resíduos e efluentes:

- Verificando programação de coleta de amostras,
- Transportar amostras,
- Coletando amostras com equipamentos específicos
- Preparando e estocando amostras.

→ Receber peças a serem utilizadas nas redes de distribuição de água e coleta de esgoto, bem como os produtos para o tratamento de água e/ou esgoto, armazenando-os adequadamente, zelando pela sua integridade, bem como controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição quando necessário,

para evitar interrupção no tratamento.

→ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.

● **Conhecimentos Desejados:** Operação de estações de tratamento de água e esgoto, manipulação de compostos químicos

● **Habilitação Mínima:** Carteira Nacional de Habilitação Categoria B ou AB.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

OPERADOR DE MÁQUINAS**Missão:**

Operar máquinas como Trator de Esteira, Motoniveladoras, Escavadeiras Hidráulicas, Carregadeiras, entre outras, para efetuar escavações, remoções de terras, pedras, cascalho e outros materiais, bem como facilitar o trabalho para os agricultores do município, melhorar as condições de habitação e locomoção, garantindo a realização de trabalhos que necessitem de máquinas para sua execução.

Responsabilidades:

- Operar o equipamento, com o intuito de viabilizar o trabalho:
 - Conduzindo, dirigindo, manobrando e controlando o painel de comandos e instrumentos da máquina;
 - Regulando a altura e inclinação da pá em relação solo, quando houver;
 - Acionando a alavanca de comando;
 - Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
 - Efetuando escavações, remoções de terras, pedras, cascalho e outros materiais;
 - Movimentando a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá;
 - Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;
 - Movimentando a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material.
- Realizar verificações e manutenções básicas da máquina, zelando pelas boas condições da mesma:
 - vistoriando-a;
 - realizando pequenos reparos;
 - verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
 - testando o freio e a parte elétrica;
 - detectando problemas mecânicos;
 - identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
 - checando indicações dos instrumentos do painel;
 - lubrificando-a;
 - solicitando manutenção quando necessário.
- Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
 - evitando acidentes;
 - atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
 - utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.

● **Habilitação:** Carteira de habilitação nas categorias C, D ou E, obedecida a legislação de trânsito e o tipo de veículo a ser conduzido.

● **Conhecimentos Desejados:** Operação de máquinas, regras de trânsito, sinalização, direção defensiva, transporte de cargas.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ZELADOR DE PATRIMÔNIO**Missão:**

Zelar pelo patrimônio público, realizando manutenção preventiva e corretiva de edificações, prédios, calçadas, materiais, móveis e outras estruturas, bem como sinalizando à pessoa responsável as necessidades de intervenção fora de seu alcance para que esta tome as devidas providências, visando a conservação das instalações públicas.

Responsabilidades:

- Zelar pelo patrimônio público,
 - realizando manutenção preventiva e corretiva de edificações, prédios, calçadas, materiais, móveis e outras estruturas;
 - Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
 - Utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
 - Acionando o superior imediato em casos onde não estiver autorizado/apto a fazer o reparo, para que este possa providenciar a execução do serviço por outros meios.
- Realizar trabalhos de pinturas, visando a conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:
 - Preparando o material;
 - Misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada;
 - Observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
 - Utilizando técnicas e métodos apropriados de pintura.
- Executar trabalhos gerais de marcenaria e carpintaria e encanamento, visando a conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:
 - Cortando;
 - Armando;
 - Instalando;
 - Pregando;
 - Colando;
 - Encaixando;
 - Montando;
 - Reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros.
- Executar trabalhos de reparo em edifícios e outras construções:
 - Assentando tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras, telhas e outros materiais;
 - Reparando estruturas de alvenaria, concreto e similares;
 - Misturando e dosando as quantidades de forma adequada de cimento, areia e água, para obter argamassa;
 - Rebocando as estruturas,
 - Atentando para o prumo e nivelamento das mesmas;
 - Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes reparadas, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado.
- Auxiliar na execução de serviços de instalação e fazer reparos em instalações elétricas, substituindo lâmpadas e outros, de forma a permitir o bom funcionamento das instalações, tanto na parte operacional quanto de segurança.
- Realizar troca de fechaduras de portas, janelas, e outros, a fim de garantir a segurança da instalação pela qual está zelando.
- Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, visando fornecer informações sobre a necessidade de compras, para possibilitar a continuidade dos trabalhos.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão, garantindo a segurança do local.
- Verificar instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis.

- Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata.
- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho, informando-as aos responsáveis pelo local.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental
- **Conhecimentos Desejados:** Formas de manutenção e reparo; noções de marcenaria, carpintaria, pedreiro e encanador.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

LC 110-10 - Anexos I -A e I-B Quadro Permanente Poder Executivo

LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 03 DE MARÇO DE 2010

ANEXO I - B

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS, INTEGRANTES DO GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE FRAIBURGO

CATEGORIAS	NOMENCLATURAS	GOC	QTDE	C/H	PADROES DE VENCIMENTO															
					4 anos 4,0%	3 anos 3,0%	3 anos 3,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%
					A R\$	B R\$	C R\$	D R\$	E R\$	F R\$	G R\$	H R\$	I R\$	J R\$	K R\$	L R\$	M R\$	N R\$	O R\$	P R\$
7	Analista Executivo Bibliotecário	GE	24 11	40	1.300,00	1.352,00	1.392,56	1.434,34	1.463,02	1.492,28	1.522,13	1.552,57	1.583,62	1.615,30	1.647,60	1.680,55	1.714,17	1.748,45	1.783,42	1.819,09
8	Assistente Social	GE	5	40	2.000,00	2.080,00	2.142,40	2.206,67	2.250,81	2.295,82	2.341,74	2.388,57	2.436,34	2.485,07	2.534,77	2.585,47	2.637,18	2.689,92	2.743,72	2.798,59
	Enfermeiro		5																	
	Farmacêutico		1																	
	Fisioterapeuta	GE	2	40	2.000,00	2.080,00	2.142,40	2.206,67	2.250,81	2.295,82	2.341,74	2.388,57	2.436,34	2.485,07	2.534,77	2.585,47	2.637,18	2.689,92	2.743,72	2.798,59
	Nutricionista		3																	
	Psicólogo		6																	
	Terapeuta Ocupacional	GE	1	40	2.000,00	2.080,00	2.142,40	2.206,67	2.250,81	2.295,82	2.341,74	2.388,57	2.436,34	2.485,07	2.534,77	2.585,47	2.637,18	2.689,92	2.743,72	2.798,59
	Assistente Social		10																	
	Enfermeiro		4																	
	Fonoaudiólogo	GE	2	20	1.000,00	1.040,00	1.071,20	1.103,34	1.125,40	1.147,91	1.170,87	1.194,29	1.218,17	1.242,54	1.267,39	1.292,73	1.318,59	1.344,96	1.371,86	1.399,30
	Jornalista		1																	
	Psicólogo		2																	
	Publicitário	GE	1	20	1.000,00	1.040,00	1.071,20	1.103,34	1.125,40	1.147,91	1.170,87	1.194,29	1.218,17	1.242,54	1.267,39	1.292,73	1.318,59	1.344,96	1.371,86	1.399,30
	Analista de Gestão Humana		1																	
	Arquiteto		1																	
	Auditor Fiscal	GE	5	40	2.800,00	2.912,00	2.999,36	3.089,34	3.151,13	3.214,15	3.278,43	3.344,00	3.410,88	3.479,10	3.548,68	3.619,66	3.692,05	3.765,89	3.841,21	3.918,03
	Contador		8																	
	Engenheiro Agrônomo		1																	
	Engenheiro Civil	GE	1	40	2.800,00	2.912,00	2.999,36	3.089,34	3.151,13	3.214,15	3.278,43	3.344,00	3.410,88	3.479,10	3.548,68	3.619,66	3.692,05	3.765,89	3.841,21	3.918,03
	Engenheiro de Segurança do Trabalho		1																	
	Farmacêutico Bioquímico		2																	
	Gestor Público Municipal	GE	11	40	2.800,00	2.912,00	2.999,36	3.089,34	3.151,13	3.214,15	3.278,43	3.344,00	3.410,88	3.479,10	3.548,68	3.619,66	3.692,05	3.765,89	3.841,21	3.918,03
	Médico Veterinário		1																	
	Tesoureiro		3																	
	Engenheiro Civil	GE	2	20	1.400,00	1.456,00	1.499,68	1.544,67	1.575,56	1.607,08	1.639,22	1.672,00	1.705,44	1.739,55	1.774,34	1.809,83	1.846,02	1.882,94	1.920,60	1.959,02
	Farmacêutico Bioquímico		2																	
	Odontólogo		40																	
10	Odontólogo	GE	2	20	3.500,00	3.640,00	3.749,20	3.861,68	3.938,91	4.017,69	4.098,04	4.180,00	4.263,60	4.348,87	4.435,85	4.524,57	4.615,06	4.707,36	4.801,51	4.897,54
			6																	
			20																	
11	Procurador	GE	3	40	4.500,00	4.680,00	4.820,40	4.965,01	5.064,31	5.165,60	5.268,91	5.374,29	5.481,77	5.591,41	5.703,24	5.817,30	5.933,65	6.052,32	6.173,37	6.296,84
			5																	
			20																	
12	Médico	GE	5	20	2.250,00	2.340,00	2.410,20	2.482,51	2.532,16	2.582,80	2.634,46	2.687,14	2.740,89	2.795,70	2.851,62	2.908,65	2.966,82	3.026,16	3.086,68	3.148,42
			15																	
			20																	

GOC: Grupo Ocupacional
QTDE: Quantidade de Cargos
C/H: Carga Horária Semanal

LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 03 DE MARÇO DE 2010

ANEXO I - A

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS, INTEGRANTES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS OPERACIONAL, FUNCIONAL E TÉCNICO
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE FRAIBURGO

CATEGORIAS	NOMENCLATURAS	GOC	QTDE	C/H	PADRÕES DE VENCIMENTO															
					4 anos 4,0%	3 anos 3,0%	3 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%
					A R\$	B R\$	C R\$	D R\$	E R\$	F R\$	G R\$	H R\$	I R\$	J R\$	K R\$	L R\$	M R\$	N R\$	O R\$	P R\$
1	Agente de Serviços Gerais	GO	159	40	550,00	572,00	589,16	606,83	625,04	643,79	663,10	683,00	703,49	724,59	746,33	768,72	784,09	799,78	815,77	832,09
2	Agente Operacional Auxiliar de Alimentação e Nutrição Guarda do Patrimônio Público Zelador de Patrimônio	GO	48	40	620,00	644,80	664,14	684,07	704,59	725,73	747,50	769,92	793,02	816,81	841,32	866,56	883,89	901,57	919,60	937,99
		GO	70																	
		GO	44																	
3	Instrutor de Trabalhos Culturais Instrutor de Trabalhos Manuais Operador de Trator de Pneu	GO	20	40	750,00	780,00	803,40	827,50	852,33	877,90	904,23	931,36	959,30	988,08	1.017,72	1.048,25	1.069,22	1.090,60	1.112,42	1.134,66
		GO	17																	
		GO	6																	
4	Assistente Administrativo Assistente de Tecnologia da Informação Monitor Social Motorista	GF	60	40	800,00	832,00	856,96	882,67	909,15	936,42	964,52	993,45	1.023,26	1.053,95	1.085,57	1.118,14	1.140,50	1.163,31	1.186,58	1.210,31
		GF	3																	
		GF	4																	
5	Eletricista Automotivo Mecânico Operador de Máquinas	GO	2	40	1.100,00	1.144,00	1.178,32	1.213,67	1.250,08	1.287,58	1.326,21	1.366,00	1.406,98	1.449,18	1.492,66	1.537,44	1.568,19	1.599,55	1.631,54	1.664,17
		GO	10																	
		GO	16																	
6	Desenhista Técnico	GT	1	40	1.200,00	1.248,00	1.285,44	1.324,00	1.363,72	1.404,63	1.446,77	1.490,18	1.534,88	1.580,93	1.628,36	1.677,21	1.710,75	1.744,97	1.779,87	1.815,46
	Fiscal da Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental		4																	
	Fiscal de Obras		2																	
	Técnico Agrícola		1																	
	Técnico em Contabilidade		3																	
	Técnico em Enfermagem		24																	
	Técnico em Higiene Dental		6																	
	Técnico em Segurança do Trabalho		1																	
	Topógrafo		1																	

GOC: Grupo Ocupacional
 QTDE: Quantidade de Cargos
 C/H: Carga Horária Semanal

LC 110-10 - Anexos I -C Quadro Suplementar Poder Executivo**LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 03 DE MARÇO DE 2010****ANEXO I - C****QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE FRAIBURGO**

CATEGORIAS	CLASSES DE CARGOS	GOC	QTDE	C/H	PADRÕES DE VENCIMENTO														
					4 anos 4,0%	3 anos 3,0%	3 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%
					A R\$	B R\$	C R\$	D R\$	E R\$	F R\$	G R\$	H R\$	I R\$	J R\$	K R\$	L R\$	M R\$	N R\$	O R\$
1	Auxiliar de Saúde Junior	GO	4	40	550,00	572,00	589,16	606,83	625,04	643,79	663,10	683,00	703,49	724,59	746,33	768,72	784,09	799,78	815,77
2	Auxiliar Administrativo Chapeador	GO GO	1 2	40	620,00	644,80	664,14	684,07	704,59	725,73	747,50	769,92	793,02	816,81	841,32	866,56	883,89	901,57	919,60
3	Instrutor Sênior Auxiliar de Saúde Sênior Operador de Máquinas Leves Auxiliar Operacional	GF GF GO GO	2 11 2 11	40	750,00	780,00	803,40	827,50	852,33	877,90	904,23	931,36	959,30	988,08	1.017,72	1.048,25	1.069,22	1.090,60	1.112,42
6	Agente Administrativo Fiscal de Tributos Técnico em Administração Técnico em Informática	GT GT GT GT	7 1 6 1	40	1.200,00	1.248,00	1.285,44	1.324,00	1.363,72	1.404,63	1.446,77	1.490,18	1.534,88	1.580,93	1.628,36	1.677,21	1.710,75	1.744,97	1.779,87

GOC: Grupo Ocupacional
 QTDE: Quantidade de Cargos
 C/H: Carga Horária Semanal

LC 110-10 - Anexos II -A e II-B Quadro Permanente FME

LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 03 DE MARÇO DE 2010

ANEXO II - A

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS, INTEGRANTES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS OPERACIONAL, FUNCIONAL E TÉCNICO
DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - FME DO MUNICÍPIO DE FRAIBURGO

CATEGORIAS	CLASSES DE CARGOS	GOC	QTDE	C/H	PADROES DE VENCIMENTO															
					4 anos 4,0%	3 anos 3,0%	3 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%
					A R\$	B R\$	C R\$	D R\$	E R\$	F R\$	G R\$	H R\$	I R\$	J R\$	K R\$	L R\$	M R\$	N R\$	O R\$	P R\$
1	Agente de Serviços Gerais	GO	7	40	550,00	572,00	589,16	606,83	625,04	643,79	663,10	683,00	703,49	724,59	746,33	768,72	784,09	799,78	815,77	832,09
2	Agente Operacional Zelador de Patrimônio	GO GO	2 1	40	620,00	644,80	664,14	684,07	704,59	725,73	747,50	769,92	793,02	816,81	841,32	866,56	883,89	901,57	919,60	937,99
4	Assistente Administrativo	GF	2	40	800,00	832,00	856,96	882,67	909,15	936,42	964,52	993,45	1.023,26	1.053,95	1.085,57	1.118,14	1.140,50	1.163,31	1.186,58	1.210,31

GOC: Grupo Ocupacional
QTDE: Quantidade de Cargos
C/H: Carga Horária Semanal

LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 03 DE MARÇO DE 2010

ANEXO II - B

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS, INTEGRANTES DO GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA
DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - FME DO MUNICÍPIO DE FRAIBURGO

CATEGORIAS	CLASSES DE CARGOS	GOC	QTDE	C/H	PADROES DE VENCIMENTO															
					4 anos 4,0%	3 anos 3,0%	3 anos 3,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%
					A R\$	B R\$	C R\$	D R\$	E R\$	F R\$	G R\$	H R\$	I R\$	J R\$	K R\$	L R\$	M R\$	N R\$	O R\$	P R\$
7	Analista Executivo	GE	1	40	1.300,00	1.352,00	1.392,56	1.434,34	1.463,02	1.492,28	1.522,13	1.552,57	1.583,62	1.615,30	1.647,60	1.680,55	1.714,17	1.748,45	1.783,42	1.819,09

GOC: Grupo Ocupacional
QTDE: Quantidade de Cargos
C/H: Carga Horária Semanal

LC 110-10 - Anexos III -A e III-B Quadro Permanente SANEFRAI

LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 03 DE MARÇO DE 2010

ANEXO III - A

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS, INTEGRANTES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS OPERACIONAL, FUNCIONAL E TÉCNICO
DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO-SANEFRAI

CATEGORIAS	NOMENCLATURAS	GOC	QTDE	C/H	PADRÕES DE VENCIMENTO															
					4 anos 4,0%	3 anos 3,0%	3 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%
					A R\$	B R\$	C R\$	D R\$	E R\$	F R\$	G R\$	H R\$	I R\$	J R\$	K R\$	L R\$	M R\$	N R\$	O R\$	P R\$
1	Agente de Serviços Gerais	GO	4	40	550,00	572,00	589,16	606,83	625,04	643,79	663,10	683,00	703,49	724,59	746,33	768,72	784,09	799,78	815,77	832,09
2	Agente Operacional Guarda do Patrimônio Público Zelador de Patrimônio	GO	10	40	620,00	644,80	664,14	684,07	704,59	725,73	747,50	769,92	793,02	816,81	841,32	866,56	883,89	901,57	919,60	937,99
		GF	6																	
		GO	2																	
4	Agente de Leitura e Inspeção Assistente Administrativo Instalador Hidráulico Motorista	GF	2	40	800,00	832,00	856,96	882,67	909,15	936,42	964,52	993,45	1.023,26	1.053,95	1.085,57	1.118,14	1.140,50	1.163,31	1.186,58	1.210,31
		GF	3																	
		GO	3																	
5	Operador de ETA/ETE Operador de Máquinas	GO	2	40	950,00	988,00	1.017,64	1.048,17	1.079,61	1.112,00	1.145,36	1.179,72	1.215,12	1.251,57	1.289,12	1.327,79	1.354,35	1.381,43	1.409,06	1.437,24
		GO	4																	
6	Desenhista Técnico	GT	1	40	1.200,00	1.248,00	1.285,44	1.324,00	1.363,72	1.404,63	1.446,77	1.490,18	1.534,88	1.580,93	1.628,36	1.677,21	1.710,75	1.744,97	1.779,87	1.815,46

GOC: Grupo Ocupacional
QTDE: Quantidade de Cargos
C/H: Carga Horária Semanal

LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 03 DE MARÇO DE 2010

ANEXO III - B

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS, INTEGRANTES DO GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA
DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO-SANEFRAI

CATEGORIAS	NOMENCLATURAS	GOC	QTDE	C/H	PADROES DE VENCIMENTO															
					4 anos 4,0%	3 anos 3,0%	3 anos 3,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	
					A R\$	B R\$	C R\$	D R\$	E R\$	F R\$	G R\$	H R\$	I R\$	J R\$	K R\$	L R\$	M R\$	N R\$	O R\$	P R\$
9	Engenheiro Civil Engenheiro Sanitarista e Ambiental Farmacêutico Bioquímico Gestor Público Municipal	GE	1 1 1 1	40	2.800,00	2.912,00	2.999,36	3.089,34	3.151,13	3.214,15	3.278,43	3.344,00	3.410,88	3.479,10	3.548,68	3.619,66	3.692,05	3.765,89	3.841,21	3.918,03

GOC: Grupo Ocupacional
QTDE: Quantidade de Cargos
C/H: Carga Horária Semanal

LC 111-10 - Anexo I - Quadro Permanente Magistério**LEI COMPLEMENTAR Nº 111, DE 03 DE MARÇO DE 2010****ANEXO I****QUADRO PERMANENTE DE CARGOS
DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE FRAIBURGO**

CATEGORIAS	CLASSES DE CARGOS	GOC	QTDE	C/H	PADROES DE VENCIMENTO									
					4 anos 4,0%	3 anos 3,0%	3 anos 3,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%
					A R\$	B R\$	C R\$	D R\$	E R\$	F R\$	G R\$	H R\$	I R\$	J R\$
1	Professor	GS	630	20	525,00	546,00	562,38	579,25	590,84	602,65	614,71	627,00	639,54	652,33
2	Coordenador Pedagógico Psicopedagogo	GE GE	25 10	40	1.400,00	1.456,00	1.499,68	1.544,67	1.575,56	1.607,08	1.639,22	1.672,00	1.705,44	1.739,55

GOC: Grupo Ocupacional

QTDE: Quantidade de Cargos

C/H: Carga Horária Semanal

LC 111-10 - Anexo II - Quadro Ocupantes EQVs Magistério**LEI COMPLEMENTAR Nº 111, DE 03 DE MARÇO DE 2010****ANEXO II****QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS
DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE FRAIBURGO**

					PADRÕES DE VENCIMENTO										
CATEGORIAS	CLASSES DE CARGOS	GOC	QTDE	C/H	4 anos 4,0%	3 anos 3,0%	3 anos 3,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%	2 anos 2,0%
					A R\$	B R\$	C R\$	D R\$	E R\$	F R\$	G R\$	H R\$	I R\$	J R\$	K R\$
1	Professor														

GOC: Grupo Ocupacional
 QTDE: Quantidade de Cargos
 C/H: Carga Horária Semanal

LC 111-10 - Anexo III - Manual Ocupações - Quadro Permanente - Magistério**COORDENADOR PEDAGÓGICO****Missão:**

Atuar na administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional nas unidades escolares e centros de educação infantil, para execução planejada e planificada do projeto político pedagógico, em busca da plena eficácia do processo ensino-aprendizagem.

Responsabilidades:

- Articular e coordenar a elaboração do projeto político pedagógico, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros.
- Assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do aluno.
- Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem.
- Assegurar a aplicação das diretrizes curriculares nacionais e dos parâmetros curriculares nacionais como referência da proposta pedagógica da escola.
- Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente.
- Coordenar e assessorar o processo de seleção de livros didáticos, respeitando critérios previamente estabelecidos e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade.
- Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor, de acordo com a proposta pedagógica da escola.
- Avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas.
- Planejar e coordenar em conjunto com a direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros.
- Planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do aluno.
- Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, de conselho de classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem.
- Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis.
- Acompanhar o rendimento e a frequência dos alunos promovendo orientações ao mesmo e ao seu representante legal, encaminhando aos órgãos e/ou profissionais competentes os casos que se fizerem necessários.
- Acompanhar e registrar as decisões referentes ao atendimento feito ao aluno, quanto ao seu rendimento escolar, como analisar, discutir e avaliar constantemente o processo ensino-aprendizagem, redefinindo ações em conjunto com o professor.

- Coordenar atividades de recuperação de aprendizagem, realizando reuniões de Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico.
- Estimular e orientar o professor na realização de auto-avaliação e avaliações bilaterais com seus alunos.
- Coordenar os processos de diagnóstico sócio-econômico dos educandos e suas famílias para que o ensino-aprendizagem seja adequado à realidade identificada.
- Manter os pais permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superação das áreas defasadas, efetivando a integração família e escola.
- Atuar no aprimoramento da relação escola x comunidade para dinamizar o processo ensino-aprendizagem.
- Promover ações junto à comunidade no sentido da sensibilização e conscientização quanto aos direitos e deveres da pessoa com necessidades especiais.
- Encaminhar e acompanhar junto ao Conselho Tutelar situações-problema detectadas com alunos na área de competência do órgão.
- Ministrar curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais.
- Assegurar a regularidade da vida escolar do aluno.
- Cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação vigente.
- Coletar e atualizar o acervo da legislação em vigor.
- Assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino.
- Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional.
- Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções.
- Levantar dados acerca da contextualização histórica da escola, das famílias envolvidas, buscando informações sobre as necessidades educacionais e sociais, caracterizando o perfil dos alunos, com o objetivo de fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais da sua unidade escolar.
- Buscar apoio junto a profissionais especializados possibilitando ao corpo docente atuar com portadores de necessidades especiais, visando o atendimento com qualidade.
- Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudo, orientando atividades interdisciplinares, de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários).
- Propor à direção a infra-estrutura necessária para a escola, a fim de atender alunos com necessidades especiais.
- Sugerir à direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz.
- Promover ações, em articulação com a direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos da escola, como salas de aula, de informática, laboratório, sala de leitura, biblioteca e outros.
- Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional.

- Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fórum, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
- Organizar e manter atualizada a memória histórica da escola.
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- Substituir a direção, quando necessário e devidamente delegado.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Pedagogia, Normal Superior ou Habilitação em Nível de Licenciatura Plena e Pós-Graduação, em Nível de Especialização na área de Coordenação Pedagógica ou Gestão Escolar com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

PROFESSOR

Missão:

Desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania, complementando a ação da família e da comunidade, e fornecer-lhe meios para progredir em estudos posteriores e no trabalho.

Responsabilidades:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino.
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.
- Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os alunos de maior rendimento e de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino.
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo.
- Receber o educando com bom humor, passando segurança aos pais e a ele, para que tanto a família, quanto o educando, tenha confiança na unidade escolar e/ou no Centro de Educação Infantil e nos profissionais que o compõem.
- Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros.
- Participar com assiduidade das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento.
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
- Cultivar um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade escolar e/ou centro de educação infantil.
- Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar.
- Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, zelando pela postura profissional, cumprindo normas da instituição.
- Avaliar os educandos através de observação e registros diários de acordo com as diretrizes para a avaliação da aprendizagem.
- Utilizar materiais adequados à faixa-etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo.
- Criar situações que elevam a auto-estima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com o mesmo e conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem.

- Seguir as normas e determinações da unidade escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de eventos extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Registrar a avaliação do aluno em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Ainda, responsabilidades específicas quando atuando na Educação Infantil:

- Alimentar a criança, auxiliando aquela que ainda não consegue se alimentar sozinha, através de cardápio variado, para que o educando tenha acesso à educação alimentar saudável que complemente as suas necessidades diárias, contribuindo para o seu desenvolvimento psicomotor.
- Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito.
- Colocar as crianças para repousar / dormir logo após o almoço, para que os educandos possam descansar das atividades anteriormente realizadas e se preparar para as atividades vindouras do período da tarde.
- Realizar atividades pedagógicas recreativas com as crianças, colocando-as para praticar dança, correr, aprender sons e músicas, ouvir histórias, entre outros, com o intuito de desenvolver a coordenação motora, percepção visual, auditiva, sensorial, entre outras.
- Higienizar as crianças, através de troca de fraldas e de roupas, auxílio na lavagem de mãos e rosto, na escovação de dentes, entre outros para que os educandos possam complementar o seu aprendizado relativo a noções de higiene, estejam higienizados e se sintam confortáveis para melhor realizarem as atividades educativas.

Ainda, responsabilidades específicas, quando atuando no Ensino Fundamental e Educação para Jovens e Adultos:

- Participar de conselhos de classe, para que haja uma interação entre professores e entre estes e os pais, para que sejam identificadas necessidades de desenvolvimento e aprimoramento dos educandos e da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.

Ainda, responsabilidades específicas, quando atuando no processo pedagógico para educandos com necessidades especiais:

- Definir, juntamente com a equipe técnico-administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das suas habilidades.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educacionais especiais.

Ainda, responsabilidades específicas, quando atuando nas atividades de contraturno:

→ Realizar atividades culturais, através de oficinas / aulas de artes, teatro, música, artesanato, dança, leitura, entre outros, para que sirva de estímulo e reforço à atividade educacional do aluno, oportunizando a melhoria do seu desempenho escolar, integrando-o à diversidade cultural e abrindo-lhe oportunidades de desenvolvimento pessoal.

→ Realizar atividades de conscientização ambiental, de vida em sociedade, de higiene pessoal, de direitos e deveres individuais e coletivos, entre outros, para que o educando possa estar apto a participar e a contribuir no processo de aprimoramento da integração social coletiva.

→ Realizar atividades esportivas, através de formação de turmas específicas de alunos para cada modalidade esportiva oferecida, ensinando regras e fundamentos, realizando treinamentos, brincadeiras e recreação, no intuito de desenvolver a coordenação motora dos educandos, integrá-los à sociedade e identificar talentos.

→ Auxiliar a organização de eventos esportivos e culturais.

→ Atuar como mesário, árbitro e demais serviços de apoio dos eventos esportivos desenvolvidos pelo município.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ou Formação Superior Completa na Área de Atuação e/ou Licenciatura Plena.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

PSICOPEDAGOGO

Missão:

Promover a melhoria do processo de ensino-aprendizagem dos educandos que apresentem defasagem e/ou dificuldade de absorção de conhecimentos, a fim de garantir o rendimento adequado dos alunos e o bem estar destes na comunidade escolar.

Responsabilidades:

- Mapear os casos de dificuldades de aprendizagem, elaborando diagnósticos e propondo intervenções a partir das situações identificadas.
- Planejar com a escola as intervenções que devem ser feitas nos casos identificados, organizando com os seus profissionais a adequação dos processos de ensinar e aprender.
- Explorar a leitura, escrita, pensamento lógico, análise e interpretação de texto, estimulando o processo de desenvolvimento do aluno.
- Dar assistência aos professores e aos demais profissionais que atuem na unidade escolar e/ou centro de educação infantil, orientando-os quanto a necessária observância à aspectos comportamentais para melhoria do processo ensino-aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem.
- Orientar as famílias na condução do processo de ensino-aprendizagem das crianças, jovens e adultos.
- Analisar os métodos educativos, utilizados na escola e pela família, bem como de sua interferência no surgimento das dificuldades de assimilação da aprendizagem, sugerindo alterações quando necessário.
- Estudar e entender o processo ensinar-aprender, desenvolvendo técnicas específicas para casos individuais, contribuindo com a possibilidade do aprender.
- Estudar e manter-se atualizado acerca das necessidades especiais mentais, sensoriais, e também das síndromes mais comuns, estando apto a lidar com educandos com estas características, bem como prestando suporte aos professores que atuam com estas crianças.
- Realizar avaliações psicopedagógicas, elaborar pareceres, bem como recomendações de programas adequados para alunos em suas especialidades.
- Agir com ética profissional ao realizar a devolutiva para a escola e à família.
- Ter capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional, contribuindo com o pleno atendimento das necessidades do educando, pais, professores e escola.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo.
- Receber o educando com bom humor, passando segurança aos pais e a ele, para que tanto a família, quanto o educando, tenham confiança na unidade escolar e/ou no Centro de Educação Infantil e nos profissionais que o compõem.
- Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros.
- Participar com assiduidade das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento.

- Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
- Cultivar um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade escolar e/ou centro de educação infantil.
- Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar.
- Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, zelando pela postura profissional, cumprindo normas da instituição.
- Seguir as normas, determinações da unidade escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, utilizando diferentes estratégias, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória formação superior completa em Pedagogia e pós-graduação em Psicopedagogia, com carga horária mínima de 360 horas/aula.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

LC 111-10 - Anexo IV - Manual Ocupações - Quadro Suplementar - Magistério**PROFESSOR GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO****Missão:**

Desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania, complementando a ação da família e da comunidade, e fornecer-lhe meios para progredir em estudos posteriores e no trabalho.

Responsabilidades:

- Preparar e ministrar aulas em disciplinas, áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo docente no seu campo de atuação;
- Comprometer-se com o ato de educar, entendendo-o como formador da cidadania e considerando o diálogo como princípio básico do "fazer Pedagógico";
- Participar de estudos, reflexão, planejamento em assumindo coletivamente a filosofia do trabalho da Unidade Escolar;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- Buscar competência técnica da leitura, estudos e participação em eventos educativos, desenvolvendo uma prática pedagógica contextualizada, atendendo peculiaridades locais, as necessidades de atendimento diferenciados e a recuperação, como garantias de novas oportunidades de aprendizagem do educando;
- Estimular interesse nos educandos, trabalhando de forma lúdica e consequentemente, prazerosa;
- Provocar no educando, o senso crítico, criativo, participativo do sujeito e agente, capaz de transformar o meio no qual está inserido;
- Produzir habilidade no trato com o educando para capacidade de interpretar o mundo que o cerca, despertando para fazer a leitura de mundo e não apenas a decodificação de sinais;
- Promover mudanças nos elementos de processo de ensino, como: objetivo, metodologia, avaliação, planejamento e relacionamento, sempre que os mesmos não entenderem as necessidades dos educandos;
- Manter atualizados os registros nos diários de classe e em outras fichas necessárias ao acompanhamento do desempenho da vida escolar dos alunos;
- Promover o auto e hetero-avaliação;
- Manter o diário de classe na unidade escolar em local determinado pela direção;
- Cumprir os conteúdos programáticos previstos para cada disciplina, área de estudos ou atividades;
- Participar da elaboração das demais atribuições do corpo docente da unidade escolar, em conjunto com toda equipe escolar;
- Prestar atendimento adequado de promover socorros em caso de acidentes nas dependências da escola. Comunicar o responsável caso haja necessidade de atendimento especializado, bem como: médicos, hospital, exames, farmácias e especialistas em geral;
- O profissional de educação infantil tem a função de educar, de forma integrada, da criança na faixa etária de zero a seis anos de idade.

Requisitos:

Habilitação de 2º grau, específica para o magistério.

PROFESSOR II**Missão:**

Desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania, complementando a ação da família e da comunidade, e fornecer-lhe meios para progredir em estudos posteriores e no trabalho.

Responsabilidades:

- Ministrar aulas das matérias que compõem o currículo escolar, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades próprias, para proporcionar aos alunos a aprendizagem dos conhecimentos transmitidos;
- Debater nas reuniões, o planejamento dos programas e métodos a serem adotados e/ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões a fim de contribuir para a fixação adequada dos objetivos e dos ensinamentos;
- Estabelecer os recursos necessários e a metodologia de ensino;
- Elaborar o Plano de Aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- Selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se de suas próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;
- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar os interesses dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da Pátria, seus valores, costumes e tradições;
- Elaborar e aplicar testes, provas e/ou outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle, e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos que permita dar informações ao serviço de orientação pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos:

Habilitação em nível de licenciatura plena.

PROFESSOR DISCIPLINA ESPECÍFICA GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR LP**Missão:**

Desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania, complementando a ação da família e da comunidade, e fornecer-lhe meios para progredir em estudos posteriores e no trabalho.

Responsabilidades:

- Orientar a aprendizagem do aluno
- Preparar e ministrar aulas em disciplinas, áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo docente no seu campo de atuação;
- Comprometer-se com o ato de educar, entendendo-o como formador da cidadania e considerando o diálogo como princípio básico do "fazer Pedagógico";
- Participar de estudos, reflexão, planejamento em assumindo coletivamente a filosofia do trabalho da Unidade Escolar;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- Buscar competência técnica da leitura, estudos e participação em eventos educativos, desenvolvendo uma prática pedagógica contextualizada, atendendo peculiaridades locais, as necessidades de atendimento diferenciados e a recuperação, como garantias de novas oportunidades de aprendizagem do educando;
- Estimular interesse nos educandos, trabalhando de forma lúdica e conseqüentemente, prazerosa;
- Provocar no educando, o senso crítico, criativo, participativo do sujeito e agente, capaz de transformar o meio no qual está inserido;
- Produzir habilidade no trato com o educando para capacidade de interpretar o mundo que o cerca, despertando para fazer a leitura de mundo e não apenas a decodificação de sinais;
- Promover mudanças nos elementos de processo de ensino, como: objetivo, metodologia, avaliação, planejamento e relacionamento, sempre que os mesmos não entenderem as necessidades dos educandos;
- Manter atualizados os registros nos diários de classe e em outras fichas necessárias ao acompanhamento do desempenho da vida escolar dos alunos;
- Promover o auto e hetero-avaliação;
- Manter o diário de classe na unidade escolar em local determinado pela direção;
- Cumprir os conteúdos programáticos previstos para cada disciplina, área de estudos ou atividades;
- Participar da elaboração das demais atribuições do corpo docente da unidade escolar, em conjunto com toda equipe escolar;
- Prestar atendimento adequado de promover socorros em caso de acidentes nas dependências da escola. Comunicar o responsável caso haja necessidade de atendimento especializado, bem como: médicos, hospital, exames, farmácias e especialistas em geral.
- O profissional de educação infantil tem a função de educar, de forma integrada, da criança na faixa etária de zero a seis anos de idade.

Requisitos:

Habilitação obtida em curso de nível superior de duração plena na área específica de atuação com registro no MEC.

PROFESSOR E ESPECIALISTA GRUPO OCUPACIONAL PÓS-GRADUAÇÃO - PG**Missão:**

Desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania, complementando a ação da família e da comunidade, e fornecer-lhe meios para progredir em estudos posteriores e no trabalho.

Responsabilidades:

- Preparar e ministrar aulas em disciplinas, áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo docente no seu campo de atuação;
- Comprometer-se com o ato de educar, entendendo-o como formador da cidadania e considerando o diálogo como princípio básico do "fazer Pedagógico";
- Participar de estudos, reflexão, planejamento em assumindo coletivamente a filosofia do trabalho da Unidade Escolar;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- Buscar competência técnica da leitura, estudos e participação em eventos educativos, desenvolvendo uma prática pedagógica contextualizada, atendendo peculiaridades locais, as necessidades de atendimento diferenciados e a recuperação, como garantias de novas oportunidades de aprendizagem do educando;
- Estimular interesse nos educandos, trabalhando de forma lúdica e consequentemente, prazerosa;
- Provocar no educando, o senso crítico, criativo, participativo do sujeito e agente, capaz de transformar o meio no qual está inserido;
- Produzir habilidade no trato com o educando para capacidade de interpretar o mundo que o cerca, despertando para fazer a leitura de mundo e não apenas a decodificação de sinais;
- Promover mudanças nos elementos de processo de ensino, como: objetivo, metodologia, avaliação, planejamento e relacionamento, sempre que os mesmos não entenderem as necessidades dos educandos;
- Manter atualizados os registros nos diários de classe e em outras fichas necessárias ao acompanhamento do desempenho da vida escolar dos alunos;
- Promover o auto e hetero-avaliação;
- Manter o diário de classe na unidade escolar em local determinado pela direção;
- Cumprir os conteúdos programáticos previstos para cada disciplina, área de estudos ou atividades;
- Participar da elaboração das demais atribuições do corpo docente da unidade escolar, em conjunto com toda equipe escolar;
- Prestar atendimento adequado de promover socorros em caso de acidentes nas dependências da escola. Comunicar o responsável caso haja necessidade de atendimento especializado, bem como: médicos, hospital, exames, farmácias e especialistas em geral.
- O profissional de educação infantil tem a função de educar, de forma integrada, da criança na faixa etária de zero a seis anos de idade.

Requisitos:

Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena e curso de pós graduação, na área de atuação com registro no MEC.

Inexigibilidade de Licitação N° 0008/2010-PMF

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° 0047/2010

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 0008/2010-PMF

O Município de Fraiburgo (SC), neste ato representado pelo Prefeito Municipal, torna público a Inexigibilidade de Licitação n° 0008/2010-PMF, de acordo com o Edital de Credenciamento n° 0001/2010-PMF e Decreto n° 0162 de 30 de julho de 2009, o credenciamento da empresa "EDITORA GRÁFICA A COLUNA LTDA - ME" inscrita no CNPJ sob n° 07.829.119/0001-10, para prestação de serviços relativo a veiculação na forma impressa de publicidade institucional, de utilidade pública, campanhas educativas e outras, com base no Art. 25, Caput, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Fraiburgo(SC), 03 de março de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

Aviso de Pregão Presencial N° 0008/2010 – SF

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO – SC

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 0008/2010 – SF

Objeto: Aquisição de uma motocicleta nova, ano/modelo 2010, de fabricação nacional, zero km, para uso da SANEFRAI. Julgamento: Menor Preço POR ITEM. Credenciamento: A partir das 09:00 horas do dia 18/03/2010. Abertura: No mesmo dia às 09:15 horas. Informações e/ou cópia na íntegra deste Edital: Avenida Rio das Antas, n° 185. Fone (49) 3256 3000 – Ramais 3023/3039. Site: www.fraiburgo.sc.gov.br.

Fraiburgo (SC), 04 de março de 2010.

ADEMIR PEDRO PERIN

Presidente da SANEFRAI

Extrato do contrato ACT N° 0091/2010

CONTRATO N.º 91/10.

PORTARIA N.º 0135/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ZÉLIA APARECIDA MOREIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 1º de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei n°. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0092/2010

CONTRATO N.º 0092/10.

PORTARIA N.º 0144/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO FRANCIELI APARECIDA LORENCINI PEREIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei n°. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

SALÁRIO BASE 2,00 VRV equivalente a R\$ 528,92 (Quinhentos e vinte e oito reais e noventa e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0093/2010

CONTRATO N.º 0093/10.

PORTARIA N.º 0145/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO SANDRA MALIKOWSKI PENNING

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei n°. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

SALÁRIO BASE 2,00 VRV equivalente a R\$ 528,92 (Quinhentos e vinte e oito reais e noventa e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0094/2010

CONTRATO N.º 0094/10.

PORTARIA N.º 0146/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARINÊZ DA ROSA DE OLIVEIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei n°. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

SALÁRIO BASE 2,00 VRV equivalente a R\$ 528,92 (Quinhentos e vinte e oito reais e noventa e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0095/2010

CONTRATO N.º 0095/10.

PORTARIA N.º 0147/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MAGALI DOS SANTOS DA ROCHA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei n°. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

SALÁRIO BASE 2,00 VRV equivalente a R\$ 528,92 (Quinhentos e vinte e oito reais e noventa e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0096/2010

CONTRATO N.º 0096/10.

PORTARIA N.º 0148/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO IVONETE PINHEIRO DA ROSA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei n°. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO



LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

SALÁRIO BASE 2,00 VRV equivalente a R\$ 528,92 (Quinhentos e vinte e oito reais e noventa e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0097/2010

CONTRATO N.º 0097/10.

PORTARIA N.º 0149/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARLI MARQUES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/05/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

SALÁRIO BASE 2,00 VRV equivalente a R\$ 528,92 (Quinhentos e vinte e oito reais e noventa e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0098/2010

CONTRATO N.º 0098/10.

PORTARIA N.º 0150/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARIA ROSÁRIA RIBEIRO DA SILVA ANDERSON

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0099/2010

CONTRATO N.º 0099/10.

PORTARIA N.º 0151/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARISA RODRIGUES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0100/2010

CONTRATO N.º 0100/10.

PORTARIA N.º 0152/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ANDREIA APARECIDA COSTA DA ROSA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0101/2010

CONTRATO N.º 0101/10.

PORTARIA N.º 0153/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ELIANE APARECIDA DE OLIVEIRA RIBEIRO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0102/2010

CONTRATO N.º 0102/10.

PORTARIA N.º 0154/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ALCIDA MARIA PRATES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/03/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0103/2010

CONTRATO N.º 0103/10.

PORTARIA N.º 0155/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARILI APARECIDA DO PRADO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/04/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0104/2010

CONTRATO N.º 0104/10.

PORTARIA N.º 0156/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO SILVIA APARECIDA MARQUES



OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.
FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0105/2010

CONTRATO N.º 0105/10.
PORTARIA N.º 0157/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ANGELA DOS SANTOS
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.
FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0106/2010

CONTRATO N.º 0106/10.
PORTARIA N.º 0158/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ANA PAULA BERNARDINO VIEIRA DE MORAES
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.
FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0107/2010

CONTRATO N.º 0107/10.
PORTARIA N.º 0159/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO SUSAN CORRÊA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/03/2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.
FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0108/2010

CONTRATO N.º 0108/10.

PORTARIA N.º 0160/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ELAINE REGINA DA CRUZ
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.
FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0109/2010

CONTRATO N.º 0109/10.
PORTARIA N.º 0161/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO NEIVA PIRES DE SOUZA CAETANO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 04/03/2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.
FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0110/2010

CONTRATO N.º 0110/10.
PORTARIA N.º 0162/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO JANETE APARECIDA DE OLIVEIRA LEITE DE ALMEIDA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.
FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0111/2010

CONTRATO N.º 0111/10.
PORTARIA N.º 0163/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO MARIA ROZENA DA CRUZ
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.
FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).



Extrato do contrato ACT N° 0112/2010

CONTRATO N.º 0112/10.

PORTARIA N.º 0164/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO LIDIANE GARCIA DE ALMEIDA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocenos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0113/2010

CONTRATO N.º 0113/10.

PORTARIA N.º 0165/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO LUCIMAR CARVALHO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocenos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0114/2010

CONTRATO N.º 0114/10.

PORTARIA N.º 0166/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO SALETE DE PROENÇA KONFLANZ

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocenos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0115/2010

CONTRATO N.º 0115/10.

PORTARIA N.º 0167/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO FRANCINALDA RODRIGUES CIRINO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocenos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

centos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0116/2010

CONTRATO N.º 0116/10.

PORTARIA N.º 0168/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARIA ELOIDES RODRIGUES FAGUNDES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocenos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0117/2010

CONTRATO N.º 0117/10.

PORTARIA N.º 0169/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARILENE DE FÁTIMA DO PRADO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/04/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocenos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0118/2010

CONTRATO N.º 0118/10.

PORTARIA N.º 0170/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ELAINE NAZARIO DE ALMEIDA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocenos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0119/2010

CONTRATO N.º 0119/10.

PORTARIA N.º 0171/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARTA RIBEIRO STÁGE DE SOUZA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ES-



PORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0120/2010

CONTRATO N.º 0120/10.

PORTARIA N.º 0172/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO CÉLIA INHAIA AMÉRICO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0121/2010

CONTRATO N.º 0121/10.

PORTARIA N.º 0173/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO GISELI DE PROENÇA DA SILVA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0122/2010

CONTRATO N.º 0122/10.

PORTARIA N.º 0174/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ANGELITA LOURDES CAMPAGNARO PEREIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/04/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

SALÁRIO BASE 2,00 VRV equivalente a R\$ 528,92 (Quinhentos e vinte e oito reais e noventa e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0123/2010

CONTRATO N.º 0123/10.

PORTARIA N.º 0175/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO CLEUZA APARECIDA MOTTA VACARI

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações pos-

teriores.

FUNÇÃO AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

SALÁRIO BASE 2,00 VRV equivalente a R\$ 528,92 (Quinhentos e vinte e oito reais e noventa e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0124/2010

CONTRATO N.º 0124/10.

PORTARIA N.º 0176/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO RENICE PRATES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0125/2010

CONTRATO N.º 0125/10.

PORTARIA N.º 0177/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO EUNICE DE FÁTIMA DOS SANTOS RODRIGUES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

SALÁRIO BASE 2,00 VRV equivalente a R\$ 528,92 (Quinhentos e vinte e oito reais e noventa e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0126/2010

CONTRATO N.º 0126/10.

PORTARIA N.º 0178/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARIZETE APARECIDA DA SILVA CAMARGO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

SALÁRIO BASE 2,00 VRV equivalente a R\$ 528,92 (Quinhentos e vinte e oito reais e noventa e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0127/2010

CONTRATO N.º 0127/10.

PORTARIA N.º 0180/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO DAIANE DANIELE DOS SANTOS

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIO-



NAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.
FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0128/2010

CONTRATO N.º 0128/10.
PORTARIA N.º 0180/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO TEREZINHA THIBES DE SOUZA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 1º/06/2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.
FUNÇÃO AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO BASE 2,00 VRV equivalente a R\$ 528,92 (Quinhentos e vinte e oito reais e noventa e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0129/2010

CONTRATO N.º 0129/10.
PORTARIA N.º 0181/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO INGRID HECKEL
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 08/03/2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.
FUNÇÃO ENFERMEIRO
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO BASE 6,60 VRV equivalente a R\$ 1.745,42 (Um mil, setecentos e quarenta e cinco reais e quarenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0130/2010

CONTRATO N.º 0130/10.
PORTARIA N.º 0182/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ROSEMILDA APARECIDA STANIASKI MACIEL DA SILVA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 08/02/2010 a 30/06/2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.
FUNÇÃO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO BASE R\$ 510,00 (Quinhentos e Dez Reais).

Extrato do contrato ACT N° 0131/2010

CONTRATO N.º 131/10.
PORTARIA N.º 0183/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO GERALDO FRANCISCO DE PROENÇA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 8 de fevereiro de 2010 a 30 de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE R\$ 510,00 (Quinhentos e dez reais).

Extrato do contrato ACT N° 0132/2010

CONTRATO N.º 132/10.
PORTARIA N.º 0195/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO DENILCE CONSTANTINO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0133/2010

CONTRATO N.º 133/10.
PORTARIA N.º 0196/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO MARISA ALVES DA CRUZ
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0134/2010

CONTRATO N.º 134/10.
PORTARIA N.º 0197/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO AYDIR FATIMA BALVEDI
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).



Extrato do contrato ACT N° 0135/2010

CONTRATO N.º 135/10.

PORTARIA N.º 0198/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARA REGINA DOS SANTOS LARA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0136/2010

CONTRATO N.º 136/10.

PORTARIA N.º 0199/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARILSE PRIGOL

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0137/2010

CONTRATO N.º 137/10.

PORTARIA N.º 0200/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARLI FAQUIN

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0138/2010

CONTRATO N.º 138/10.

PORTARIA N.º 0201/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ANA MARIA DE MORAIS

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0139/2010

CONTRATO N.º 139/10.

PORTARIA N.º 0202/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO SALETE RODRIGUES DE CAMPOS WERNER

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0140/2010

CONTRATO N.º 140/10.

PORTARIA N.º 0203/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ELIZABETE MARIA FRANCESCATTO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0141/2010

CONTRATO N.º 141/10.

PORTARIA N.º 0205/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ROSANGELA LUCIANO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0142/2010

CONTRATO N.º 142/10.

PORTARIA N.º 0206/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ELIANE FATIMA ANDREIS



OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0143/2010

CONTRATO N.º 143/10.

PORTARIA N.º 0207/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO CLAUDETE GARCES DA CRUZ

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0144/2010

CONTRATO N.º 144/10.

PORTARIA N.º 0208/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO INES SOBIERANSKI RIBEIRO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0145/2010

CONTRATO N.º 145/10.

PORTARIA N.º 0209/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO JUCIMARA APARECIDA MARTINS VAZ KRENZ

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0146/2010

CONTRATO N.º 146/10.

PORTARIA N.º 0210/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ANGELA APARECIDA BECKER

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0147/2010

CONTRATO N.º 147/10.

PORTARIA N.º 0211/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ROSANGELA RIBEIRO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0148/2010

CONTRATO N.º 148/10.

PORTARIA N.º 0212/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO NILVA DE FATIMA ZANON

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0149/2010

CONTRATO N.º 149/10.

PORTARIA N.º 0213/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO NILDA APARECIDA ANTUNES DOS ANJOS DA SILVA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INI-



CIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0150/2010

CONTRATO N.º 150/10.
PORTARIA N.º 0214/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO HELENA SILVA FRIGOTTO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0151/2010

CONTRATO N.º 151/10.
PORTARIA N.º 0215/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ADRIANA APARECIDA PEREIRA NASCIMENTO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0152/2010

CONTRATO N.º 152/10.
PORTARIA N.º 0216/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ROSANGELA APARECIDA STRAGINSKI DIAS
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0153/2010

CONTRATO N.º 153/10.
PORTARIA N.º 0217/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO SANDRA SOLETTI DE OLIVEIRA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0154/2010

CONTRATO N.º 154/10.
PORTARIA N.º 0218/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO SIMONE DAFROSA KLEINJOHANN
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0155/2010

CONTRATO N.º 155/10.
PORTARIA N.º 0219/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO HERCILIA MARIA CORREA FRAGOSO GEMO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0156/2010

CONTRATO N.º 156/10.
PORTARIA N.º 0220/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ELEANE LUCIA VARELA BECHER
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos



e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0157/2010

CONTRATO N.º 157/10.
PORTARIA N.º 0221/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO LUCIANA FRANCA MORAES
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0158/2010

CONTRATO N.º 158/10.
PORTARIA N.º 0222/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ODETE TEREZINHA FATTORI
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0159/2010

CONTRATO N.º 159/10.
PORTARIA N.º 0223/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO VALEICA CLEIA BAHR DA SILVA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0160/2010

CONTRATO N.º 160/10.
PORTARIA N.º 0224/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ANGELA MARIA LOPES RONNAU
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

teriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0161/2010

CONTRATO N.º 161/10.
PORTARIA N.º 0225/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO TERESINHA FORTES MELLO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0162/2010

CONTRATO N.º 162/10.
PORTARIA N.º 0226/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO MARIZETE FATIMA GAIO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0163/2010

CONTRATO N.º 163/10.
PORTARIA N.º 0227/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO JANAINA REJANE FORMAGIO PRATES
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0164/2010

CONTRATO N.º 164/10.



PORTARIA N.º 0228/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO MARLENE DE LORENZI BOGO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0165/2010

CONTRATO N.º 165/10.
PORTARIA N.º 0229/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ANITA INES SZCZEPANSKI FELTRIN
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de maio de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0166/2010

CONTRATO N.º 166/10.
PORTARIA N.º 0230/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO EDSON RISSO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0167/2010

CONTRATO N.º 167/10.
PORTARIA N.º 0231/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO GLORETE FATIMA WROBLEWSKI SCHABERLE
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0168/2010

CONTRATO N.º 168/10.
PORTARIA N.º 0232/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO SALETE IVANIR MATTELLI DE OLIVEIRA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0169/2010

CONTRATO N.º 169/10.
PORTARIA N.º 0233/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO IZABEL CRISTINA DAMACENO LEMES
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0170/2010

CONTRATO N.º 170/10.
PORTARIA N.º 0234/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ODETE DEDOMENICO SANTOS
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0171/2010

CONTRATO N.º 171/10.
PORTARIA N.º 0235/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO GISLANI ANGELICA PESSOA DE FREITAS
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.



VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do Contrato ACT Nº 0172/2010

CONTRATO N.º 172/10.
PORTARIA N.º 0236/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ELISABETE APARECIDA ANDRADE RISSON
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0173/2010

CONTRATO N.º 173/10.
PORTARIA N.º 0237/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO MARIANA BITENCOURT DIAS
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0174/2010

CONTRATO N.º 174/10.
PORTARIA N.º 0238/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO LUCIANE FABER DIDOMENICO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0175/2010

CONTRATO N.º 175/10.
PORTARIA N.º 0239/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO LILIAN SCHIRMER
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0176/2010

CONTRATO N.º 176/10.
PORTARIA N.º 0240/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ROSELENE FATIMA DE MORAIS OLIVEIRA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0177/2010

CONTRATO N.º 177/10.
PORTARIA N.º 0241/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ANA MARIA DE MORAIS
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0178/2010

CONTRATO N.º 178/10.
PORTARIA N.º 0242/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO BERNADETE APARECIDA PIERDONA SARTORI
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200



LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0179/2010

CONTRATO N.º 179/10.

PORTARIA N.º 0243/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO SONIA TEREZA GADLER

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0180/2010

CONTRATO N.º 180/10.

PORTARIA N.º 0244/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO IVONE VERONA ALVES DA SILVA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0181/2010

CONTRATO N.º 181/10.

PORTARIA N.º 0245/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO SUZANCARLA GONÇALVES MERA LEHR

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0182/2010

CONTRATO N.º 182/10.

PORTARIA N.º 0246/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO JACY TEREZINHA PADILHA DE ALMEIDA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0183/2010

CONTRATO N.º 183/10.

PORTARIA N.º 0247/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARIA ELISABETH PEREIRA SANTOS

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0184/2010

CONTRATO N.º 184/10.

PORTARIA N.º 0248/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO CIRLEI MOREIRA DE ANDRADE

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0185/2010

CONTRATO N.º 185/10.

PORTARIA N.º 0249/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARIA ELIZABETE OLIVO DA SILVA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de abril de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).



Extrato do contrato ACT N° 0186/2010

CONTRATO N.º 186/10.

PORTARIA N.º 0250/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO LUCELEI APARECIDA RODRIGUES STEINER

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0187/2010

CONTRATO N.º 187/10.

PORTARIA N.º 0251/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO GENILCE MARTA PRIMON

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0188/2010

CONTRATO N.º 188/10.

PORTARIA N.º 0252/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO SILVIA MARIA PANISSON

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0189/2010

CONTRATO N.º 189/10.

PORTARIA N.º 0253/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ROSELI MARIA MACHADO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0190/2010

CONTRATO N.º 190/10.

PORTARIA N.º 0254/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ILUIR TROMBETA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0191/2010

CONTRATO N.º 191/10.

PORTARIA N.º 0255/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO VIVIANE APARECIDA FERREIRA MOZZER

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0192/2010

CONTRATO N.º 192/10.

PORTARIA N.º 0256/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO GIOVANA ALVES DE BARROS MEIRA DOS SANTOS

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0193/2010

CONTRATO N.º 193/10.

PORTARIA N.º 0257/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO DAIANE VARGAS



OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0194/2010

CONTRATO N.º 194/10.

PORTARIA N.º 0258/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO NILVA DE FATIMA ZANON

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0195/2010

CONTRATO N.º 195/10.

PORTARIA N.º 0259/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARIA LUCIA DAROL

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0196/2010

CONTRATO N.º 196/10.

PORTARIA N.º 0260/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO NILDA APARECIDA ANTUNES DOS ANJOS DA SILVA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos

e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0197/2010

CONTRATO N.º 197/10.

PORTARIA N.º 0261/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ZELINDA APARECIDA CASARIN DOS SANTOS

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0198/2010

CONTRATO N.º 198/10.

PORTARIA N.º 0262/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO IVONETE DIAS DOS SANTOS MORESCO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0199/2010

CONTRATO N.º 199/10.

PORTARIA N.º 0263/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO NOELI MOREIRA DA COSTA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0200/2010

CONTRATO N.º 200/10.

PORTARIA N.º 0264/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARGARETH CORREA PAULINO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações pos-



teriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0201/2010

CONTRATO N.º 201/10.
PORTARIA N.º 0265/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ZULMA DE FATIMA ANHAYA SANTANA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0202/2010

CONTRATO N.º 202/10.
PORTARIA N.º 0266/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO MARCIA EULINA LUCIANO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0203/2010

CONTRATO N.º 203/10.
PORTARIA N.º 0267/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO SANDRA MARIA HERMES LEMOS
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0204/2010

CONTRATO N.º 204/10.

PORTARIA N.º 0268/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO MARINA ROSA ZAMBONIN GONCALVES DA SILVA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0205/2010

CONTRATO N.º 205/10.
PORTARIA N.º 0269/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO MARIA CAROLINA PRATES ZENERE
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0206/2010

CONTRATO N.º 206/10.
PORTARIA N.º 0270/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ELISANGELA MEIRA DOS SANTOS
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0207/2010

CONTRATO N.º 207/10.
PORTARIA N.º 0271/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ANGELICA MELO MATHIAS
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.



CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0208/2010

CONTRATO N.º 208/10.
PORTARIA N.º 0272/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO MARCELI MARIA DISKA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0209/2010

CONTRATO N.º 209/10.
PORTARIA N.º 0273/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO HERCILIA MARIA CORREA FRAGOSO GEMO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,61 (Seiscentos e oitenta e sete reais e sessenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0210/2010

CONTRATO N.º 210/10.
PORTARIA N.º 0274/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ELIZIANE ANDRADE BARRETTI
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0211/2010

CONTRATO N.º 211/10.
PORTARIA N.º 0275/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ALESSANDRA ZONTA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).
Ato atualizado: 04/03/2010 - 10:20:00

Extrato do contrato ACT N° 0212/2010

CONTRATO N.º 212/10.
PORTARIA N.º 0276/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO TATIANA REZZADORI
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0213/2010

CONTRATO N.º 213/10.
PORTARIA N.º 0277/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO MARIA MARTHA PELLISSARI ROSA LIMA MAINARDES
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 30 de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO ENFERMEIRO
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 6,50 VRV equivalente a R\$ 1.745,42 (Mil setecentos e quarenta e cinco reais e quarenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0214/2010

CONTRATO N.º 214/10.
PORTARIA N.º 0278/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO JANE APARECIDA OZORIO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).



Extrato do contrato ACT N° 0215/2010

CONTRATO N.º 215/10.

PORTARIA N.º 0279/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARIA SALETE ALMEIDA LIMA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0216/2010

CONTRATO N.º 216/10.

PORTARIA N.º 0280/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO DIANA FATIMA RIBEIRO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0217/2010

CONTRATO N.º 217/10.

PORTARIA N.º 0281/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ANA ELBA CHAVES FERREIRA DA SILVA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0218/2010

CONTRATO N.º 218/10.

PORTARIA N.º 0282/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO LILLIAN CARINA THIBES RIBEIRO DE OLIVEIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0219/2010

CONTRATO N.º 219/10.

PORTARIA N.º 0283/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO JOECELI DE SOUZA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0220/2010

CONTRATO N.º 220/10.

PORTARIA N.º 0284/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO JOICI APARECIDA DE ANDRADE

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0221/2010

CONTRATO N.º 221/10.

PORTARIA N.º 0285/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ROSELI APARECIDA TELLES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0222/2010

CONTRATO N.º 222/10.

PORTARIA N.º 0286/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ADRIANA DE CASSIA ROUSSENQ INACIO



OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0223/2010

CONTRATO N.º 223/10.

PORTARIA N.º 0287/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO IVETE APARECIDA GALON

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0224/2010

CONTRATO N.º 224/10.

PORTARIA N.º 0288/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO HENELICE DO NASCIMENTO SIMOES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0225/2010

CONTRATO N.º 225/10.

PORTARIA N.º 0289/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO GIANE COELHO DE ALMEIDA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de maio de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0226/2010

CONTRATO N.º 226/10.

PORTARIA N.º 0290/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO DENISE APARECIDA LUCIANO MATTEUCCI

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0227/2010

CONTRATO N.º 227/10.

PORTARIA N.º 0291/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO NIQUELE CRISTIANE ANTUNES DOS SANTOS

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0228/2010

CONTRATO N.º 228/10.

PORTARIA N.º 0292/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO SOLANGE DE PAULA PEREIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0229/2010

CONTRATO N.º 229/10.

PORTARIA N.º 0293/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ADRIANA LEFFER LUCIANO CARIPUNA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200



LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0230/2010

CONTRATO N.º 230/10.

PORTARIA N.º 0294/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO NEIVA CUSTODIA DE OLIVEIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0231/2010

CONTRATO N.º 231/10.

PORTARIA N.º 0295/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO FRANCIELI TERESINHA COMERLATO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0232/2010

CONTRATO N.º 232/10.

PORTARIA N.º 0296/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO DAYANE GEBROSKI

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0233/2010

CONTRATO N.º 233/10.

PORTARIA N.º 0297/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO SIMONE PILLON DELFES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0234/2010

CONTRATO N.º 234/10.

PORTARIA N.º 0298/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ROSANGELA LIMA DA ROCHA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,61 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0235/2010

CONTRATO N.º 235/10.

PORTARIA N.º 0299/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO EVANILDE MARIA MONTOANI CONTE

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0236/2010

CONTRATO N.º 236/10.

PORTARIA N.º 0300/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ANA CLAUDIA RIBEIRO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil, trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0237/2010

CONTRATO N.º 237/10.

PORTARIA N.º 0301/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO DULCE APARECIDA RIGO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0238/2010

CONTRATO N.º 238/10.

PORTARIA N.º 0302/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARIA DA GLORIA PALHANO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0239/2010

CONTRATO N.º 239/10.

PORTARIA N.º 0303/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO JANDIRA APARECIDA DE LARA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0240/2010

CONTRATO N.º 240/10.

PORTARIA N.º 0304/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ANDRESSA MATIAS

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0241/2010

CONTRATO N.º 241/10.

PORTARIA N.º 0305/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ROSANE GUBIANI

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0242/2010

CONTRATO N.º 242/10.

PORTARIA N.º 0306/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO SORAYA LUZIA PIERDONA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de abril de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0243/2010

CONTRATO N.º 243/10.

PORTARIA N.º 0307/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO QUEILA MARIA VIZOLLI CHAVES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0244/2010

CONTRATO N.º 244/10.

PORTARIA N.º 0308/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO SILVANA APARECIDA DOS SANTOS

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0245/2010

CONTRATO N.º 245/10.

PORTARIA N.º 0309/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ARLETE ALVES SANTOS GONCALVES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0246/2010

CONTRATO N.º 246/10.

PORTARIA N.º 0310/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ROSENILDA APARECIDA FERREIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0247/2010

CONTRATO N.º 247/10.

PORTARIA N.º 0311/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO CLARISSE DE OLIVEIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0248/2010

CONTRATO N.º 248/10.

PORTARIA N.º 0312/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO DIRLEI CRISTIANE MULLER

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0249/2010

CONTRATO N.º 249/10.

PORTARIA N.º 0313/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ELISA DE FÁTIMA DOMINGUES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0250/2010

CONTRATO N.º 250/10.

PORTARIA N.º 0314/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO KARINA MACHADO DE SOUZA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0251/2010

CONTRATO N.º 251/10.

PORTARIA N.º 0315/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MÔNICA CAMPANHARO ZANELLA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200



LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0252/2010

CONTRATO N.º 252/10.

PORTARIA N.º 0316/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ENIZA COSTA MOREIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0253/2010

CONTRATO N.º 253/10.

PORTARIA N.º 0317/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ILUIR TIBES DOS SANTOS

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0254/2010

CONTRATO N.º 254/10.

PORTARIA N.º 0318/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO DULCE DALAGNOL

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0255/2010

CONTRATO N.º 255/10.

PORTARIA N.º 0319/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO VIVIANE SILVA PADILHA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0256/2010

CONTRATO N.º 256/10.

PORTARIA N.º 0320/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ELENICE MELLO PHILIPPUS

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0257/2010

CONTRATO N.º 257/10.

PORTARIA N.º 0321/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO JACINTA PEREIRA CARLIN

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0258/2010

CONTRATO N.º 258/10.

PORTARIA N.º 0322/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO GISELE CORDEIRO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).



Extrato do contrato ACT N° 0259/2010

CONTRATO N.º 259/10.

PORTARIA N.º 0323/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO LUCIANE DA ROSA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0260/2010

CONTRATO N.º 260/10.

PORTARIA N.º 0324/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO FERNANDA DE FREITAS SUBTIL

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0261/2010

CONTRATO N.º 261/10.

PORTARIA N.º 0325/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ROSENILDA DE FATIMA RIBEIRO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 06 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0262/2010

CONTRATO N.º 262/10.

PORTARIA N.º 0326/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO VERA LUCIA PEREIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA PORTUGUESA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0263/2010

CONTRATO N.º 263/10.

PORTARIA N.º 0327/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ELISA MARIA MACIEL DE ALMEIDA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA PORTUGUESA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0264/2010

CONTRATO N.º 264/10.

PORTARIA N.º 0328/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MIRIAN CARLA RIBEIRO BALESTRIN

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA PORTUGUESA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 30 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 3,90 VRV equivalente a R\$ 1.031,72 (Mil e trinta e um reais e setenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0265/2010

CONTRATO N.º 265/10.

PORTARIA N.º 0329/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO DONIZETE APARECIDA MEIRELLES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA PORTUGUESA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0266/2010

CONTRATO N.º 266/10.

PORTARIA N.º 0330/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO SIMONE DE FATIMA JOMBRA CORRÊA



OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA PORTUGUESA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0267/2010

CONTRATO N.º 267/10.

PORTARIA N.º 0331/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ELIANE DE MELLO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA PORTUGUESA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 12 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,56 VRV equivalente a R\$ 412,69 (Quatrocentos e doze reais e sessenta e nove centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0268/2010

CONTRATO N.º 268/10.

PORTARIA N.º 0332/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ANDREZA FUZINATO CALDERAM

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA PORTUGUESA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 30 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 3,90 VRV equivalente a R\$ 1.031,72 (Mil e trinta e um reais e setenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0269/2010

CONTRATO N.º 269/10.

PORTARIA N.º 0333/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO DEAIR GONZALEZ

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA PORTUGUESA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 10 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,30 VRV equivalente a R\$ 343,90 (Trezentos e quarenta e três reais e noventa centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0270/2010

CONTRATO N.º 270/10.

PORTARIA N.º 0334/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ALINE WEBER

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - MATEMÁTICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0271/2010

CONTRATO N.º 271/10.

PORTARIA N.º 0335/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO LUCI APARECIDA GEMO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - MATEMÁTICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0272/2010

CONTRATO N.º 272/10.

PORTARIA N.º 0336/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARITANA LUCIMÉIA PASQUALIN GHELLER

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - MATEMÁTICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0273/2010

CONTRATO N.º 273/10.

PORTARIA N.º 0337/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ARÂ PARAGUASSU RIBEIRO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - MATEMÁTICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 10 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,30 VRV equivalente a R\$ 343,90 (Trezentos e quarenta e três reais e noventa centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0274/2010

CONTRATO N.º 274/10.

PORTARIA N.º 0338/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO RAVEL RIBEIRO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - MATEMÁTICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0275/2010

CONTRATO N.º 275/10.

PORTARIA N.º 0339/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO VANEZA VANZ

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - MATEMÁTICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 30 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 3,90 VRV equivalente a R\$ 1.031,72 (Mil e trinta e um reais e setenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0276/2010

CONTRATO N.º 276/10.

PORTARIA N.º 0340/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ELISABELE MARIA DE OLIVEIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - MATEMÁTICA - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,10 VRV equivalente a R\$ 555,36 (Quinhentos e cinquenta e cinco reais e trinta e seis centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0277/2010

CONTRATO N.º 277/10.

PORTARIA N.º 0341/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO NILFA DE FATIMA XAVIER DONATI

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - HISTÓRIA E GEOGRAFIA- HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 10 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,30 VRV equivalente a R\$ 343,90 (Trezentos e quarenta e três reais e noventa centavos).

Ato atualizado: 04/03/2010 - 11:04:42

Extrato do contrato ACT N° 0278/2010

CONTRATO N.º 278/10.

PORTARIA N.º 0342/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ELIZABETH FOGASSA DE ALMEIDA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - HISTÓRIA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0279/2010

CONTRATO N.º 279/10.

PORTARIA N.º 0343/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO JUSIANE BORGIA LORENCI

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - HISTÓRIA - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,10 VRV equivalente a R\$ 555,36 (Quinhentos e cinquenta e cinco reais e trinta e seis centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0280/2010

CONTRATO N.º 280/10.

PORTARIA N.º 0344/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARCIA APARECIDA CRUZ ANTUNES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - GEOGRAFIA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil tre-



zentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0281/2010

CONTRATO N.º 281/10.
PORTARIA N.º 0345/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO JULIANA THIBES RIBEIRO CALAIS
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - GEOGRAFIA - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 30 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 3,90 VRV equivalente a R\$ 1.031,72 (Mil e trinta e um reais e setenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0282/2010

CONTRATO N.º 282/10.
PORTARIA N.º 0346/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO MARGARETE TEREZA TROMBETTA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - GEOGRAFIA - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 30 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 3,90 VRV equivalente a R\$ 1.031,72 (Mil e trinta e um reais e setenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0283/2010

CONTRATO N.º 283/10.
PORTARIA N.º 0347/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO FABIANE PETRY
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 10 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 1,30 VRV equivalente a R\$ 343,90 (Trezentos e quarenta e três reais e noventa centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0284/2010

CONTRATO N.º 284/10.
PORTARIA N.º 0348/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO MARCIA MEURER CAMPOS
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

teriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0285/2010

CONTRATO N.º 285/10.
PORTARIA N.º 0349/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ANA PAULA RIBEIRO DA SILVA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0286/2010

CONTRATO N.º 286/10.
PORTARIA N.º 0350/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO TATIANE MARIA RINALDI
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0287/2010

CONTRATO N.º 287/10.
PORTARIA N.º 0351/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ROSANE APARECIDA BARBOSA LUCIANO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - ARTES - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0288/2010

CONTRATO N.º 288/10.



PORTARIA N.º 0352/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO CRISTIANE CARNEIRO DE PAULA ROCHA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - ARTES - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0289/2010

CONTRATO N.º 289/10.
PORTARIA N.º 0353/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO CLACIR STIEVEN ARALDI
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - ARTES - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0290/2010

CONTRATO N.º 290/10.
PORTARIA N.º 0354/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO MÁRCIA OLIVEIRA E DUARTE
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - ARTES - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 15 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 1,95 VRV equivalente a R\$ 515,86 (Quinhentos e quinze reais e oitenta e seis centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0291/2010

CONTRATO N.º 291/10.
PORTARIA N.º 0355/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ANA PAULA PONTEL
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - ARTES - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0292/2010

CONTRATO N.º 292/10.
PORTARIA N.º 0356/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO FERNANDA APARECIDA MATIAS DALAGNOL
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - ARTES - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0293/2010

CONTRATO N.º 293/10.
PORTARIA N.º 0357/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO CLAUDETE TIBES ZONTA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - ARTES - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0294/2010

CONTRATO N.º 294/10.
PORTARIA N.º 0358/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ELENICE DE MELLOS
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - ARTES - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0295/2010

CONTRATO N.º 295/10.
PORTARIA N.º 0359/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO JANETE APARECIDA DE SOUZA RIBEIRO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.



VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - ARTES - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0296/2010

CONTRATO N.º 296/10.
PORTARIA N.º 0360/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO CINTIA REGIANE BOTH
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - ARTES - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 27 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 3,51 VRV equivalente a R\$ 928,54 (Novecentos e vinte e oito reais e cinquenta e quatro centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0297/2010

CONTRATO N.º 297/10.
PORTARIA N.º 0361/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ELENITA ZAMBONIM
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - ARTES - HABILITAÇÃO 60
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 4,20 VRV equivalente a R\$ 1.110,72 (Mil cento e dez reais e setenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0298/2010

CONTRATO N.º 298/10.
PORTARIA N.º 0362/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO LUANA APARECIDA CAREGNATO REINHOLD
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - ARTES - HABILITAÇÃO 60
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 4,20 VRV equivalente a R\$ 1.110,72 (Mil cento e dez reais e setenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0299/2010

CONTRATO N.º 299/10.
PORTARIA N.º 0363/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ROSANE RODRIGUES DOS SANTOS
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - ARTES - HABILITAÇÃO 60
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 15 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 1,57 VRV equivalente a R\$ 416,52 (Quatrocentos e dezesseis reais e cinquenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0300/2010

CONTRATO N.º 300/10.
PORTARIA N.º 0364/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO JOÃO HIPOLITO FELISBINO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - FILOSOFIA ou TEOLOGIA - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 10 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 1,30 VRV equivalente a R\$ 343,90 (Trezentos e quarenta e três reais e noventa centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0301/2010

CONTRATO N.º 301/10.
PORTARIA N.º 0365/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO DILOSANI DE OURIQUES PENNING
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - FILOSOFIA ou TEOLOGIA - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 10 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 1,30 VRV equivalente a R\$ 343,90 (Trezentos e quarenta e três reais e noventa centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0302/2010

CONTRATO N.º 302/10.
PORTARIA N.º 0366/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ADILSO BENELLI
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - FILOSOFIA ou TEOLOGIA - HABILITAÇÃO 70

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 16 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,76 VRV equivalente a R\$ 465,45 (Quatrocenos e sessenta e cinco reais e quarenta e cinco centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0303/2010

CONTRATO N.º 303/10.

PORTARIA N.º 0367/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ROSA APARECIDA PITT GATTI

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei n°. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - FILOSOFIA ou TEOLOGIA - HABILITAÇÃO 70

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 16 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,76 VRV equivalente a R\$ 465,45 (Quatrocenos e sessenta e cinco reais e quarenta e cinco centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0304/2010

CONTRATO N.º 304/10.

PORTARIA N.º 0368/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO GRAZIELE APARECIDA NOVAKOSKI DE OLIVEIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei n°. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA INGLESA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 21 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,73 VRV equivalente a R\$ 722,20 (Setecentos e vinte e dois reais e vinte centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0305/2010

CONTRATO N.º 305/10.

PORTARIA N.º 0369/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO LUCIANE DOS SANTOS AMARAL

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei n°. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA INGLESA - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 35 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 3,67 VRV equivalente a R\$ 971,88 (Novecentos e setenta e um reais e oitenta e oito centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0306/2010

CONTRATO N.º 306/10.

PORTARIA N.º 0370/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ANA PAULA CORDEIRO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei n°. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA INGLESA - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 26 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,73 VRV equivalente a R\$ 721,97 (Setecentos e vinte e um reais e noventa e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0307/2010

CONTRATO N.º 307/10.

PORTARIA N.º 0371/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO FABIANA DAS GRACAS DE OLIVEIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei n°. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA INGLESA - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 10 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,05 VRV equivalente a R\$ 277,68 (Duzentos e setenta e sete reais e sessenta e oito centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0308/2010

CONTRATO N.º 308/10.

PORTARIA N.º 0372/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO DULCELENE DA COSTA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei n°. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 13 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,69 VRV equivalente a R\$ 447,08 (Quatrocenos e quarenta e sete reais e oito centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0309/2010

CONTRATO N.º 309/10.

PORTARIA N.º 0373/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO NEDILSON RIBEIRO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei n°. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).



Extrato do contrato ACT N° 0310/2010

CONTRATO N.º 310/10.

PORTARIA N.º 0374/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO LADY GRANDO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0311/2010

CONTRATO N.º 311/10.

PORTARIA N.º 0375/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ALEXANDRE INDALÉCIO DE ALMEIDA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0312/2010

CONTRATO N.º 312/10.

PORTARIA N.º 0376/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MAURICIO VICENTE BARTOLOMEU

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0313/2010

CONTRATO N.º 313/10.

PORTARIA N.º 0377/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO FERNANDO ANDRÉ MARQUES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0314/2010

CONTRATO N.º 314/10.

PORTARIA N.º 0378/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO RODRIGO CAREGNATO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0315/2010

CONTRATO N.º 315/10.

PORTARIA N.º 0379/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ÉVERTON LOCATELLI

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0316/2010

CONTRATO N.º 316/10.

PORTARIA N.º 0380/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO DULCINEIA ROSA MELO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0317/2010

CONTRATO N.º 317/10.

PORTARIA N.º 0381/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ANA CARLA DE SOUZA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0318/2010

CONTRATO N.º 318/10.

PORTARIA N.º 0382/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO DARLAN RIZZOLLI

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0319/2010

CONTRATO N.º 319/10.

PORTARIA N.º 0383/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARCOS JOSÉ GOMES DE CAMPOS

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0320/2010

CONTRATO N.º 320/10.

PORTARIA N.º 0384/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MÔNICA MACZEWSKI

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0321/2010

CONTRATO N.º 321/10.

PORTARIA N.º 0385/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MAURÍCIO CICERI

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 11 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,43 VRV equivalente a R\$ 378,30 (Trezentos e setenta e oito reais e trinta centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0322/2010

CONTRATO N.º 322/10.

PORTARIA N.º 0386/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO VANUSA OLIVEIRA DUARTE

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0323/2010

CONTRATO N.º 323/10.

PORTARIA N.º 0387/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO JEAN SILVA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0324/2010

CONTRATO N.º 324/10.

PORTARIA N.º 0388/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO GEOVANI RIBEIRO DA SILVA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200



LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0325/2010

CONTRATO N.º 325/10.

PORTARIA N.º 0389/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO CLEBERSON DA COSTA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0326/2010

CONTRATO N.º 326/10.

PORTARIA N.º 0390/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ROSELI ALVES DE SOUZA GEMO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 38 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 4,94 VRV equivalente a R\$ 1.306,84 (Mil trezentos e seis reais e oitenta e quatro centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0327/2010

CONTRATO N.º 327/10.

PORTARIA N.º 0391/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARCIA APARECIDA SCHWENTER MACHADO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 37 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 4,81 VRV equivalente a R\$ 1.272,45 (Mil duzentos e setenta e dois reais e quarenta e cinco centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0328/2010

CONTRATO N.º 328/10.

PORTARIA N.º 0392/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ROSILENE MARIA SCHNEIDER

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0329/2010

CONTRATO N.º 329/10.

PORTARIA N.º 0393/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO JAKSON ADRIANO PONTES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0330/2010

CONTRATO N.º 330/10.

PORTARIA N.º 0394/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO GRACIELLE FIN

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0331/2010

CONTRATO N.º 331/10.

PORTARIA N.º 0395/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO LUIS HUGO SILVA DE LIMA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 35 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 4,55 VRV equivalente a R\$ 1.203,67 (Mil duzentos e três reais e sessenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0332/2010

CONTRATO N.º 332/10.

PORTARIA N.º 0396/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO FELIPE DE ALMEIDA GUTIERREZ

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0333/2010

CONTRATO N.º 333/10.

PORTARIA N.º 0397/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ROBERTO RODRIGUES BELLO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0334/2010

CONTRATO N.º 334/10.

PORTARIA N.º 0398/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ELISÂNGELA MOREIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 30 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 3,90 VRV equivalente a R\$ 1.031,72 (Mil e trinta e um reais e setenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0335/2010

CONTRATO N.º 335/10.

PORTARIA N.º 0399/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO JEAN CARLOS DE ANDRADE

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 4,20 VRV equivalente a R\$ 1.110,72 (Mil cento e dez reais e setenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0336/2010

CONTRATO N.º 336/10.

PORTARIA N.º 0400/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO JOSIÉLE PADILHA DA SILVA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,10 VRV equivalente a R\$ 555,36 (Quinhentos e cinquenta e cinco reais e trinta e seis centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0337/2010

CONTRATO N.º 337/10.

PORTARIA N.º 0401/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ALINE MITTANK

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 28 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,94 VRV equivalente a R\$ 777,50 (Setecentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0338/2010

CONTRATO N.º 338/10.

PORTARIA N.º 0402/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO JANICE ALVES RIBEIRO CRESTANI

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 21 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,20 VRV equivalente a R\$ 583,13 (Quinhentos e oitenta e três reais e treze centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0339/2010

CONTRATO N.º 339/10.

PORTARIA N.º 0403/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO DIOGO CONSTANTINO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 15 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,57 VRV equivalente a R\$ 416,52 (Quatrocentos e dezesseis reais e cinquenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0340/2010

CONTRATO N.º 340/10.

PORTARIA N.º 0404/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARCELO GONÇALVES DE ARAUJO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 4,20 VRV equivalente a R\$ 1.110,72 (Mil cento e dez reais e setenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0341/2010

CONTRATO N.º 341/10.

PORTARIA N.º 0405/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO GISELI WEBER

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0342/2010

CONTRATO N.º 342/10.

PORTARIA N.º 0406/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ELIANE PEREIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 4,20 VRV equivalente a R\$ 1.110,72 (Mil cento e dez reais e setenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0343/2010

CONTRATO N.º 343/10.

PORTARIA N.º 0407/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO SILVIA BEATRIZ ZANELLA KOMINKIEWICZ

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0344/2010

CONTRATO N.º 344/10.

PORTARIA N.º 0408/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ELIANE REOLON DEGARRAES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0345/2010

CONTRATO N.º 345/10.

PORTARIA N.º 0409/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO VERA LUCIA MOZZER DE OLIVEIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0346/2010

CONTRATO N.º 346/10.

PORTARIA N.º 0410/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO IRACI PEREIRA DA CRUZ

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200



LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0347/2010

CONTRATO N.º 347/10.

PORTARIA N.º 0411/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO RUBIA CORRÊA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0348/2010

CONTRATO N.º 348/10.

PORTARIA N.º 0412/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO LUCIMERE RIBEIRO CORRÊA DE OLIVEIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0349/2010

CONTRATO N.º 349/10.

PORTARIA N.º 0413/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO KÁTIA REGINA DOS SANTOS

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,10 VRV equivalente a R\$ 555,36 (Quinhentos e cinquenta e cinco reais e trinta e seis centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0350/2010

CONTRATO N.º 350/10.

PORTARIA N.º 0414/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ANDRÉIA JOMBRA PEREIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0351/2010

CONTRATO N.º 351/10.

PORTARIA N.º 0415/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ADÉLIA ALVES DA CRUZ

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0352/2010

CONTRATO N.º 352/10.

PORTARIA N.º 0416/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO JULIA KARINE MACHADO DOS SANTOS

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,10 VRV equivalente a R\$ 555,36 (Quinhentos e cinquenta e cinco reais e trinta e seis centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0353/2010

CONTRATO N.º 353/10.

PORTARIA N.º 0417/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO LILIAN DE GOES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 4,20 VRV equivalente a R\$ 1.110,72 (Mil cento e dez reais e setenta e dois centavos).



Extrato do contrato ACT N° 0354/2010

CONTRATO N.º 354/10.

PORTARIA N.º 0418/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ANA PAULA MORAES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 4,20 VRV equivalente a R\$ 1.110,72 (Mil cento e dez reais e setenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0355/2010

CONTRATO N.º 355/10.

PORTARIA N.º 0425/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO SIRLEI DE FATIMA CRUZ DOS PASSOS

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SALA INFORMATIZADA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0356/2010

CONTRATO N.º 356/10.

PORTARIA N.º 0426/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MONICA CRISTINA DE BARROS SESTREN

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SALA INFORMATIZADA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0357/2010

CONTRATO N.º 357/10.

PORTARIA N.º 0427/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO SIRLENE SANTOS DOMINGUES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SALA INFORMATIZADA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0358/2010

CONTRATO N.º 358/10.

PORTARIA N.º 0428/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO DANIELA PILLON DELFES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SALA INFORMATIZADA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0359/2010

CONTRATO N.º 359/10.

PORTARIA N.º 0429/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO JULIANA CARLA SCHENA TRIBECK

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SALA INFORMATIZADA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0360/2010

CONTRATO N.º 360/10.

PORTARIA N.º 0430/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO GERUSA KRÜGER ZANON

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SALA INFORMATIZADA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0361/2010

CONTRATO N.º 361/10.

PORTARIA N.º 0431/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO CLEIDE ALMEIDA RAMOS

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO AGENTE SERVICOS GERAIS SÊNIOR
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0362/2010

CONTRATO N.º 362/10.
PORTARIA N.º 0432/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO MARILDA TERESINHA TIBES CONTE
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO AGENTE SERVICOS GERAIS SÊNIOR
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0363/2010

CONTRATO N.º 363/10.
PORTARIA N.º 0433/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO MARLENE ZILLI
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO AGENTE SERVICOS GERAIS SÊNIOR
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 1,70 VRV equivalente a R\$ 449,57 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0364/2010

CONTRATO N.º 364/10.
PORTARIA N.º 0434/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO SUELY TEREZINHA VOCKES
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0365/2010

CONTRATO N.º 365/10.
PORTARIA N.º 0435/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ANALICE APARECIDA ANGOLERI BORBA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0366/2010

CONTRATO N.º 366/10.
PORTARIA N.º 0436/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO MARCIA DE FÁTIMA DE CRUZ SAVIAN
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0367/2010

CONTRATO N.º 367/10.
PORTARIA N.º 0437/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ELAINE ZAGGO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0368/2010

CONTRATO N.º 368/10.
PORTARIA N.º 0438/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO ANDRÉA VICENTE RIBEIRO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores
FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200
LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.



PORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0369/2010

CONTRATO N.º 369/10.

PORTARIA N.º 0439/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ANDRÉA APARECIDA DE OLIVEIRA LORENCINI

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0370/2010

CONTRATO N.º 370/10.

PORTARIA N.º 0440/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO SANDRA CEZARIA RONCHI ROCHA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de março de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0371/2010

CONTRATO N.º 371/10.

PORTARIA N.º 0441/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO FABIANA DE FREITAS

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0372/2010

CONTRATO N.º 372/10.

PORTARIA N.º 0442/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ALESSANDRA ALEXANDRE BOAVENTURA MARTINELLI

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0373/2010

CONTRATO N.º 373/10.

PORTARIA N.º 0443/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO CRISTIANE TEREZINHA PEREIRA GUEDES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0374/2010

CONTRATO N.º 374/10.

PORTARIA N.º 0444/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ALINE DE FREITAS

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0375/2010

CONTRATO N.º 375/10.

PORTARIA N.º 0445/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO EVANILDE MARIA MONTOANI CONTE

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).



Extrato do contrato ACT N° 0376/2010

CONTRATO N.º 376/10.

PORTARIA N.º 0446/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ROSE DORINI RIBEIRO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0377/2010

CONTRATO N.º 377/10.

PORTARIA N.º 0447/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARINETE FORESTI FIN

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0378/2010

CONTRATO N.º 378/10.

PORTARIA N.º 0448/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO SILVANE CORSO DE ANDRADES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0379/2010

CONTRATO N.º 379/10.

PORTARIA N.º 0449/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ALMERÍ APARECIDA KADES MORSOLETTI

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de maio de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0380/2010

CONTRATO N.º 380/10.

PORTARIA N.º 0450/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO CLARICE APARECIDA GHELLER MACIEL

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0381/2010

CONTRATO N.º 381/10.

PORTARIA N.º 0451/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO LEIDI CRISTINA KNECHT

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - MATEMÁTICA - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 10 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,05 VRV equivalente a R\$ 277,68 (Duzentos e setenta e sete reais e sessenta e oito centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0382/2010

CONTRATO N.º 382/10.

PORTARIA N.º 0452/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO HELIANY GOETTEN RIBEIRO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 25 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 3,25 VRV equivalente a R\$ 859,76 (Oitocentos e cinquenta e nove reais e setenta e seis centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0383/2010

CONTRATO N.º 383/10.

PORTARIA N.º 0453/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO DULCE ZAGO



OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - ARTES - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 5,20 VRV equivalente a R\$ 1.375,62 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0384/2010

CONTRATO N.º 384/10.

PORTARIA N.º 0454/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO GESELY APARECIDA DA SILVA MATOS MOREIRA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 18 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,89 VRV equivalente a R\$ 499,82 (Quatrocentos e noventa e nove reais e oitenta e dois centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0385/2010

CONTRATO N.º 385/10.

PORTARIA N.º 0455/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO LUCIMARA ROTHMANN

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 60

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,10 VRV equivalente a R\$ 555,36 (Quinhentos e cinquenta e cinco reais e trinta e seis centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0386/2010

CONTRATO N.º 386/10.

PORTARIA N.º 0457/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ARÃ PARAGUASSU RIBEIRO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 10 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,30 VRV equivalente a R\$ 343,90 (Trezentos e quarenta e três reais e noventa centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0387/2010

CONTRATO N.º 387/10.

PORTARIA N.º 0458/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ELIANE DE MELLO

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA INGLESA - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 12 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 1,56 VRV equivalente a R\$ 412,69 (Quatrocentos e doze reais e sessenta e nove centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0388/2010

CONTRATO N.º 388/10.

PORTARIA N.º 0459/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO DEAIR GONZALEZ

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - FILOSOFIA OU TEOLOGIA - HABILITAÇÃO 70

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,20 VRV equivalente a R\$ 581,81 (Quinhentos e oitenta e um reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0389/2010

CONTRATO N.º 389/10.

PORTARIA N.º 0460/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO JANAINA REJANE FORMAGIO PRATES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 1º de junho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT Nº 0390/2010

CONTRATO N.º 390/10.

PORTARIA N.º 0461/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ROSEMERI SATURNINO DE MATOS DA SILVA

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 200



LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0391/2010

CONTRATO N.º 391/10.

PORTARIA N.º 0462/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO ANA CLAUDIA GANSALA DE ANDRADE

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 17 de fevereiro de 2010 a 16 de julho de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 200

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 2,60 VRV equivalente a R\$ 687,81 (Seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

Extrato do contrato ACT N° 0392/2010

CONTRATO N.º 392/10.

PORTARIA N.º 0468/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MARIANA DO VALLE RANSOLIN

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA De 18 de fevereiro de 2010 a 17 de maio de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores

FUNÇÃO BIOQUÍMICO

LOCAL SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE 6,50 VRV equivalente a R\$ 1.718,97 (Mil setecentos e dezoito reais e noventa e sete centavos).

CÂMARA DE VEREADORES

Extrato do Contrato N° 0001/2010-CMF

EXTRATO DO CONTRATO N° 0001/2010-CMF

Contratada: Limger Sistemas de Segurança Ltda. Objeto: Segurança Eletrônica Patrimonial do Prédio da Câmara Municipal de Fraiburgo; Data: 04/01/2010. Vigência: 31/12/2010. PAL nº. 002/2010 – Dispensa de Licitação nº. 001/2010.

JOSE BUFFON

Presidente da Câmara Municipal

Extrato do Contrato N° 0002/2010-CMF

EXTRATO DO CONTRATO N° 0002/2010-CMF

Contratada: Betha Sistemas Ltda. Objeto: Fornecimento de softwares de contabilidade pública, folha de pagamento, compras e licitação. Data: 14/01/2010. Vigência: 31/12/2010. PAL nº. 003/2010 – Dispensa de Licitação nº 002/2010.

JOSE BUFFON

Presidente da Câmara Municipal

Extrato do Contrato N° 0003/2010-CMF

EXTRATO DO CONTRATO N° 0003/2010-CMF

Contratada: W2B Administração e Serviços Especializados Ltda. ME. Objeto: Serviços de recepção, limpeza e manutenção. Data: 28/01/2010. Vigência: 30/09/2010. PAL nº. 001/2010 – Pregão Presencial nº 01/2010.

JOSE BUFFON

Presidente da Câmara Municipal

Extrato do Contrato N° 0004/2010-CMF

EXTRATO DO CONTRATO N° 0004/2010-CMF

Contratada: Sulportal Web Ltda. Objeto: Prestação de serviços técnicos em informática. Data: 01/02/2010. Vigência: 31/12/2010. PAL nº 004/2010 – Dispensa de Licitação nº 003/2010.

JOSE BUFFON

Presidente da Câmara Municipal

Extrato do Contrato N° 0005/2010-CMF

EXTRATO DO CONTRATO N° 0005/2010-CMF

Contratada: Radio Fraiburgo Ltda. Objeto: Assessoria de imprensa para veiculação, entrevista e produção de programa informativo semanal do Poder Legislativo. Data 23/02/2010. PAL nº 005/2010 – Inexigibilidade de Licitação nº 001/2010

JOSE BUFFON

Presidente da Câmara Municipal

Extrato do Contrato N° 0006/2010-CMF

EXTRATO DO CONTRATO N° 0006/2010-CMF

Contratada: Cricinet Web Site e Hospedagem Ltda. Objeto: Desenvolvimento, manutenção e atualização de web site da Câmara Municipal de Vereadores de Fraiburgo. Data 23/02/2010. PAL nº 006/2010 – Dispensa de Licitação nº 004/2010.

JOSE BUFFON

Presidente da Câmara Municipal



Garopaba

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei n.º 1.381/2010

LEI N.º 1.381, DE 05 DE MARÇO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO A REDE FEMININA DE COMBATE AO CÂNCER DE GAROPABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, faz saber a todos os habitantes do Município, que a câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder, uma subvenção no limite de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), destinados à manutenção das atividades desenvolvidas pela Rede Feminina de Combate ao Câncer de Garopaba, CNPJ n.º 03.733.676/0001-82.

Art. 2º. A concessão de subvenção de que trata o artigo 1º, será dividida em parcelas mensais e disciplinada, através de Convênio a ser firmado com a Rede Feminina de Combate ao Câncer de Garopaba, na forma da legislação vigente.

§ 1º. O prazo para prestação de contas dos recursos recebidos será tratado no respectivo convênio.

§ 2º. A vigência do convênio supracitado será até 31 de dezembro do presente exercício.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Garopaba, 05 de Março de 2010.

LUIZ CARLOS LUIZ

Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei no DOM/SC em 05/03/2010, de acordo com a Lei Municipal n.º 1.326 de 10/08/2009.

LÉIA CRISTINA A. VIEIRA

Secretária Municipal de Administração

Portaria N.º 072/2010

PORTARIA N.º 072, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, da Lei n.º 1000/2005, ANDRÉIA BRAUN BECKER, para exercer o cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, da Secretaria Municipal de Fazenda, a partir de 01 de fevereiro de 2010.

Portaria N.º 073/2010

PORTARIA N.º 073, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba Lei Municipal

655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, da Lei n.º 1000/2005, ANDRÉIA RITA MARTINS, para exercer o cargo de ASSISTENTE DE GABINETE, do Gabinete do Prefeito, a partir de 01/02/2010.

Portaria N.º 074/2010

PORTARIA N.º 074, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, da Lei n.º 1000/2005, ALESSANDRA NUNES, para exercer o cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO, da Secretaria de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2010.

Portaria N.º 075/2010

PORTARIA N.º 075, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE LICENÇA PARA EXERCER CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. CONCEDER, LICENÇA PARA EXERCER CARGO COMISSIONADO, sem remuneração, nos termos do art. 140, da Lei n.º 1000/2005, a servidora LÉIA CRISTINA DE ABREU VIEIRA, Agente Administrativo, matrícula funcional n.º 297, por período indeterminado de ocupação de cargo comissionado, a partir de 01/02/2010. Art. 2º. Na forma prevista no art. 140, § 2º, da Lei n.º 1000/2005, enquanto estiver no cargo comissionado o servidor permanecerá contribuindo para o IPREGOBA sobre a remuneração de contribuição decorrente de seu cargo efetivo.

Portaria N.º 076/2010

PORTARIA N.º 076, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, da Lei n.º 1000/2005, LÉIA CRISTINA DE ABREU VIEIRA, para exercer as funções do cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Garopaba, a partir de 01/02/2010.

Portaria N.º 077/2010

PORTARIA N.º 077, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. EXONERAR, SALI HADRES, das funções comissionadas do cargo de DIRETORA DE ENSINO, da Secretaria de Educação, em 01/02/2010. Art. 2º. Declarar a vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no art. 54, inciso I, da Lei n.º 1000/2005.

Portaria N.º 078/2010

PORTARIA N.º 078, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto



dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. EXONERAR, MARIA EUGÊNIA ALVES, das funções comissionadas do cargo de DIRETORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL, da Secretaria de Educação, em 01/02/ 2010. Art. 2º. Declarar a vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no art. 54, inciso I, da Lei n.º 1000/2005.

Portaria N.º 079/2010

PORTARIA N.º 079, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, da Lei n.º 1000/2005, MARIA EUGÊNIA ALVES, para exercer as funções do cargo de DIRETORA ESPECIAL DE PROGRAMAS FEDERAIS, da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 02/02/2010.

Portaria N.º 080/2010

PORTARIA N.º 080, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, Lei n.º 1000/2005, SALI HADRES, para exercer as funções do cargo de DIRETORA ESPECIAL DE ENSINO, da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 02/02/2010.

Portaria N.º 081/2010

PORTARIA N.º 081, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. FAZ CESSAR GRATIFICAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. FAZ CESSAR, nos termos do art. 56, inciso I, da Lei n.º 1000/2005, a GRATIFICAÇÃO ESPECIAL de 33%, do cargo de DIRETORA DE ENSINO ESPECIAL, da Secretaria Municipal de Educação, da servidora ROSILENE PACHECO LIMA, matrícula funcional n.º 736, em 01/02/2010. Art. 2º. Declarar a vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no art. 54, inciso I, da Lei n.º 1000/2005.

Portaria N.º 082/2010

PORTARIA N.º 082, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DESIGNA SERVIDOR PARA EXERCER ATIVIDADE ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. DESIGNAR, nos termos do art. 84, da Lei n.º 1000/2005, e do art. 1º, a, do Decreto 002/2006, RAFAEL DE SOUZA, para exercer ATIVIDADE ESPECIAL, da Secretaria Municipal de Fazenda, com gratificação de 45% (quarenta e cinco por cento) sobre seus vencimentos fixos, a partir de 01/02/2010.

Portaria N.º 083/2010

PORTARIA N.º 083, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto

dos Servidores Públicos do Município de Garopaba Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, § 7º, b. e art. 83, da Lei n.º 1000/2005, LUIZ CARLOS GASPAR, para exercer as funções do cargo de DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO, da Secretaria Municipal de Fazenda, com Gratificação Especial de 63% do cargo ocupado, a partir de 01/02/2010.

Portaria N.º 084/2010

PORTARIA N.º 084, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. FAZ CESSAR GRATIFICAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. FAZ CESSAR, nos termos do art. 56, inciso I, da Lei n.º 1000/2005, a GRATIFICAÇÃO ESPECIAL de 80%, do cargo de CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO, da Secretaria Municipal de Educação, do servidor JOSÉ ANTÔNIO GONÇALVES, matrícula funcional n.º 739, em 01/02/2010. Art. 2º. Declarar a vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no art. 54, inciso I, da Lei n.º 1000/2005.

Portaria N.º 085/2010

PORTARIA N.º 085, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 019/2010, QUE "DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, e considerando a Lei Municipal n.º 1.378, de 01 de fevereiro de 2010. RESOLVE, Art. 1º. O artigo 1º, da Portaria n.º 019, de 04 de janeiro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, da Lei Municipal n.º 1000/2005, ARTUR EMILIO LOPES, para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, da Prefeitura Municipal de Garopaba, a partir de 05 de janeiro de 2010".

Portaria N.º 086/2010

PORTARIA N.º 086, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 013/2010, QUE "DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, e considerando a Lei Municipal n.º 1.378, de 01 de fevereiro de 2010. RESOLVE, Art. 1º. O artigo 1º, da Portaria n.º 013, de 04 de janeiro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, § 7º, b. e art. 83, da Lei n.º 1000/2005, RONYE PAES, matrícula funcional n.º 720, para exercer as funções do cargo de DIRETOR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, da Secretaria Municipal de Fazenda, com Gratificação Especial de 80% do cargo ocupado, a partir de 05 de janeiro de 2010."

Portaria N.º 087/2010

PORTARIA N.º 087, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 014/2010 QUE "DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, e considerando a Lei Municipal n.º 1.378, de 01 de fevereiro de 2010. RESOLVE, Art. 1º. O artigo 1º,



da Portaria n.º 014, de 04 de janeiro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, da Lei Municipal n.º 1000/2005, HURIBI ALEXANDRINA, para exercer o cargo de DIRETOR DE FAZENDA E TRIBUTAÇÃO, da Secretaria Municipal de Fazenda, a partir de 05 de janeiro de 2010."

Portaria N.º 088/2010

PORTARIA N.º 088, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 023/2010 QUE, "DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, e considerando a Lei Municipal n.º 1.378, de 01 de fevereiro de 2010. RESOLVE, Art. 1º. O artigo 1º, da Portaria n.º 023, de 06 de janeiro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, da Lei n.º 1000/2005, NILSON LUIZ DA SILVA MELLO, para exercer o cargo de SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE, da Prefeitura Municipal de Garopaba, a partir de 06 de janeiro de 2010."

Portaria N.º 089/2010

PORTARIA N.º 089, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 089/2010, QUE "DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, e considerando a Lei Municipal n.º 1.378, de 01 de fevereiro de 2010. RESOLVE, Art. 1º. O artigo 1º, da Portaria n.º 024, de 06 de janeiro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, da Lei n.º 1000/2005, THIAGO QUATRIN TOSETTO, para exercer o cargo de DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO E OCUPAÇÃO, da Secretaria Municipal de Planejamento Territorial e Meio Ambiente, a partir de 07 de janeiro de 2010."

Portaria N.º 090/2010

PORTARIA N.º 090, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. EXONERAR, ISMAEL BARREIROS VITOR, das funções comissionadas do cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E ANÁLISE DE PROJETOS, da Secretaria de Planejamento Territorial e Meio Ambiente, em 01/02/ 2010. Art. 2º. Declarar a vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no art. 54, inciso I, da Lei n.º 1000/2005.

Portaria N.º 091/2010

PORTARIA N.º 091, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, da Lei n.º 1000/2005, ISMAEL BARREIROS VITOR, para exercer as funções do cargo de CHEFE DA DIVISÃO GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO, da Secretaria Municipal de Fazenda, a partir de 02/02/2010.

Portaria N.º 092/2010

PORTARIA N.º 092, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. CONCEDER, LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, nos termos dos art. 125 e 126, da Lei Municipal n.º 1000/2005, a servidora NAIR MARIA DA SILVA, Auxiliar de Enfermagem, matrícula funcional n.º 0399, contribuinte do Regime Próprio de Previdência, a partir de 06/01/2010, pelo período de 120 (cento e vinte) dias, conforme Laudo Médico Pericial, cópia em anexo.

Portaria N.º 093/2010

PORTARIA N.º 093, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. CONCEDER, LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, nos termos dos art. 125 e 126, da Lei Municipal n.º 1000/2005, a servidora JOANA MARIA GONÇALVES DE JESUS, Atendente de Saúde, matrícula funcional n.º 100, contribuinte do Regime Próprio de Previdência, a partir de 12/01/2010, pelo período de 60 (sessenta) dias, conforme Laudo Médico Pericial, cópia em anexo.

Portaria N.º 094/2010

PORTARIA N.º 094, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. CONCEDER, LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, nos termos dos art. 125 e 126, da Lei Municipal n.º 1000/2005, a servidora VALDELI TEREZINHA MELO DE AGUIAR, Servente, matrícula funcional n.º 066, contribuinte do Regime Próprio de Previdência, a partir de 07/01/2010, pelo período de 120 (cento e vinte) dias, conforme Laudo Médico Pericial, cópia em anexo.

Portaria N.º 095/2010

PORTARIA N.º 095, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. EXONERAR, MARIA MADALENA RODRIGUES DE AGUIAR, das funções comissionadas do cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO, da Secretaria de Saúde, em 01/02/ 2010. Art. 2º. Declarar a vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no art. 54, inciso I, da Lei n.º 1000/2005.

Portaria N.º 096/2010

PORTARIA N.º 096, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. EXONERAR, MESSIAS NOVAES BRITO DE SANTANA, das funções comissionadas do cargo de ENFERMEIRO CHEFE, da Secretaria Municipal de Saúde, em 01/02/ 2010. Art. 2º. Declarar a



vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no art. 54, inciso I, da Lei n.º 1000/2005.

Portaria N.º 097/2010

PORTARIA N.º 097, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. EXONERAR, VILMARIO JOSÉ ÁVILA, das funções comissionadas do cargo de DIRETOR DE FARMÁCIA E CONTROLE DE MEDICAMENTOS, da Secretária Municipal de Saúde, em 01/02/ 2010. Art. 2º. Declarar a vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no art. 54, inciso I, da Lei n.º 1000/2005.

Portaria N.º 098/2010

PORTARIA N.º 098, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. FAZ CESSAR GRATIFICAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. FAZ CESSAR, nos termos do art. 56, inciso I, da Lei n.º 1000/2005, a GRATIFICAÇÃO ESPECIAL de 40%, do cargo de DIRETORA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA, da Secretaria Municipal de Saúde, da servidora ADRIANE DOS SANTOS, matrícula funcional n.º 009, em 01/02/2010. Art. 2º. Declarar a vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no art. 54, inciso I, da Lei n.º 1000/2005.

Portaria N.º 099/2010

PORTARIA N.º 099, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, § 7º, b. e art. 83, da Lei n.º 1000/2005, JOSÉ ANTONIO GONÇALVES, matrícula funcional n.º 739, para exercer as funções do cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL, da Secretaria Municipal de Educação, com Gratificação Especial de 80% do cargo ocupado, a partir de 02 de fevereiro de 2010.

Portaria N.º 100/2010

PORTARIA N.º 100, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. FAZ CESSAR GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. FAZ CESSAR, a gratificação de 33% sobre seus vencimentos fixos, para exercer atividade ESPECIAL, da Secretaria de Administração e Planejamento, nos termos do art. 84, da Lei n.º 1000/2005, e do art. 1º, a, do Decreto 002/2006, de VERÍSSIMO BERNARDINO RODRIGUES, matrícula funcional n.º 015, em 01/02/2010. Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Portaria N.º 101/2010

PORTARIA N.º 101, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto

dos Servidores Públicos do Município de Garopaba Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, § 7º, b. e art. 83, da Lei n.º 1000/2005, VERÍSSIMO BERNARDINO RODRIGUES NETO, matrícula funcional n.º 0015, para exercer as funções do cargo de DIRETOR OPERACIONAL DE JUNTA MILITAR, da Secretaria Municipal de Administração, com Gratificação Especial de 70% do cargo ocupado, a partir de 02 de fevereiro de 2010.

Portaria N.º 102/2010

PORTARIA N.º 102, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. CONCEDER, LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, a MARIA NAZARÉ DA SILVA, Agente Comunitário de Saúde, matrícula funcional n.º 601, Contrato por Tempo Determinado, contribuinte do Regime Geral de Previdência, a partir de 18/01/2010, por período de 75 (setenta e cinco) dias, sendo encaminhada após o décimo quinto dia ao INSS.

Portaria N.º 103/2010

PORTARIA N.º 103, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. EXONERAR, BIANCA DOS PASSOS, das funções comissionadas do cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, da Secretária Municipal de Administração, em 01/02/ 2010. Art. 2º. Declarar a vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no art. 54, inciso I, da Lei n.º 1000/2005.

Portaria N.º 104/2010

PORTARIA N.º 104, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Formalizar a concessão do descanso de FÉRIAS, concedidas através da Portaria n.º 303/2009 e interrompidas através da Portaria n.º 333/2009, sem prejuízo de remuneração, nos termos do art. 108, da Lei Municipal n.º 1000/2005, a servidora OLGA MARIA DA SILVA ABREU, Agente Administrativo, Matrícula Funcional n.º 0088, no período de 03/02/2010 à 03/03/2010.

Portaria N.º 105/2010

PORTARIA N.º 105, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, da Lei n.º 1000/2005, MESSIAS NOVAES BRITO DE SANTANA, para exercer as funções do cargo de DIRETOR DA POLICLÍNICA, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 02/02/2010.

Portaria N.º 106/2010

PORTARIA N.º 106, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SO-



BRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, da Lei n.º 1000/2005, VILMARIO JOSÉ ÁVILA, para exercer as funções do cargo de COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 02/02/2010.

Portaria N.º 107/2010

PORTARIA N.º 107, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, da Lei n.º 1000/2005, BIANCA DOS PASSOS, para exercer as funções do cargo de ASSISTENTE DE DIREÇÃO, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 02/02/2010.

Portaria N.º 108/2010

PORTARIA N.º 108, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, da Lei n.º 1000/2005, MARIA MADALENA RODRIGUES DE AGUIAR, para exercer as funções do cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 02/02/2010.

Portaria N.º 109/2010

PORTARIA N.º 109, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE A INCORPORAÇÃO TEMPORÁRIA AOS QUADROS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERVIDOR CEDIDO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, e considerando os termos da Portaria n. 03/2010, expedida pelo Presidente da Câmara Municipal de Garopaba, RESOLVE, Art. 1º. Fica autorizada à incorporação temporária, da servidora Mariana Israel, Auxiliar Administrativa lotada junto à Câmara Municipal de Garopaba, aos quadros de servidores efetivos do Município, com ônus para este órgão, por prazo indeterminado. Parágrafo único. A servidora referida no caput deste artigo ficará à disposição da Secretaria de Municipal de Turismo e Esporte, conferido ao Secretário da pasta, a hierarquia respectiva.

Portaria N.º 110/2010

PORTARIA N.º 110, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Formalizar a concessão do descanso de FÉRIAS, concedidas através da Portaria n.º 048/2009 e interrompidas através da Portaria n.º 071/2009, sem prejuízo de remuneração, nos termos do art. 108, da Lei Municipal n.º 1000/2005, o servidor ROBERTO CARLOS PEREIRA, matrícula funcional n.º 120, no período de 03/02/2010 à 16/02/2010.

Portaria N.º 111/2010

PORTARIA N.º 111, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Formalizar a concessão do descanso de FÉRIAS, concedidas através da Portaria n.º 048/2009 e interrompidas através da Portaria n.º 071/2009, sem prejuízo de remuneração, nos termos do art. 108, da Lei Municipal n.º 1000/2005, o servidor JOAQUIM FERREIRA, matrícula funcional n.º 733, no período de 03/02/2010 à 13/02/2010.

Portaria N.º 112/2010

PORTARIA N.º 112, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Formalizar a concessão do descanso de FÉRIAS, concedidas através da Portaria n.º 048/2009 e interrompidas através da Portaria n.º 071/2009, sem prejuízo de remuneração, nos termos do art. 108, da Lei Municipal n.º 1000/2005, o servidor AIRTON JORDÃO, matrícula funcional n.º 732, no período de 03/02/2010 à 18/02/2010.

Portaria N.º 113/2010

PORTARIA N.º 113, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Formalizar a concessão do descanso de FÉRIAS, concedidas através da Portaria n.º 048/2009 e interrompidas através da Portaria n.º 071/2009, sem prejuízo de remuneração, nos termos do art. 108, da Lei Municipal n.º 1000/2005, o servidor BENEVAL MANOEL PONCIANO, matrícula funcional n.º 082, no período de 03/02/2010 à 13/02/2010.

Portaria N.º 114/2010

PORTARIA N.º 114, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Formalizar a concessão do descanso de FÉRIAS, concedidas através da Portaria n.º 048/2009 e interrompidas através da Portaria n.º 071/2009, sem prejuízo de remuneração, nos termos do art. 108, da Lei Municipal n.º 1000/2005, o servidor AMARILDO RODRIGUES, matrícula funcional n.º 075, no período de 03/02/2010 à 13/02/2010.

Portaria N.º 115/2010

PORTARIA N.º 115, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2010. DESIGNA SERVIDOR PARA EXERCER, EM SUBSTITUIÇÃO, A RESPONSABILIDADE TÉCNICA PELA CONTABILIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. DESIGNAR, nos termos da Lei Municipal n.º 1000/2005 e demais legislação vigente, o Servidor EDINEI JOSÉ VIEIRA, Técnico em Contabilidade, CRC/SC n.º 19.288, para exercer a responsabilidade técnica pela contabilidade da Prefeitura Municipal de Garopaba, CNPJ n.º 82.836.057/0001-

90, em substituição ao Servidor Ronye Paes, Diretor Administrativo de Contabilidade e Planejamento Orçamentário, em Licença para Tratamento de Saúde, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 03/02/2010.

Portaria N.º 116/2010

PORTARIA N.º 116, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2010. DESIGNA SERVIDOR PARA EXERCER, EM SUBSTITUIÇÃO, A RESPONSABILIDADE TÉCNICA PELA CONTABILIDADE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GAROPABA E DA FUNDAÇÃO DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE DE GAROPABA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. DESIGNAR, nos termos da Lei Municipal n.º 1000/2005 e demais legislação vigente, o Servidor FÁBIO DE SOUZA, Contador, CRC/SC n.º 031.355, para exercer a responsabilidade técnica pela contabilidade do Fundo Municipal de Saúde de Garopaba, CNPJ n.º 08.543.762.0001-46, e da Fundação de Cultura, Turismo e Esporte de Garopaba, CNPJ n.º 10.932.441/0001-85, em substituição ao Servidor Ronye Paes, Diretor Administrativo de Contabilidade e Planejamento Orçamentário, em Licença para Tratamento de Saúde, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 03/02/2010.

Portaria N.º 117/2010

PORTARIA N.º 117, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. CONVERTER EM PECÚNIA, nos termos do art. 111, da Lei Municipal n.º 1000/2005, alterado pela Lei Municipal n.º 1.321/2009, 10 (dez) dias de férias, referentes a férias concedidas através da Portaria n.º 427/2009 e interrompidas através da Portaria n.º 503/2009, do servidor GILMAR PACHECO, Matrícula Funcional n.º 016.

Portaria N.º 118/2010

PORTARIA N.º 118, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE LICENÇA MATERNIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. CONCEDER, LICENÇA À MATERNIDADE, sem prejuízo de remuneração, nos termos do art. 131, da Lei n.º 1000/2005, a servidora SÔNIA GONÇALVES, Professora com Habilitação 40 horas, matrícula funcional n.º 0807, pelo período de 120 (cento e vinte) dias, a partir de 03/02/2010.

Portaria N.º 119/2010

PORTARIA N.º 119, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, da Lei n.º 1000/2005, JANE TEREZINHA DA ROSA, CPF n.º 693.197.079-87, para exercer o cargo comissionado de CHEFE DA DIVISÃO DE BEM ESTAR ANIMAL, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 11/02/2010.

Portaria N.º 120/2010

PORTARIA N.º 120, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SO-

BRE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. CONVERTER EM PECÚNIA, nos termos do art. 111, da Lei Municipal n.º 1000/2005, alterado pela Lei Municipal n.º 1.321/2009, 10 (dez) dias de férias, referentes a férias concedidas através da Portaria n.º 048/2009 e interrompidas através da Portaria n.º 071/2009, do servidor OSMAR GONÇALVES, Matrícula Funcional n.º 0020.

Portaria N.º 121/2010

PORTARIA N.º 121, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. CONCEDER FÉRIAS, sem prejuízo de remuneração, nos termos do §8º, art. 108, da Lei Municipal n.º 1000/2005, a PAULA PEDRON, Chefe da Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente, matrícula Funcional n.º. 3011, referentes a 2009, no período de 17/02 à 03/03/2010.

Portaria N.º 122/2010

PORTARIA N.º 122, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2010. DESIGNA SERVIDOR PARA EXERCER ATIVIDADE ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. DESIGNAR, nos termos do art. 84, da Lei n.º 1000/2005, e do art. 1º, a, do Decreto 002/2006, ADRIANE DOS SANTOS, matrícula funcional n.º 0009, para exercer ATIVIDADE ESPECIAL, da Secretaria Municipal de Saúde, com gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos fixos, a partir de 02/02/2010.

Portaria N.º 123/2010

PORTARIA N.º 123, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2010. DESIGNA SERVIDOR PARA EXERCER ATIVIDADE ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. DESIGNAR, nos termos do art. 84, da Lei n.º 1000/2005, e do art. 1º, a, do Decreto 002/2006, VIVIAN SCHROTER, matrícula funcional n.º 0428, para exercer ATIVIDADE ESPECIAL, da Secretaria Municipal de Turismo, com gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos fixos, a partir de 01/02/2010.

Portaria N.º 124/2010

PORTARIA N.º 124, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 458, DE 25 DE AGOSTO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 9,2%(nove vírgula dois por cento) para 30% (trinta por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 446/2009, do servidor ADELIR RODRIGUES, matrícula funcional n.º 0011.

Portaria N.º 125/2010

PORTARIA N.º 125, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO E CLASSIFICADO



NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL N.º 0001/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 20, da Lei Municipal n.º 1000/2005, a candidata GIZAH DE GONÇALVES COSTA SANTOS, aprovada e classificada como 1º colocada, no Concurso Público 0001/2009, homologado em 08 de dezembro de 2009, para exercer em caráter efetivo o cargo de MÉDICO VETERINÁRIO.

Portaria N.º 126/2010

PORTARIA N.º 126, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 442, DE 25 DE AGOSTO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 35%(trinta e cinco por cento) para 70% (setenta por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 442/2009, da servidora LORENA BERNARDO DE ABREU, matrícula funcional n.º 0028.

Portaria N.º 127/2010

PORTARIA N.º 127, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. CONSTITUI COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS EM CARÁTER TEMPORÁRIO N. 002/2010. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Constituir COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, formada pelos servidores municipais: TULA SOUZA DO AMARAL, HONORATO T. PACHECO E CÁTIA DE LOURDES FERREIRA MARCON, para sob a presidência da primeira, efetuarem o processo de avaliação, referente ao Edital de Contratação de Profissionais em Caráter temporário n.º 002/2010.

Portaria N.º 128/2010

PORTARIA N.º 128, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. CONSTITUI COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS EM CARÁTER TEMPORÁRIO N. 003/2010. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Constituir COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, formada pelos servidores municipais: SELIO DEFREYN, HONORATO T. PACHECO E MARIA GORETI SOARES DE AMORIM, para sob a presidência da primeira, efetuarem o processo de avaliação, referente ao Edital de Contratação de Profissionais em Caráter temporário n.º 003/2010.

Portaria N.º 129/2010

PORTARIA N.º 129, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 320, DE 03 DE JUNHO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 40%(quarenta por cento) para 50% (cinquenta por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 320/2009, da servidora GABRIELA BERNARDI ZUGLIANELLO, matrícula funcional n.º 919.

Portaria N.º 130/2010

PORTARIA N.º 130, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 470, DE 25 DE AGOSTO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 35%(trinta e cinco por cento) para 60% (sessenta por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 470/2009, da servidora LUCIANA MACHADO ANTONIO, matrícula funcional n.º 439.

Portaria N.º 131/2010

PORTARIA N.º 131, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 430, DE 25 DE AGOSTO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 35%(trinta e cinco por cento) para 70% (setenta por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 430/2009, da servidora MARIA DAS DORES DE SOUZA, matrícula funcional n.º 004.

Portaria N.º 132/2010

PORTARIA N.º 132, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 434, DE 25 DE AGOSTO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 10,5%(dez vírgula cinco por cento) para 21% (vinte e um por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 434/2009, da servidora MARIA FRANCISCA DA LUZ RODRIGUES, matrícula funcional n.º 175.

Portaria N.º 133/2010

PORTARIA N.º 133, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 436, DE 25 DE AGOSTO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 9,7% (nove vírgula sete por cento) para 19,3% (dezenove vírgula três por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 436/2009, da servidora LENOIR SANTOS DE OLIVEIRA, matrícula funcional n.º 008.

Portaria N.º 134/2010

PORTARIA N.º 134, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 438, DE 25 DE AGOSTO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 11,5% (onze vírgula cinco por cento) para 23% (vinte e três por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 438/2009, a servidora ROSILENE GONÇALVES VIEIRA, matrícula funcional n.º 763.



Portaria N.º 135/2010

PORTARIA N.º 135, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 458, DE 25 DE AGOSTO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 35% (trinta e cinco por cento) para 60% (sessenta por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 458/2009, a servidora CLEIDE DE AGUIAR PEREIRA, matrícula funcional n.º 017.

Portaria N.º 136/2010

PORTARIA N.º 136, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 448, DE 25 DE AGOSTO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 31% (trinta e um por cento) para 50% (cinquenta por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 448/2009, a servidora CLEIDE DE SOUZA, matrícula funcional n.º 740.

Portaria N.º 137/2010

PORTARIA N.º 137, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 432, DE 25 DE AGOSTO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 22,5% (vinte e dois vírgula cinco por cento) para 45% (quarenta e cinco por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 432/2009, ao servidor ROBERTO CARLOS ABREU DA SILVA, matrícula funcional n.º 013.

Portaria N.º 138/2010

PORTARIA N.º 138, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 456, DE 25 DE AGOSTO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 35% (trinta e cinco por cento) para 40% (quarenta por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 456/2009, ao servidor MANOEL NETO ALEXANDRINO, matrícula funcional n.º 006.

Portaria N.º 139/2010

PORTARIA N.º 139, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 444, DE 25 DE AGOSTO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 35% (trinta e cinco por cento) para 70% (setenta por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 444/2009, a servidora MARLETE SOUZA SILVA, matrícula funcional n.º 727.

Portaria N.º 140/2010

PORTARIA N.º 140, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 440, DE 25 DE AGOSTO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 35% (trinta e cinco por cento) para 70% (setenta por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 440/2009, a servidora MERI TEREZINHA RODRIGUES HOFF, matrícula funcional n.º 764.

Portaria N.º 141/2010

PORTARIA N.º 141, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 462, DE 25 DE AGOSTO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 35% (trinta e cinco por cento) para 40% (quarenta por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 462/2009, a servidora OLGA MARIA DA SILVA ABREU, matrícula funcional n.º 088.

Portaria N.º 142/2010

PORTARIA N.º 142, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 464, DE 25 DE AGOSTO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 20% (vinte por cento) para 30% (trinta por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 464/2009, a servidora MARIVONE INÁCIA DE ABREU, matrícula funcional n.º 722.

Portaria N.º 143/2010

PORTARIA N.º 143, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 468, DE 25 DE AGOSTO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 15% (quinze por cento) para 30% (trinta por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 468/2009, ao servidor JAMILTO MANOEL GEREMIAS, matrícula funcional n.º 0141.

Portaria N.º 144/2010

PORTARIA N.º 144, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 528, DE 01 DE OUTUBRO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 25% (vinte e cinco por cento) para 30% (trinta por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 528/2009, ao servidor LEANDRO IZALDO SILVA, matrícula funcional n.º 924.

Portaria N.º 145/2010

PORTARIA N.º 145, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. ALTERA A PORTARIA N.º 452, DE 25 DE AGOSTO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Fica ALTERADA, a partir de 01/02/2010, de 26,5% (vinte e seis vírgula cinco por cento) para 40% (quarenta por cento), a gratificação para exercer atividade especial, concedida através da Portaria n.º 452/2009, ao servidor CLÁUDIO PEREIRA, matrícula funcional n.º 005.

Portaria N.º 146/2010

PORTARIA N.º 146, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010. DESIGNA SERVIDOR PARA EXERCER ATIVIDADE ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. DESIGNAR, nos termos do art. 84, da Lei n.º 1000/2005, e do art. 1º, a, do Decreto 002/2006, JANETE ZEFERINA TEIXEIRA, matrícula funcional n.º 781, para exercer ATIVIDADE ESPECIAL, da Secretaria Municipal de Administração, com gratificação de 15% (quinze por cento) sobre seus vencimentos fixos, a partir de 01/03/2010.

Portaria N.º 147/2010

PORTARIA N.º 147, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. CONCEDER, FÉRIAS, sem prejuízo de remuneração, nos termos do art. 108, da Lei Municipal n.º 1000/2005 e artigo 48 da Lei Orgânica Municipal, a Servidora JOCÉLIA DO NASCIMENTO, Matrícula Funcional n.º. 0436, no período de 30/04 à 29/05/2010.

Portaria N.º 148/2010

PORTARIA N.º 148, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE LICENÇA-PRÊMIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. CONCEDER, LICENÇA-PRÊMIO, sem prejuízo de remuneração, nos termos do art. 137, da Lei n.º 1000/2005, a servidora JOCÉLIA DO NASCIMENTO, matrícula funcional n.º 0436, referente a 2002-2007, no período de 01/03/2010 à 29/04/2010.

Portaria N.º 149/2010

PORTARIA N.º 149, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. CONCEDER, LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES, sem remuneração, nos termos do art. 123, da Lei n.º 1000/2005, a servidora MARICLÉIA DA ROSA ANTÔNIO, Professora com Habilitação 20 horas, matrícula funcional n.º 0756, no período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 10/02/2010.

Portaria N.º 150/2010

PORTARIA N.º 150, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, Lei Municipal n.º 1.374/2009 e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, da Lei n.º 1000/2005, ANA PAULA RAUPP, CPF n.º 061.381.159-37, para exercer o cargo comissionado de ASSESSOR ADMINISTRATIVO – DASMA 02, da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 08/02/2010.

Portaria N.º 151/2010

PORTARIA N.º 151, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba, Lei Municipal 655/99 e alterações, Lei Municipal n.º 1.120/2007, RESOLVE, Art. 1º. EXONERAR, a pedido, ALESSANDRA NUNES, das funções comissionadas do cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO, da Secretária Municipal de Administração, em 28/02/2010.

Portaria N.º 152/2010

PORTARIA N.º 152, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010. DESIGNA SERVIDOR PARA EXERCER ATIVIDADE ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. DESIGNAR, nos termos do art. 84, da Lei n.º 1000/2005, e do art. 1º, a, do Decreto 002/2006, EDINEI JOSÉ VIEIRA, para exercer ATIVIDADE ESPECIAL, da Secretaria Municipal de Fazenda, com gratificação de 70% (setenta por cento) sobre seus vencimentos fixos, a partir de 01/03/2010.

Portaria N.º 153/2010

PORTARIA N.º 153, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. CONCEDER, FÉRIAS, sem prejuízo de remuneração, nos termos do art. 108, da Lei Municipal n.º 1000/2005 e artigo 48 da Lei Orgânica Municipal, ao Servidor JEROBAL GUIMARÃES, Matrícula Funcional n.º. 0014, no período de 02/03 à 01/04/2010.

Portaria N.º 154/2010

PORTARIA N.º 154, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE LICENÇA-PRÊMIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. CONCEDER, LICENÇA-PRÊMIO, sem prejuízo de remuneração, nos termos do art. 137, da Lei n.º 1000/2005, ao servidor TEODORO SOARES SOUZA FILHO, matrícula funcional n.º 0237, referente a 2002-2007, no período de 22/02/2010 à 23/03/2010.

Portaria N.º 155/2010

PORTARIA N.º 155, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE



SOBRE AUSÊNCIA JUSTIFICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. Nos termos do art. 63, III, b, da Lei Municipal n.º 1000/2005, a servidora ANA MARIA GONÇALVES DE OLIVEIRA, matrícula funcional n.º 0046, JUSTIFICA SUA AUSÊNCIA, por 07 (sete) dias consecutivos, a partir de 20 de fevereiro de 2010, por motivo de falecimento do pai.

Portaria N.º 156/2010

PORTARIA N.º 156, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. DISPENSAR, a pedido, nos termos do art. 216, da Lei Municipal n.º 1000/2005, conforme EXTINÇÃO DE CONTRATO, a contratada MARIA TERESA BERTONCINI MENDES, Contrato ESF n.º 083/2009, em 01/03/2010.

Portaria N.º 157/2010

PORTARIA N.º 157, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. DISPENSAR, a pedido, nos termos do art. 216, da Lei Municipal n.º 1000/2005, conforme EXTINÇÃO DE CONTRATO, a contratada MARA SILVA, Contrato ESF n.º 042/2009, em 18/02/2010.

Portaria N.º 158/2010

PORTARIA N.º 158, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. DISPENSAR, a pedido, nos termos do art. 216, da Lei Municipal n.º 1000/2005, conforme EXTINÇÃO DE CONTRATO, a contratada SOLANGE NASCIMENTO ANTÔNIO, Contrato ESF n.º 359/2009, em 17/02/2010.

Portaria N.º 159/2010

PORTARIA N.º 159, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. DISPENSAR, a pedido, nos termos do art. 216, da Lei Municipal n.º 1000/2005, conforme EXTINÇÃO DE CONTRATO, a contratada SILVIA REGINA DE AGUIAR, Contrato n.º 375/2009, em 26/02/2010.

Portaria N.º 160/2010

PORTARIA N.º 160, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. DISPENSAR, a pedido, nos termos do art. 216, da Lei Municipal n.º 1000/2005, conforme EXTINÇÃO DE CONTRATO, a contratada CLAUDIA MAR-

QUES, Contrato n.º 017/2010, em 07/02/2010.

Portaria N.º 161/2010

PORTARIA N.º 161, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. DISPENSAR, a pedido, nos termos do art. 216, da Lei Municipal n.º 1000/2005, conforme EXTINÇÃO DE CONTRATO, a contratada MARIA GORETH DE MATOS, Contrato n.º 003/2010, em 07/02/2010.
E-mail: leia@gsurf.com.br

Portaria N.º 162/2010

PORTARIA N.º 162, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. DISPENSAR, a pedido, nos termos do art. 216, da Lei Municipal n.º 1000/2005, conforme EXTINÇÃO DE CONTRATO, a contratada VIVIAN DE ABREU, Contrato n.º 007/2010, em 07/02/2010.
E-mail: leia@gsurf.com.br

Portaria N.º 163/2010

PORTARIA N.º 163, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. DISPENSAR, a pedido, nos termos do art. 216, da Lei Municipal n.º 1000/2005, conforme EXTINÇÃO DE CONTRATO, a contratada MARILENE DOS SANTOS, Contrato n.º 014/2010, em 07/02/2010.
E-mail: leia@gsurf.com.br

Portaria N.º 164/2010

PORTARIA N.º 164, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. DISPENSAR, a pedido, nos termos do art. 216, da Lei Municipal n.º 1000/2005, conforme EXTINÇÃO DE CONTRATO, a contratada MÔNICA CARDOSO RIBEIRO, Contrato n.º 010/2010, em 07/02/2010.
E-mail: leia@gsurf.com.br

Portaria N.º 165/2010

PORTARIA N.º 165, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. CONCEDER, FÉRIAS, sem prejuízo de remuneração, nos termos do art. 108, da Lei Municipal n.º 1000/2005 e artigo 48 da Lei Orgânica Municipal, a Servidora ANAIDE DOS SANTOS LOBO, Matrícula Funcional n.º. 0050, no período de 01/02 à 02/03/2010.
E-mail: leia@gsurf.com.br



Portaria N.º 166/2010

PORTARIA N.º 166, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. DISPENSAR, a pedido, nos termos do art. 216, da Lei Municipal n.º 1000/2005, conforme EXTINÇÃO DE CONTRATO, a contratada MAURI MACHADO, Contrato n.º 042/2010, em 05/02/2010.

Usuário: Léia Cristina de Abreu Vieira (03/03/2010 - 14:47:00 - 189.31.65.210)

E-mail: leia@gsurf.com.br

Portaria N.º 167/2010

PORTARIA N.º 167, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010. DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente, RESOLVE, Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 5º, da Lei n.º 1000/2005, PERSIO DA SILVA, para exercer o cargo comissionado de DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01/03/2010.

Aviso de Extrato de Contrato nº 06/2010 FMS

ESTADO DE SANTA CATARINA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GAROPABA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 06/2010; Processo nº. 04/2010; Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Garopaba; Contratada: Mecânica e Acessórios Auto Arroio Ltda. - ME; Objeto: Prestação de serviços técnicos especializados em manutenção preventiva e corretiva, através de serviços mecânicos, elétricos, lanternagem/pintura e capotaria nos veículos pertencentes à frota do Fundo Municipal de Saúde de Garopaba, com o fornecimento de peças e acessórios originais de fábrica, destinados aos referidos veículos, cujas solicitações se verificarão em função da necessidade e interesse do Fundo Municipal de Saúde de Garopaba; Valor: R\$ 30.000,00; Data da Assinatura: 03/02/2010.

Aviso de Extrato de Contrato nº 13/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 13/2010; Processo nº. 03/2010; Contratante: Prefeitura Municipal de Garopaba; Contratada: Priscila de Castro da Silva - ME; Objeto: Prestação de serviços técnicos especializados em manutenção preventiva e corretiva, através de serviços mecânicos, elétricos, lanternagem/pintura e capotaria nos veículos pertencentes à frota da Prefeitura Municipal de Garopaba, Estado de Santa Catarina, com o fornecimento de peças e acessórios originais de fábrica, destinados aos referidos veículos, cujas solicitações se verificarão em função da necessidade e interesse da Prefeitura Municipal de Garopaba; Valor: R\$ 50.000,00; Data da Assinatura: 03/02/2010.

Aviso de Extrato de Contrato nº 16/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 16/2010; Processo nº. 11/2010; Contratante: Prefeitura Municipal de Garopaba; Contratada: Induscar Indústria e

Comercio de Carrocerias Ltda.; Objeto: Aquisição de veículos de transporte escolar diário de alunos da educação básica, para atender ao Programa Caminho da Escola; Valor: R\$ 187.200,00; Data da Assinatura: 11/02/2010.

Aviso de Extrato de Contrato nº 07/2010 FMS

ESTADO DE SANTA CATARINA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GAROPABA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 07/2010; Processo nº. 04/2010; Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Garopaba; Contratada: Priscila de Castro da Silva - ME; Objeto: Prestação de serviços técnicos especializados em manutenção preventiva e corretiva, através de serviços mecânicos, elétricos, lanternagem/pintura e capotaria nos veículos pertencentes à frota do Fundo Municipal de Saúde de Garopaba, com o fornecimento de peças e acessórios originais de fábrica, destinados aos referidos veículos, cujas solicitações se verificarão em função da necessidade e interesse do Fundo Municipal de Saúde de Garopaba; Valor: R\$ 60.000,00; Data da Assinatura: 03/02/2010.

Aviso de Extrato de Contrato nº 14/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GAROPABA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 14/2010; Processo nº. 09/2010; Contratante: Prefeitura Municipal de Garopaba; Contratada: Audatex Brasil Serviços Ltda.; Objeto: Locação de licença de uso do sistema Audatex versão light mono, para consulta de preços públicos de peças praticados pelas concessionárias autorizadas para manutenção dos veículos da frota municipal de Garopaba; Valor: R\$ 7.326,00; Data da Assinatura: 05/02/2010.

Aviso de Extrato de Contrato nº 12/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 12/2010; Processo nº. 03/2010; Contratante: Prefeitura Municipal de Garopaba; Contratada: Mecânica e Acessórios Auto Arroio Ltda. - ME; Objeto: Prestação de serviços técnicos especializados em manutenção preventiva e corretiva, através de serviços mecânicos, elétricos, lanternagem/pintura e capotaria nos veículos pertencentes à frota da Prefeitura Municipal de Garopaba, Estado de Santa Catarina, com o fornecimento de peças e acessórios originais de fábrica, destinados aos referidos veículos, cujas solicitações se verificarão em função da necessidade e interesse da Prefeitura Municipal de Garopaba; Valor: R\$ 100.000,00; Data da Assinatura: 03/02/2010.

Aviso de Extrato de Contrato nº 15/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 15/2010; Processo nº. 10/2010; Contratante: Prefeitura Municipal de Garopaba; Contratada: Mistério Café Danceteria Ltda.; Objeto: Apresentações artísticas no Carnaval de 2010 de Garopaba, abaixo especificadas:

- 01 Apresentação Artística da Banda "Apogeu";
- 01 Apresentação Artística da Banda "Jeito Louco";
- 01 Apresentação Artística da Banda "Samba Junto";
- 01 Apresentação Artística de "Teto Fernandes e Banda";



- 05 Apresentações Artísticas da Banda "Atração Banda Show";
Valor: R\$ 83.776,00; Data da Assinatura: 08/02/2010.

Aviso de Extrato de Termo Aditivo 02.Proc.07

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA
EXTRATO DE CONTRATO

2º Termo Aditivo; Processo nº. 07/2009; Contratante: Prefeitura Municipal de Garopaba; Contratada: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; Objeto: Reajustar o valor pactuado inicialmente entre as partes, decorrente da Portaria e das Comunicações, conforme Portaria-642-MF de 28/12/2009 e Portaria-1.061/1.062-MC de 29/12/2009, publicadas respectivamente, nos DOUs de 29/12/2009 e 30/12/2009, sendo o índice de reajuste médio ponderado de 7.493%. Os preços pactuados entre as partes passam a vigorar conforme tabela em anexo a este aditivo; Data da Assinatura: 22/02/2010.

Aviso de Extrato de Termo Aditivo 01.Proc.60

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA
EXTRATO DE CONTRATO

1º Termo Aditivo; Processo nº. 60/2009; Contratante: Prefeitura Municipal de Garopaba; Contratada: Ação Social e Cultural de Paulo Lopes; Objeto: Reajustar o valor pactuado inicialmente entre as partes, decorrente da aplicação do INPC acumulado no período e prorrogar o prazo de vigência do referido Contrato por 12 meses, que vigorará até 31/12/2010; Valor: R\$ 8.620,44; Data da Assinatura: 01/01/2010.

Aviso de Extrato de Termo Aditivo 02.Proc.16 FMS

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GAROPABA
EXTRATO DE CONTRATO

2º Termo Aditivo; Processo nº. 16/2009; Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Garopaba; Contratada: Lobos Construções e Transportes Ltda. - ME; Objeto: Acrescentar ao Contrato nº. 16/2009, de 01/09/2009 o valor de R\$ 4.087,02 (Quatro mil oitenta e sete reais e dois centavos), referentes ao aumento quantitativo de seu objeto; Valor: R\$ 4.087,02; Data da Assinatura: 08/02/2010.

Aviso de Extrato de Termo Aditivo 01.Proc.124

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA
EXTRATO DE CONTRATO

1º Termo Aditivo; Processo nº. 124/2009; Contratante: Prefeitura Municipal de Garopaba; Contratada: Lobos Construções e Transportes Ltda. - ME; Objeto: Acrescentar ao Contrato 70/2009 o valor de R\$ 37.194,89 (trinta e sete mil cento e noventa e quatro reais e oitenta e nove centavos) referentes ao aumento quantitativo de seu objeto; Valor: 37.194,89; Data da Assinatura: 15/02/2010.

Aviso de extrato do 1º Termo Aditivo ao contrato 66/2009

EXTRATO DE CONTRATO

1º Termo Aditivo; Processo nº. 122/2009; Contrato: 66/2009; Contratante: Prefeitura Municipal de Garopaba; Contratada: Zemar Construtora Ltda Me; Objeto: Prorrogar o prazo de vigência do referido Contrato por 30 dias; Data da Assinatura: 15/03/2010.

Gaspar

PREFEITURA MUNICIPAL**Aviso de Alteração do Pregão Presencial nº 9/2010**

PREFEITURA DE GASPAR/SC
AVISO DE ALTERAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2010

A Prefeitura de Gaspar torna público e para conhecimento dos interessados em participar da licitação supramencionada, a qual tem por objeto a aquisição de veículos novos, implementos agrícolas e escavadeira hidráulica, que foram efetivadas alterações no Edital. Em face disto, fica redesignado o dia 17/03/2010, às 8h45min para o recebimento dos envelopes e às 9h do mesmo dia para a abertura do certame. O local para entrega e abertura, bem como para a retirada do Aditivo, é o Depto. de Compras sito a Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435, Centro, Gaspar/SC, ou através do site: www.gaspar.sc.gov.br

Gaspar(SC), 3 de março de 2010.
PEDRO CELSO ZUCHI
Prefeito

Extrato do Contrato nº SAF-8/2010

PREFEITURA DE GASPAR/SC
EXTRATO DO CONTRATO Nº SAF-8/2010

Vigência: 24/02/2010 Venc.to.: 25/05/2010 Ordem de Serviço: 03/03/2010. Convite nº.: 8/2010. Órgão contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS. Objeto: contratação de empresa especializada na mão-de-obra em climatização de ambientes com fornecimento de materiais e equipamentos. Contratado: TECNOPONTO ELETRODOMÉSTICOS E ELETRÔNICOS LTDA ME (00.897.750/0001-08). Valor: R\$ 139.739,55 (cento e trinta e nove mil, setecentos e trinta e nove reais e cinquenta e cinco centavos).

Gaspar/SC, 03 de Março de 2010.
PEDRO CELSO ZUCHI
Prefeito



EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 147 761/2009

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 2

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO
DE TRÂNSITO N. 147 761/2009**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
ABE8956	55562292B	ARI SEBASTIAO LOPES	6920/0	233
AII7329	55562811B	VALDIR DE OLIVEIRA	6920/0	233
DYC6882	55562925B	ADRIANO BERTOLDI	6920/0	233
IHC7639	55562933B	FABIO ROBERTO DOS SANTOS BROCKVELD	6920/0	233
KDY7099	54823653B	ROGERIO CIRO GREYTER	5010/0	162 * I
KDY7099	54823654B	ROGERIO CIRO GREYTER	6599/2	230 * V
LXD3901	55563067B	GORETI MARIA DA SILVA	6920/0	233
LXI5014	55562084B	MARILEIDE DEMORI	7340/0	252 * IV
LXI5014	55562269B	MARILEIDE DEMORI	6920/0	233
LYM1751	55563063B	DEVANIR WEISS	6920/0	233
LZH7069	54823271B	JOEL EDUARDO BUSS	6920/0	233
MAM5661	55563060B	JACKSON ANDRE COSTA	6920/0	233
MBH1962	55562507B	MOACIR ANTONIO CAPELLO	6920/0	233
MBL3165	55562891B	ELIANE MARIA SPENGLER FACHINI	6920/0	233
MBW0484	55563037B	RODINALDO RONCAGLIO	6920/0	233
MCO4564	55562822B	ELISABET BONFANTTI	5010/0	162 * I
MCO4564	55562824B	ELISABET BONFANTTI	5118/0	164 c/c 162 * I
MCR6774	55562804B	BARIGUI VEICULOS LTDA - DO VALE	6920/0	233
MCZ1465	55561775B	JANAINA DA SILVA	6920/0	233
MDH3225	55562069B	JOSE ARILDO NASCIMENTO	5010/0	162 * I
MDH3225	55562070B	JOSE ARILDO NASCIMENTO	5061/0	163 c/c 162 * I
MDH3225	55562071B	JOSE ARILDO NASCIMENTO	6599/2	230 * V
MEX2029	55563099B	PATRICIA FELIX ALIGLERI	6920/0	233
MGX4600	55563007B	JANIR MIGUEL LUIS	6912/0	232
MGX4600	55563008B	JANIR MIGUEL LUIS	6599/2	230 * V
MIL9010	55562968B	JOAO RODRIGUES DE LIMA	6920/0	233

MMI9889

54823222B

ANIBAL GIOVANI MANETTA

6599/2

230 * V

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.
OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 5 DE AGOSTO DE 2009

CIRO ANDRE QUINTINO

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO
DE TRÂNSITO N. 147 762/2009**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
ABE2202	55562941B	TIAGO REZENDE SALLES DE MELO	7366/2	252 * VI
DCQ2970	55563051B	JANETE FILIPPONI VENTURA DA SILVA	5509/0	181 * XIII
IHM1718	55562144B	MARIZETE MARTINS DE OLIVEIRA	5371/0	180
LYI2845	55562389B	JOSE ACIR NOLA	5991/0	206 * I
LZJ1006	55562086B	FABIO CESAR PEREIRA	5541/1	181 * XVII
LZM0077	55562798B	JUCENIR DE FRANCA	7366/2	252 * VI
MAR2562	55562944B	ANILTON SEBASTIAO PAUL	5800/0	192
MBU1504	55563044B	MANOEL GUILHERME	5835/0	195
MCO4564	55562388B	ELISABET BONFANTTI	5991/0	206 * I
MEK3585	55561817B	ARLINDO ZERMIANI	5541/1	181 * XVII
MFH3256	54823422B	SOLANGE DE OLIVEIRA	7030/2	244 * I
MHS3082	55563054B	MARIA DE FATIMA DE OLIVEIRA	5800/0	192

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.
OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 5 DE AGOSTO DE 2009

EMERSON ANDRADE

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO
DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 147 763/2009**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1ª E 2ª INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEQUINTE(S) DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
LWU1595	55271815B	DIONEY LUIZ FERNANDES	6920/0	233
LYF7308	54822588B	ALEXANDRO SECUNDINO LEMOS	6599/0	230 * V
LYS5008	55271913B	MARIA CORREA	6920/0	233
MAI0282	55273009B	EVERTON ROMERO CASTELLINI	5061/0	163 c/c 162 * I
MAI0282	55273010B	EVERTON ROMERO CASTELLINI	6610/0	230 * VII
MHL8600	55562749B	VILMO ZUQUE JUNIOR ME	6920/0	233

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DO RECURSO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO.
OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 5 DE AGOSTO DE 2009

CIRO ANDRE QUINTINO

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO
DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 147 764/2009**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1ª E 2ª INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEQUINTE DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
LXM8362	54823452B	NELSON SCHMOELLER	5991/0	206 * I

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DO RECURSO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO. OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 5 DE AGOSTO DE 2009

EMERSON ANDRADE

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 2

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO
DE TRÂNSITO N. 147 765/2009**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
ALL7579	55562518B	SIMONEI FABIO CHAVES	6920/0	233
CIJ5799	55562184B	OSEIAS DE ABREU	6599/2	230 * V
LXW2264	54823768B	ZILMO JOAO CAVANHA	5010/0	162 * I
LXW8095	54823517B	FREDOLINO CORREIA	5010/0	162 * I
LXW8095	54823518B	FREDOLINO CORREIA	5061/0	163 c/c 162 * I
LYK2372	55074008C	ANDRIELI BORSATTO	7340/0	252 * IV
LYM3282	55563096B	MARCELO ABRAHAO LUZZI	6610/2	230 * VII
LZH6790	55563043B	MARCOS FERNANDO SOUZA	6920/0	233
LZL3767	55563082B	JEFFERSON EDUALDO THEISS	6610/2	230 * VII
LZN7314	55563036B	MARCO ROBERTO OECKSLER	6920/0	233
LZQ4941	55562530B	ADILSON REINERT	6920/0	233
LZV7963	55563031B	LUIZ MIGUEL SCHUART	6920/0	233
LZZ9868	55562844B	PEROLA SUZANE ZUCHI	6920/0	233
MAD7594	54823291B	MARCOS ROBERTO ZABEL	5061/0	163 c/c 162 * I
MBH3530	54823762B	NEUZI DE LIMA SANTOS	5010/0	162 * I
MBH3530	54823763B	NEUZI DE LIMA SANTOS	6599/2	230 * V
MBH5731	55562163B	ADRIANO RIBEIRO GRIGOLO	6556/1	230 * I
MBH5731	55562163B	ADRIANO RIBEIRO GRIGOLO	6610/2	230 * VII
MBJ5737	55563100B	EVA MARIA DA SILVA	6920/0	233
MBK8786	55563113B	EUZEBIO LUCIANO DE OLIVEIRA	6920/0	233
MBL7437	55073904C	CARLOS ALBERTO RONCALHO	6912/0	232
MBW1398	54823273B	VALDECIR HESSMANN	6599/2	230 * V
MBX0412	55563131B	ALTAIR NICOLETTI	6602/0	230 * VI
MBZ8634	55563023B	ALEXANDRE MARCOS SPEZZIA	6920/0	233
MCA3386	55563087B	JACK HINKEL	6920/0	233
MCB6079	54823701B	HELIO DO NASCIMENTO	6599/2	230 * V

MCG6027	55563083B	THALITA BAGETTI CRAVO	6610/2	230 * VII
MCN7208	55563103B	ANDRE MARCOS VIEIRA SOLTAU	6920/0	233
MCY3867	55563148B	CLEVERSON PADILHA DA SILVA	6920/0	233
MDD1205	55274148B	ADVENCE EMPREENDIMENTOS E REPRESENTACOES LTDA	6661/0	230 * XII
MDF7375	55562526B	DUARTE COMERCIO LTDA EPP	6920/0	233
MDO1534	55273035B	PAULO FRANCISCO DOS SANTOS	5169/1	165
MDO1534	55273036B	PAULO FRANCISCO DOS SANTOS	5320/0	176 * V
MEB5739	54823501B	ROSBERG BATISTA	6610/2	230 * VII
MET6508	55563085B	WAGNER GREGORIO DE OLIVEIRA	6920/0	233
MEZ9077	54823226B	MARCILIO GALDINO DA SILVA	5010/0	162 * I
MFM9622	54823427B	MARIA DE LOURDES SANTIAGO	6599/2	230 * V
MFM9622	54823428B	MARIA DE LOURDES SANTIAGO	6912/0	232
MGB2980	55274333B	TIAGO GANDOLFI	6599/2	230 * V
MGB2980	55274335B	TIAGO GANDOLFI	6912/0	232
MGG1262	55563145B	CLIMERIO ELIAS MUNIZ	6920/0	233
MGS5801	54823395B	TALYSON SIMON	5010/0	162 * I

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.

OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 5 DE AGOSTO DE 2009

CIRO ANDRE QUINTINO

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 2

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO
DE TRÂNSITO N. 147 766/2009**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
AGK5462	55562952B	MARCIO RICARDO DA SILVA	6050/1	208
AMJ5338	55073913C	BENICIO DERETTI	5991/0	206 * I
AMJ5338	55073914C	BENICIO DERETTI	5185/1	167
BUS2860	55562581B	AGNALDO COLIN DE OLIVEIRA	5991/0	206 * I
CIJ5799	55562183B	OSEIAS DE ABREU	5568/0	181 * XIX
IKV2568	55562188B	EDMAR AMARANTE RIBEIRO	5746/3	187 * I
IKV2568	55562189B	EDMAR AMARANTE RIBEIRO	5835/0	195
KNS1720	55563126B	VALTRUDES BERNARDES WEBER	5541/1	181 * XVII
LWW4855	55562987B	VALMIR BAILER	5738/0	186 * II
LWX2646	55563117B	ADRIANA DOS SANTOS ROSA EPP	5207/0	169
LXA1881	55563152B	CARLOS ALBERTO GOMES	5746/3	187 * I
LXK3720	55563129B	JOAO ALDO AMORIM	6033/0	206 * V
LXK6421	55562915B	DIEGO EDUARDO DE OLIVEIRA	5452/1	181 * VIII
LYR5906	55274331B	JOSE AGOSTINHO	5541/1	181 * XVII
LZH4280	55562647B	JOSE CARLOS DA SILVA	5940/1	203 * III
LZM7168	55562980B	ADRIANI SILVA ROCHA	5746/3	187 * I
MAF8575	55562830B	ELTON CARLOS MARCELINO	5541/1	181 * XVII
MAG2118	55562171B	JOSE ELIOMAR ULLMANN	5665/0	182 * X
MAN6828	55563128B	JOAO ERNESTO TAVARES	5568/0	181 * XIX
MAS7108	55073951C	ANDRE TONSON DA SILVA	5991/0	206 * I
MAT5684	54823397B	JULIANO ALEXANDRE RIFFEL VERGUTZ	5991/0	206 * I
MBU0522	55563094B	RAFAEL ANDRADE WEBER	5541/1	181 * XVII
MBW1398	54823272B	VALDECIR HESSMANN	5541/1	181 * XVII
MCA2007	55563119B	JOSIEL EDUARDO SANTANA	5720/0	186 * I
MCC4926	54823754B	MARCOS DA CRUZ	5835/0	195
MCC4926	54823755B	MARCOS DA CRUZ	6050/2	208

MDM8879	55274182B	FERNANDO DA SILVA PEREIRA	5452/0	181 * VIII
MDS6736	55562826B	JOCEMAR JANDREY	5720/0	186 * I
MDT5159	55563181B	AMARO REIS	5991/0	206 * I
MDW1028	55563130B	ANDERSON ALBERTO SCHMIDT	5800/0	192
MEJ7632	54543079B	GENTIL JULIO PEREIRA JUNIOR	7048/1	244 * II
MEL2349	55562387B	RUI RAMOS	5967/0	203 * V
MEN1475	54823468B	EDMAR TRENTINI JUNIOR	6807/0	231 * II * c
MFF9086	55562990B	JAIR GELINDO PINTO ME	5746/3	187 * I
MFG2271	55563041B	ANTONIO NICOLETTI	5800/0	192
MGB2980	55274336B	TIAGO GANDOLFI	5835/0	195
MGF5862	55563120B	VANDERLEIA MARILI MAFRA NOLLI	5452/1	181 * VIII
MGS5801	54823396B	TALYSON SIMON	7056/1	244 * III
MHS1904	55563073B	JOAO LEOPOLDINO SPENGLER	5568/0	181 * XIX

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.

OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 5 DE AGOSTO DE 2009

EMERSON ANDRADE

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO
DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 147 767/2009**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1a E 2a INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEGUINTE(S) DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
AGS1339	55273062B	VALDECIR PERIN SIKORSKI	5010/0	162 * I
LOC0510	55562887B	LINDEMIR TERESINHA ELI	6920/0	233
LWR0588	55562738B	SIRLEI MOREIRA	6920/0	233
LYS5160	54823392B	DANIEL TEIXEIRA DUTRA	6599/2	230 * V
LZC2175	55562777B	MARLENE GRIMM DIAS	6920/0	233
LZT4343	55562893B	JOSE ALCIONI LUCHINI	6920/0	233
MBI0550	55562791B	RODRIGO ELTON ROGALO	6920/0	233
MDJ3737	54823373B	MARIA SILVANA FRONZA	5010/0	162 * I
MEB5739	55562728B	ROSBERG BATISTA	6920/0	233
MFH9900	55562910B	FABIO PITZ	6920/0	233

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DO RECURSO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO. OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 5 DE AGOSTO DE 2009

CIRO ANDRE QUINTINO
DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO
DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 147 768/2009**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1ª E 2ª INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEQUINTE DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
LYE8504	54823260B	MARISA PRUDENTE	6491/0	227 * II
LYS5160	54823393B	DANIEL TEIXEIRA DUTRA	5991/0	206 * I
MFY2290	55562800B	TAINA VIEIRA CAMARGO	5541/1	181 * XVII

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DO RECURSO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO. OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 5 DE AGOSTO DE 2009

EMERSON ANDRADE

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO
DE TRÂNSITO N. 147 769/2009**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
CFJ2695	55563165B	VANDERLEY FELIX	6599/2	230 * V
CFU7220	55270833B	ORLANDO BERKEMBROCK	6920/0	233
LZV2045	55074033C	CESARIO JOSE DOS SANTOS	6920/0	233
MAB4118	55273217B	CARLOS DOMINGOS DADA	6599/2	230 * V
MDK5654	54823228B	VALTER MACHADO	6599/2	230 * V
MDK5654	54823233B	VALTER MACHADO	6580/0	230 * IV
MFH3256	55563151B	SOLANGE DE OLIVEIRA	5045/0	162 * V
MGI9019	54823348B	DEIVID WILIAM FURTADO	6610/2	230 * VII

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.

OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 5 DE AGOSTO DE 2009

CIRO ANDRE QUINTINO

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 2

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO
DE TRÂNSITO N. 147 770/2009**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
AJZ2668	55073934C	OSVALDO TOMAS CLERICI	5991/0	206 * I
BOI4785	55562392B	LUIZ CARLOS MARSANGO	5991/0	206 * I
BWC4542	55562007B	SADIR CARLOS CONCEICAO	5746/3	187 * I
CCJ2897	55562009B	CHEILA MARIA DA SILVA	5185/2	167
CCJ2897	55562010B	CHEILA MARIA DA SILVA	5746/3	187 * I
CFJ2695	55563164B	VANDERLEY FELIX	6041/2	207
CMP9300	55563192B	SERGIO APOLINARIO	5550/0	181 * XVIII
DTU9341	55562181B	ROBERTO TONIOLI	5738/0	186 * II
LWU4858	54823294B	CESAR ADRIANO CRISPIM PLUCENIO	7048/2	244 * II
LWV7570	55563173B	ADEMIR NORILLER	5746/3	187 * I
LYM5474	55073946C	ROSANE FATIMA PINTO LIMA	5991/0	206 * I
LZD0543	55074158C	FLAVIO LANSER	5550/0	181 * XVIII
LZH7051	54823244B	RICARDO JOSE IMHOF	7366/2	252 * VI
LZI4202	55270315B	ROBERTA DE SOUZA	5541/0	181 * XVII
MAC6606	55270746B	NATALINO DA SILVA	5541/0	181 * XVII
MBG3241	55073956C	ERICO SCHIRMER	5991/0	206 * I
MBR8193	54823439B	JOEL DOS SANTOS	7030/2	244 * I
MCC6112	55270968B	LEONICE TERNUS	7366/0	252 * VI
MCF9493	55562396B	FLAVIANA DA CONCEICAO	7366/2	252 * VI
MCP9925	55073944C	ROSANE OTT	5991/0	206 * I
MCT2989	55074019C	ALBERTO ANTONIO FUMAGALLI	7366/2	252 * VI
MDJ0996	55562394B	VALDECIR BOENO	5738/0	186 * II
MDJ0996	55563156B	VALDECIR BOENO	5568/0	181 * XIX
MFK6160	55073963C	ALDECIR MARCELINO	6041/2	207
MGA1599	55562393B	IVANIR VANZELLA	5991/0	206 * I
MGB5469	55563185B	SERGIO LUIS SPENGLER	5541/1	181 * XVII

MGK3100

55563179B

IVETE LOURDES MINATTI SILVEIRA

5991/0

206 * I

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.
OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 5 DE AGOSTO DE 2009

EMERSON ANDRADE

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO
DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 147 771/2009**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1ª E 2ª INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEQUINTE(S) DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
ACG4067	55562912B	ALESANDRO DE MELLO PAUKA	6920/0	233
DIT6704	55562884B	DARCILA MARIA KNEBEL	6920/0	233
MDC4460	55562803B	EDSON LEMES RAFAEL	6637/2	230 * IX
MDL5934	55270450B	MARCIO FERNANDES	6602/0	230 * VI

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DO RECURSO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO. OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 5 DE AGOSTO DE 2009

CIRO ANDRE QUINTINO

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO
DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 147 772/2009**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1ª E 2ª INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEQUINTE DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
JXW9330	55562919B	CRISTIANO MARCOS	5509/0	181 * XIII

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DO RECURSO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO. OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 5 DE AGOSTO DE 2009

EMERSON ANDRADE

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 2

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO
DE TRÂNSITO N. 147 773/2009**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
AEL6577	55074164C	VALDORI GARCIA	6920/0	233
LXD8048	54823217B	MOACIR DE AMORIM JUNIOR	5045/0	162 * V
LXD8048	54823218B	MOACIR DE AMORIM JUNIOR	6599/2	230 * V
LXD8048	54823219B	MOACIR DE AMORIM JUNIOR	6912/0	232
LXN0930	54953638B	PAULO JOSE BAPTISTA	6920/0	233
LYP0120	55273351B	MIGUEL OSMAR DA ROSA RIUS	5010/0	162 * I
LYP0120	55273352B	MIGUEL OSMAR DA ROSA RIUS	5169/0	165
LYP0120	55273353B	MIGUEL OSMAR DA ROSA RIUS	6599/0	230 * V
LYP0120	55273354B	MIGUEL OSMAR DA ROSA RIUS	5274/0	175
LZS0686	55074032C	ADAIR TADEU RIBEIRO GOMES	6920/0	233
LZT1151	54823830B	EMAISA EMPREENDIMENTOS E LOCACOES LTDA	6750/0	230 * XXI
LZU0450	55563147B	JOSE ANTUNES DE ANDRADE	6920/0	233
MAN2432	54823814B	JOSE AMILTON DA CUNHA	6610/2	230 * VII
MCD7724	55074035C	MARILHA ADRIANA SCHNEIDER	6920/0	233
MCI0630	54823831B	EMAISA EMPREENDIMENTOS E LOCACOES LTDA	6750/0	230 * XXI
MDG9163	55273063B	ADRIANA DA MOTTA MARTINS	6599/0	230 * V
MDX3824	54823484B	IRACI DE AZEVEDO DOS SANTOS	7340/0	252 * IV
MDX6728	55273281B	JAISSE DOS SANTOS	5010/0	162 * I
MDX6728	55273282B	JAISSE DOS SANTOS	6599/0	230 * V
MEC2993	55274087B	MAURICIO PAIER	5010/0	162 * I
MEJ5859	55562532B	MARCOS PEDRO DOS SANTOS	6920/0	233
MEJ7421	55561286B	MICHAEL CLEBER BRESSANINI	6599/0	230 * V
MFJ8769	55273280B	ANTONIO DE NOVAES	5010/0	162 * I

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.
OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 5 DE AGOSTO DE 2009

CIRO ANDRE QUINTINO

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 2

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO
DE TRÂNSITO N. 147 774/2009**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
AEU8893	55561193B	NORMA ROSA MARTINS	5541/0	181 * XVII
LBM5741	55074054C	JAQUELINE THEISS	5991/0	206 * I
LWY4073	55561472B	EVANDRO MARCOS CAVALHEIRO	5738/0	186 * II
LXJ0843	55074202C	RONEI CLADEMIR BERNER	5550/0	181 * XVIII
LXY2736	55073976C	ILSON JOSE HEIDEN	5550/0	181 * XVIII
LZM4133	55074208C	KATE KELLY MAURICIO	5991/0	206 * I
MAA2314	54823820B	ALCIDES PEIXER	5746/3	187 * I
MAB6987	55073814C	TRANS JAUTO TRANSPORTES LTDA	5550/0	181 * XVIII
MAJ3520	55561196B	CATARINA CLARA BITTENCOURT	5541/0	181 * XVII
MAO3437	55561008B	ISABELA APARECIDA ROSA DIAS RODRIGUES	5541/0	181 * XVII
MBF7971	55561255B	ALVACYR GONCALVES ROBAINA	5991/0	206 * I
MBI4006	55561491B	SIMAO ANTONIO LANSER	5800/0	192
MBK1433	55561493B	LEONIDA MARIA HOSTINS	5991/0	206 * I
MCF0018	55073971C	EMAISA EMPREENDIMENTOS E LOCACOES LTDA	5991/0	206 * I
MCT2264	54823245B	CARMEN LUCIA LEMOS PASTORINI	5770/2	189
MCT2264	54823246B	CARMEN LUCIA LEMOS PASTORINI	5207/0	169
MDI7590	55561566B	LUIZ VILMAR REIS	5746/0	187 * I
MDT0543	55561490B	SIMONE LANGE DOS SANTOS	5800/0	192
MEG0114	55562015B	JONAS LUCHINI	6122/0	214 * I
MEQ5554	55073960C	MAICON MARLOCH	5568/0	181 * XIX
MFC9128	55074207C	JOSEANE CARMEM DE BORTOLI	5452/1	181 * VIII

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.
OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 5 DE AGOSTO DE 2009

EMERSON ANDRADE

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO
DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 147 775/2009**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1ª E 2ª INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEQUINTE DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
AJG1967	54823558B	JAISON ROBERTO MARIAN	6599/2	230 * V
AJG1967	54823560B	JAISON ROBERTO MARIAN	6556/1	230 * I
AJG1967	54823561B	JAISON ROBERTO MARIAN	6769/3	230 * XXII
LXD8048	54823217B	MOACIR DE AMORIM JUNIOR	5045/0	162 * V
LXD8048	54823218B	MOACIR DE AMORIM JUNIOR	6599/2	230 * V
LXD8048	54823219B	MOACIR DE AMORIM JUNIOR	6912/0	232
LYZ0675	54822836B	VERA REGINA GIELAND	5045/0	162 * V
MAC2073	54823519B	ELIZETE DOERNER	5282/0	176 * I
MAC2073	54823520B	ELIZETE DOERNER	6599/2	230 * V
MDY2064	55560989B	NELSI FRIDRICH	5010/0	162 * I

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DO RECURSO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO. OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 5 DE AGOSTO DE 2009

CIRO ANDRE QUINTINO

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO
DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 147 776/2009**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1ª E 2ª INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEQUINTE DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
AJG1967	54823559B	JAISON ROBERTO MARIAN	5835/0	195
AJG1967	54823562B	JAISON ROBERTO MARIAN	5819/1	193
MAZ8709	54822997B	SERGIO ODILOM ZONTA	5185/0	167
MBW1525	55273945B	VALMIR BORNHAUSEN	5878/0	199
MBW1525	55273946B	VALMIR BORNHAUSEN	5940/0	203 * III
MFA4654	55563014B	MAICON ODAIR NASCIMENTO	5800/0	192

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DO RECURSO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO.
OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

GASPAR/SC, 5 DE AGOSTO DE 2009

EMERSON ANDRADE

DIRETOR GERAL DA DITRAN

Governador Celso Ramos

PREFEITURA MUNICIPAL

Dispensa de Licitação nº. 009/2010

PREFEITURA MUN. DE GOV. CELSO RAMOS. Processo de Dispensa nº.009/2010, cfe art. 24 e inciso X da Lei 8.666/93. Partes: O município de Governador Celso Ramos e WANDERLEI NUNES. Objeto: Locação de um imóvel com área de 211,77m2, na localidade de Ganchos do Meio, para uso da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Valor: R\$ 19.200,00 (Dezenove mil e duzentos reais). Prazo: da assinatura do contrato até 03/03/2011. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Governador Celso Ramos, 03 de março de 2010. ANÍSIO ANATÓLIO SOARES Prefeito Municipal.

Dispensa de Licitação nº. 010/2010

PREFEITURA MUN. DE GOV. CELSO RAMOS. Processo de Dispensa nº. 010/2010, conforme art. 24 e inciso X da Lei 8.666/93. Partes: O município de Governador Celso Ramos e AUREA JORGE OLIVEIRA. Objeto: Locação de 01 imóvel medindo 9,70 X 8,20 na localidade de Ganchos do Meio para instalação e funcionamento das secretarias de turismo, Agricultura e Pesca e como determina a Dispensa nº. 010/2010. Valor: 10.800,00 (Dez mil e oitocentos reais). Prazo: da assinatura do contrato até 04/03/2011. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Turismo e Agricultura e Pesca. Governador Celso Ramos, 04 de março de 2010. ANÍSIO ANATÓLIO SOARES Prefeito Municipal.

Extrato de contrato nº. 009/2010

PREFEITURA MUN. DE GOV. CELSO RAMOS. EXTRATO DE CONTRATO N. 009/2010. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gov. Celso Ramos. CONTRATADO: WANDERLEI NUNES. OBJETO: Locação de um imóvel com área de 211,77m2, na localidade de Ganchos do Meio, para uso da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme determina a Dispensa N. 009/2010. PRAZO: da assinatura do contrato até 03/03/2011. VALOR: 19.200,00 (Dezenove mil e duzentos reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Governador Celso Ramos, 03 de março de 2010. ANÍSIO ANATÓLIO SOARES Prefeito Municipal.

Extrato de contrato nº. 010/2010

PREFEITURA MUN. DE GOV. CELSO RAMOS. EXTRATO DE CONTRATO Nº. 010/2010. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gov. Celso Ramos. CONTRATADO: AUREA JORGE OLIVEIRA. OBJETO: Locação de 01 imóvel medindo 9,70 X 8,20 na localidade de Ganchos do Meio para instalação e funcionamento das secretarias de turismo e Agricultura e Pesca e como determina Dispensa Nº. 010/2010. PRAZO: Da assinatura do Contrato até 04/03/2011. VALOR: R\$ 10.800,00 (Dez mil e oitocentos reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. Secretaria Municipal de Turismo e Agricultura e Pesca. Governador Celso Ramos, 04 de março de 2010. ANÍSIO ANATÓLIO SOARES. Prefeito Municipal.

Herval D' Oeste

PREFEITURA MUNICIPAL

Ordem de serviço nº 005/2010

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0023/2010
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00011/2010
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE HERVAL D'OESTE
CONTRATADA: ANDRADE CONSTRUÇÕES LTDA.
ORDEM DE SERVIÇO Nº 005/2010 DE 03 DE MARÇO DE 2010

NELSON GUINDANI, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste e, no uso de suas atribuições autoriza a empresa ANDRADE CONSTRUÇÕES LTDA., A INICIAR execução da implantação de guarda corpo metálico e na Passarela Atílio Pagnoncelli numa com área de 108 metros lineares conforme memoriais Descritivos, planilhas de orçamento, cronograma físico financeiro e projetos com o fornecimento de materiais e mão de obra.

Valor: R\$ 67.267,56 (sessenta e sete mil duzentos e sessenta e sete reais e cinquenta e seis centavos).

Prazo para conclusão dos trabalhos: 60 dias

HERVAL D'OESTE (SC) 03 DE MARÇO DE 2010.

NELSON GUINDANI

PREFEITO MUNICIPAL HERVAL D'OESTE

Ordem de serviço nº 006/2010

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0023/2010
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00011/2010
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE HERVAL D'OESTE
CONTRATADA: LUZERNA INSTALAÇÕES ELÉTRICAS LTDA. ME
ORDEM DE SERVIÇO Nº 006/2010 DE 03 DE MARÇO DE 2010

NELSON GUINDANI, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste, no uso de suas atribuições autoriza a empresa LUZERNA INSTALAÇÕES ELÉTRICAS LTDA. ME. A INICIAR implantação do sistema de iluminação pública na Passarela Atílio Pagnoncelli com área de 108 metros lineares conforme memoriais Descritivos, planilhas de orçamento, cronograma físico financeiro e projetos com o fornecimento de materiais e mão de obra

Valor: R\$ 8.970,54 (oito mil, novecentos e setenta reais e cinquenta e quatro centavos).

Prazo para conclusão dos trabalhos: 60 dias

HERVAL D'OESTE (SC) 03 DE MARÇO DE 2010.

NELSON GUINDANI

PREFEITO MUNICIPAL HERVAL D'OESTE

Imbituba

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria DGP/SEAGP N.º 069/2010

PORTARIA DGP/SEAGP N.º 069, DE 03 DE MARÇO DE 2010.
DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDORA CONTRATADA TEMPORARIAMENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando ainda o disposto na legislação em vigor;

RESOLVE:

Art.1º Demitir a pedido, a abaixo relacionada, contratada temporariamente em caráter de urgência, com carga horária de 40 horas semanais, para exercer o cargo/função, conforme descrito na tabela seguinte, com a remuneração consignada na legislação pertinente.

Nome	Cargo	Admissão	Demissão
Natália Domingos Borba	Atendente de Consultório Odontológico	24/08/2009	01/03/2010

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de março de 2010, ficando revogadas as disposições em contrário.

Imbituba SC, 03 de março de 2010.
DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO
Secretário Municipal de Administração

Registre-se e Publique-se.

Registrada e publicada, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

ANDREZA BARCELOS CARVALHO
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas

Publicação de Extrato de Pregão Presencial 39/2010 (PMI)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
PROCESSO Nº 59/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 39/2010

A Prefeitura Municipal de Imbituba comunica que realizará às 14:00 horas do dia 17 de março de 2010, licitação na modalidade de Pregão Presencial, do tipo menor preço global, regido pelo disposto na Lei nº 10.520/2002, pela Lei complementar nº 123/2006, pelo Decreto 6.204/2007 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/91 e suas alterações, para Aquisição de um veículo, tipo caminhão toco, para uso da Secretaria de Infra-Estrutura. A íntegra do Edital poderá ser retirada somente no Departamento de Licitações, situado à Av. Dr. João Rimsa, 531, Centro, das 13:00 às 19:00 horas, de Segunda à Sexta-feira.

Imbituba, 03 de março de 2010.
DILSON PETRASSEM JUNIOR
Pregoeiro Oficial

Publicação de Extrato de Pregão Presencial 40/2010 (PMI)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
PROCESSO Nº 60/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 40/2010

A Prefeitura Municipal de Imbituba comunica que realizará às 17:00 horas do dia 17 de março de 2010, licitação na modalidade de Pregão Presencial para Registro de Preço, do tipo menor preço global, regido pelo disposto na Lei nº 10.520/2002, pela Lei complementar nº 123/2006, pelo Decreto 6.204/2007 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/91 e suas alterações, para Aquisição de seguro de vida para os estagiários. A íntegra do Edital poderá ser retirada somente no Departamento de Licitações, situado à Av. Dr. João Rimsa, 531, Centro, das 13:00 às 19:00 horas, de Segunda à Sexta-feira.

Imbituba, 03 de março de 2010.
DILSON PETRASSEM JUNIOR
Pregoeiro Oficial

Publicação de Extrato de Pregão Presencial 07/2010 (SAUDE)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO Nº 09/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2010

A Prefeitura Municipal de Imbituba comunica que realizará às 15:00 horas do dia 17 de março de 2010, licitação na modalidade de Pregão Presencial, do tipo menor preço por item, regido pelo disposto na Lei nº 10.520/2002, pela Lei complementar nº 123/2006, pelo Decreto 6.204/2007 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/91 e suas alterações, para Aquisição de passagens rodoviárias urbanas para uso dos pacientes dos Programas do CAPS I e das Agentes do Programa de Saúde da Família (reuniões mensais) da Secretaria Municipal de Saúde. A íntegra do Edital poderá ser retirada somente no Departamento de Licitações, situado à Av. Dr. João Rimsa, 531, Centro, das 13:00 às 19:00 horas, de Segunda à Sexta-feira.

Imbituba, 03 de março de 2010.
DILSON PETRASSEM JUNIOR
Pregoeiro Oficial

Publicação de Extrato de Prorrogação de Tomada de Preço 01/2010 (PMI)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA

A Prefeitura Municipal de Imbituba comunica que fica prorrogada a abertura do processo licitatório 12/2010 tomada de preço 01/2010 para o dia 05/04/2010 as 14:00 horas.

Imbituba, 03 de março de 2010.
DILSON PETRASSEM JUNIOR
Presidente da CPL



Iomerê

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria 1419/2010

PORTARIA Nº 1419 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Nomeia a Comissão Permanente de Licitações Para Todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Iomerê.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais; e em conformidade com a Lei nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Comissão Permanente de Licitações para todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Iomerê, composta pelos seguintes membros: Jaqueline Terezinha Deon, Josnei Bavaresco e Jurandir Crestani Nunes .

Art. 2º A Comissão será presidida por Josnei Bavaresco e vigorará pelo período de 01 (um) ano, a contar desta data.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Iomerê, 04 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1420/2010

PORTARIA Nº 1420 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede Função Gratificada a Servidor Publico.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais; e em conformidade com a Lei nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Função Gratificada, nível 4 - Atividades de Administração Geral I, a DORVAL JULIO SAVARIS, ocupante de cargo efetivo de Motorista de Caminhão.

Art. 2º Para o exercício da função caput do artigo anterior, o servidor perceberá o valor Fixado para o Nível 4 do Anexo III da Lei 0320/05, o qual não será incorporado ao valor do vencimento básico do servidor.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Iomerê, 04 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1421/2010

PORTARIA Nº 1421 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor DALVA CANDIAGO BALDISSERA, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 23/02/2009 a 22/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1422/2010

PORTARIA Nº 1422 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora FRANCIELI BORGIA, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 02/02/2009 a 01/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1423/2010

PORTARIA Nº 1423 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor EDVANS PASQUAL, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 02/01/2009 a 01/01/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.



VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretário de Administração e Finanças

Portaria 1424/2010

PORTARIA Nº 1424 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor VALCIR AFONSO SERIGHELLI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 01/01/2009 a 31/12/2009 a contar de 20/01/2010 a 19/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretário de Administração e Finanças

Portaria 1425/2010

PORTARIA Nº 1425 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor HELIO MIGUEL DE JESUS, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 01/06/2008 a 31/05/2009 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretário de Administração e Finanças

Portaria 1426/2010

PORTARIA Nº 1426 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor JUAREZ NICOLAU BORG, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 01/01/2009 a 31/12/2009 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretário de Administração e Finanças

Portaria 1427/2010

PORTARIA Nº 1427 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor MOACIR ERNESTO CRESTANI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 03/09/2008 a 02/09/2009 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretário de Administração e Finanças

Portaria 1428/2010

PORTARIA Nº 1428 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor ODACIR ANTONIO MENEGATT, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 01/07/2008 a 30/06/2009 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretário de Administração e Finanças

Portaria 1429/2010

PORTARIA Nº 1429 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:



RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor SILVIO MAKSIMAVIC, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 09/09/2008 a 08//09/2009 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1430/2010

PORTARIA Nº 1430 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora ANA PAULA MICHELON MENEGON, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 07/02/2009 a 06/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1431/2010

PORTARIA Nº 1431 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora DEISI CANTU PAGANINI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 15/02/2009 a 14/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Portaria 1432/2010

PORTARIA Nº 1432 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora DIANA NAVA PERETTI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 15/02/2009 a 14/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1433/2010

PORTARIA Nº 1433 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora EDINA NAVA CRESTANI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 01/03/2007 a 29/02/2008 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1434/2010

PORTARIA Nº 1434 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora ELIANE ANSILIERO, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 15/02/2009 a 14/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1435/2010

PORTARIA Nº 1435 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora FRANCIELI MARIANI PASQUAL, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 15/02/2009 a 14/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1436/2010

PORTARIA Nº 1436 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora IVANI MARIZA CISLAGHI CANTU, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 07/02/2009 a 06/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1437/2010

PORTARIA Nº 1437 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora JAQUELINE MARIA MENEGUZZI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 07/02/2009 a 06/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1438/2010

PORTARIA Nº 1438 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora JUDITE B. BORGA, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 01/10/2008 a 30/09/2009 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1439/2010

PORTARIA Nº 1439 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora MARIA F. S. COLISSI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 01/01/2009 a 31/12/2009 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1440/2010

PORTARIA Nº 1440 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal



O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora MARIA LUCÉLIA DELUQUE GASPARETO, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 01/04/2009 a 31/03/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1441/2010

PORTARIA Nº 1441 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora MARINEZ ZANETTI ZAGO, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 01/04/2009 a 31/03/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1442/2010

PORTARIA Nº 1442 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor MAURICIO BRIDI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 02/02/2009 a 01/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e

Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1443/2010

PORTARIA Nº 1443 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora MONICA STEFANI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 07/02/2009 a 06/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1444/2010

PORTARIA Nº 1444 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora NADIA SCUR, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 15/02/2009 a 14/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1445/2010

PORTARIA Nº 1445 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor ROBSON FERNANDO VOLPATO, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 07/02/2009 a 06/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

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



revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.
VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1446/2010

PORTARIA Nº 1446 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.
Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora SIMONE CANTU CENTOFANTI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 23/02/2009 a 22/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.
VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1447/2010

PORTARIA Nº 1447 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.
Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora SIMONE VALMORBIDA CENDRON, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 07/02/2009 a 06/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.
VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1448/2010

PORTARIA Nº 1448 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.
Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora TEJIANE LEILA HENNE PASTORE, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 01/01/2009 a 31/12/2009 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.
VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1449/2010

PORTARIA Nº 1449 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.
Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora VANIA APARECIDA CELLA PETRY, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 01/02/2009 a 31/01/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.
VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1450/2010

PORTARIA Nº 1450 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.
Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora VERA LUCIA GELAIN VIGOLO, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 07/02/2009 a 06/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1451/2010

PORTARIA Nº 1451 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora VIVANE MERY FACCIN EBE-LING, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 07/02/2009 a 06/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1452/2010

PORTARIA Nº 1452 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora NATALINA CRESTANI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 02/07/2008 a 01/07/2009 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1453/2010

PORTARIA Nº 1453 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora SOLANGE DE BORTOLI BEAL, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 02/07/2007 a 01/07/2008 a contar de 20/01/2010 a 19/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1454/2010

PORTARIA Nº 1454 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora ANA MARIA EPELING TURMINA, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 16/02/2009 a 15/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 05/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1455/2010

PORTARIA Nº 1455 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora MARCELINA FALCHETTI PERETTI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 07/02/2009 a 06/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 05/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1456/2010

PORTARIA Nº 1456 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.



Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor PAULO CESAR DORE, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 02/01/2009 a 01/01/2010 a contar de 04/01/2010 a 05/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1457/2010

PORTARIA Nº 1457 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor EDUARDO PAULO RIEDTMANN DA SILVA, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 01/11/2008 a 31/10/2009 a contar de 04/01/2010 a 05/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1458/2010

PORTARIA Nº 1458 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor INES KUMIECHICK MARIANI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 19/02/2008 a 18/02/2009 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1459/2010

PORTARIA Nº 1459 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor VALERIO PERETTI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 16/11/2008 a 15/11/2009 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1460/2010

PORTARIA Nº 1460 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor ROSELENE RODRIGUES PELLE, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 20/08/2008 a 19/08/2009 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.

ANTONINHO BALDISSERA

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI

Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1461/2010

PORTARIA Nº 1461 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor SUELI TEREZINHA PICCOLI BREDI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 18/06/2008 a 17/06/2009 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.
VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1462/2010

PORTARIA Nº 1462 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor HELENA MARIA PAGANINI CRESTANI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 02/09/2008 a 01/09/2009 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.
VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1463/2010

PORTARIA Nº 1463 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor JUCEMARA JOANA GODINHO PAGANINI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 03/06/2008 a 02/06/2009 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.
VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1464/2010

PORTARIA Nº 1464 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor LEONICE KAISER BUFFON, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 01/06/2008 a 31/05/2009 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.
VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1465/2010

PORTARIA Nº 1465 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor LUCIMAR MOREIRA DOS SANTOS SOVRANI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 21/03/2008 a 20/03/2009 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.
VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1466/2010

PORTARIA Nº 1466 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor CARLA CANDIAGO, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 01/10/2008 a 30/09/2009 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal



Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1467/2010

PORTARIA Nº 1467 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor MAYARA MUNARO, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 04/02/2009 a 30/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1468/2010

PORTARIA Nº 1468 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor ANDRESSA SAVARIS, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 04/02/2009 a 30/02/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1469/2010

PORTARIA Nº 1469 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor ADRIANE GRIGOLO ZANINI, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 20/01/2009 a 19/01/2010 a contar de 04/01/2010 a 03/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 4 de Janeiro DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 04 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1470/2010

PORTARIA Nº 1470 DE 19 DE JANEIRO DE 2010

Exonera servidor público

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor MIRIO EBELING do cargo de Diretor, lotado na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data de 01 de fevereiro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 19 de janeiro de 2010
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 19 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1471/2010

PORTARIA Nº 1471 DE 19 DE JANEIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor ELIZABETH MENDES RECH, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 02/02/2009 a 01/02/2010 a contar de 19/01/2010 a 18/02/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 19 de JANEIRO DE 2010.
ANTONINHO BALDISSERA
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 19 de janeiro DE 2010.

VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretario de Administração e Finanças
VALCIR AFONSO SERIGHELLI
Secretario de Administração e Finanças

Portaria 1472/2010

PORTARIA Nº 1472 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:



RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor IRIBERTO ANTONIO VOLPATO, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 01/11/2008 a 31/10/2009 a contar de 01/02/2010 a 03/03/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 1 de FEVEREIRO DE 2010.

MIRIO EBELING

Prefeito Municipal em Exercício

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 01 de fevereiro de 2010.

Portaria 1473/2010

PORTARIA Nº 1473 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor HIDERALDO BARCELOS, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 05/01/2009 a 04/01/2010 a contar de 01/02/2010 a 03/03/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 1 de FEVEREIRO DE 2010.

MIRIO EBELING

Prefeito Municipal em Exercício

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 01 de fevereiro de 2010.

Portaria 1474/2010

PORTARIA Nº 1474 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor JOSELITO MUNARO, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 05/01/2009 a 04/01/2010 a contar de 01/02/2010 a 02/03/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 1 de FEVEREIRO DE 2010.

MIRIO EBELING

Prefeito Municipal em Exercício

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 01 de fevereiro de 2010.

Portaria 1475/2010

PORTARIA Nº 1475 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor MARINA LUCIA SAVARIS WILNSEM, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 01/06/2008 a 31/05/2009 a contar de 01/02/2010 a 02/03/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 1 de FEVEREIRO DE 2010.

MIRIO EBELING

Prefeito Municipal em Exercício

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 01 de fevereiro de 2010.

Portaria 1476/2010

PORTARIA Nº 1476 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010

Exonera servidor público

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora IVANI MARIZA CISLAGHI CANTU do cargo de Professor de Artes, lotado na Secretaria de Educação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 01 de fevereiro de 2010

MIRIO EBELING

Prefeito Municipal em Exercício

Portaria 1477/2010

PORTARIA Nº 1477 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

Concede férias a servidor municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidor SUELI GENOVEVA ZANINI CANTU, pelo período de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 01/10/2008 a 30/09/2009 a contar de 01/02/2010 a 02/03/2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Iomere, 1 de FEVEREIRO DE 2010.

MIRIO EBELING

Prefeito Municipal em Exercício

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 01 de fevereiro de 2010.

Portaria 1478/2010

PORTARIA Nº 1478 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

Concede Licença para Tratar de Interesses Particulares

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais, :

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença para Tratar de Interesses Particulares, a



contar de 01 de fevereiro de 2010, pelo período de 2(dois) anos, a Servidora LUCIMAR MOREIRA DOS SANTOS SOVRANI, inscrita no CPF sob nº039.069.729/09 matriculada sob nº169

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 1 de FEVEREIRO DE 2010.
MIRIO EBELING
Prefeito Municipal em Exercício

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças em 01 de fevereiro de 2010.

Portaria 1479/2010

PORTARIA Nº 1479 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010
Exonera servidor público

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora NADIA SCUR do cargo de Professor III, lotado na Secretaria de Educação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 01 de fevereiro de 2010
MIRIO EBELING
Prefeito Municipal em Exercício

Portaria 1480/2010

PORTARIA Nº 1480 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010
Nomeia Servidor Publico.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Nomear por concurso NADIA SCUR inscrito no CPF sob nº. 538.489.189-00 para o cargo efetivo de Coordenadora Escolar, com carga horária de 40 horas semanais, lotado na Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 01 de fevereiro de 2010
MIRIO EBELING
Prefeito Municipal em Exercício

Portaria 1481/2010

PORTARIA Nº 1481 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010
Exonera servidor público

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora ROSELENE RODRIGUES PELLE do cargo de Merendeira, lotado na Secretaria de Educação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 12 de fevereiro de 2010
MIRIO EBELING
Prefeito Municipal em Exercício

Portaria 1482/2010

PORTARIA Nº 1482 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010
Nomeia Servidor Publico.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Nomear por concurso ELIANE ZAGO FANTINEL, inscrito no CPF sob nº. 005.352.159-59 para o cargo efetivo de Merendeira, com carga horária de 40 horas semanais, lotado na Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 17 de fevereiro de 2010
MIRIO EBELING
Prefeito Municipal em Exercício

Portaria 1483/2010

PORTARIA Nº 1483 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010
EXONERA SERVIDOR PÚBLICO

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora MAYARA MUNARO do cargo de Encarregado de Setor, lotado na Secretaria de Educação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor no dia 24 de fevereiro de 2010, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 17 de fevereiro de 2010
MIRIO EBELING
Prefeito Municipal em Exercício

Portaria 1484/2010

PORTARIA Nº 1484 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010
Nomeia ELISABETH MENDES RECH para o cargo de Diretor.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IOMERÊ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal nº 320/05 de 13 de Julho de 2005 e suas alterações:

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ELISABETH MENDES RECH, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade nº 2.142.036 e CPF nº637.898.849-84, para o cargo de Diretor, lotada na Secretaria de Educação, Cultura e Esporte com carga horária de 40(quarenta) horas semanais.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 01.02.2010. entrando em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 1303 de 02 de fevereiro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO
Iomere, 17 de fevereiro de 2010
MIRIO EBELING
Prefeito Municipal em Exercício

Irineópolis

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria 071/2010

PORTARIA Nº. 071/2010

DESIGNA DEFENSOR DATIVO PARA O PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão WANDERLEI LEZAN, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pelo item VII, do artigo 65 da Lei Orgânica e no que dispõe o Título II, Capítulo III, Seção I, Artigo 105, Inciso II, da Lei Complementar nº 007/2001 de 15/10/2001,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Cleris Mauro Schafaschek, código 285, ocupante do cargo de Agente Administrativo do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Irineópolis, vinculado a Secretaria da

Agricultura, para atuar como Defensor Dativo, e em vista disso apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de sua intimação, defesa escrita no Processo Administrativo Disciplinar nº 001/2009, a que responde o indiciado Djonat Stefen, código 1255, ocupante do cargo de Auxiliar de Manutenção, vinculado a Secretaria Municipal da Infra-Estrutura, o qual, apesar de regularmente citado, não apresentou defesa/alegações, no prazo legal, tendo sido declarado revel.

Art. 2º Para os fins do disposto nessa portaria, o Defensor Dativo terá vista dos respectivos autos na sala do Departamento de Projetos, cito a Rua Paraná, 200, nos dias úteis das 8h00min as 11h30min horas e das 13h00min as 16h00min horas, ou ainda, caso entenda necessário, poderá solicitar cópia integral dos mesmos.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Irineópolis (SC), em 03 de março de 2010.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal

José Boiteux

PREFEITURA MUNICIPAL

ATA DE RG PREÇO 006/2010 - F

ESTADO DE SANTA CATARINA

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE JOSE BOITEUX

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 6/2010

Página: 1/4

Número do Registro de Preços: 6/2010		Data do Registro: 05/03/2010		Válido até: 05/03/2011		
Objeto da Compra: Referente à aquisição de materiais de higiene e limpeza para a utilização nas unidades sanitárias do Fundo Municipal de Saúde de José Boiteux/SC. Relação dos materiais encontra-se no anexo I do presente edital.						
Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Oferecida	Preço Unitário	Classificação
1	Desinfetante líquido perfumado aroma lavanda, para uso geral, concentrado, com tampa econômica, embalagem plástica resistente, com ação bactericida e germicida de boa qualidade, notificado no ANVISA/MS, conteúdo 2 (dois) litros. Composição: ingrediente ativo, álcool etoxilado, coadjuvante, espessante, corante, perfume e água. Data de Validade Mínima de 2 (dois) anos Impressa na embalagem. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referencia: GIRANDO SOL. (07-01-0066)	GI	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	BRASQUIL	2,7400	1
2	Limpa Vidros com álcool, conteúdo de 500ml, embalagem plástica resistente, com tampa econômica, notificado no ANVISA/MS. Composição: Lauril éter sulfato de sódio, álcool etoxilado, coadjuvante, álcool etílico, fragrância e água. Data de Validade Mínima de 2 (dois) anos Impressa na embalagem. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referencia: UAU. (07-01-0142)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	WORQUER	1,9000	1
3	Lustra móveis perfumado aroma lavanda, conteúdo de 200ml, embalagem plástica resistente, com tampa econômica, notificado no ANVISA/MS. Composição: cera microcristalina, óleo parafínico, silicone, alcalinizante, espessante tensoativo, conservante, perfume e água. Data de Validade Mínima de 2 (dois) anos Impressa na embalagem. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referencia: FACILLE. (07-01-0135)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	POLIFOR	3,5000	1
4	Desodorizador de ambientes, spray, 400ml/255g, lavanda, notificado no ANVISA/MS. Composição: ingrediente ativo, água, benzoato de sódio, borato de sódio, essência, propelene, dimeticono, copoliol. Data de Validade Mínima de 2 (dois) anos Impressa na embalagem. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referencia: BOM AR. (07-01-0175)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	BOMBRIL	5,8000	1
5	Detergente para louça, concentrado, biodegradável, solúvel em água, embalagem plástica resistente, com tampa econômica, conteúdo 500ml, notificado no ANVISA/MS. Composição: tensoativo aniônico, coadjuvante, sequestrante, espessante, corante, perfume e água. Componente ativo: linearalquil benzeno sulfonato de sódio. Data de Validade Mínima de 2 (dois) anos Impressa na embalagem. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referencia: YPÊ. (07-01-0176)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	AROMIL	0,7900	1
6	Amaciante de Roupas líquido perfumado aroma floral, concentrado, com tampa econômica, embalagem plástica resistente, notificado no ANVISA/MS, conteúdo 2 (dois) litros. Composição: álcool cetesteareílico, ácido cítrico, cloreto de benzoato de sódio, ácido di-fosfônico, corante, essência e água. Data de Validade Mínima de 2 (dois) anos Impressa na embalagem. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referencia: GIRANDO SOL. (07-01-0065)	GI	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	AROMIL	2,7000	1
7	Álcool líquido etílico hidratado, não diluído, embalagem plástica resistente, notificado no ANVISA/MS, conteúdo 1 (um) litro, 92,8°NPM. Data de Validade Mínima de 3 (três) anos Impressa na embalagem. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referencia: DA ILHA. (07-01-0177)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	COPERALCOOL	2,9000	1
8	Sabão em Pó, conteúdo 1000 gramas, embalado em caixa de papelão, notificado no ANVISA/MS. Composição: Tensoativo aniônico, coadjuvantes inorgânicos, branqueador óptico, enzima, tampante, corante, essência e água, contém álcool benzênico e sulfato de sódio. Validade Mínima de 2 (dois) anos Impressa na embalagem. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marcas de referencia: TIXAN YPÊ, OMO. (07-01-0131)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	TIXAN YPÊ	4,2000	1



Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Oferecida	Preço Unitário	Classificação
9	Copo descartável de 180ml, embalado com 100 (cem) unidades, bem fechada e com todos os copos intactos, dentro da norma ABNT/INMETRO - NBR N° 14865. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: ECOCOPPO. (07-01-0141)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	ALTA COPOS	3,0000	1
10	Papel higiênico folha dupla, rolo medindo 30mX10cm C/U, neutro, picotado, macio, não reciclado, somente na cor branca. 1° linha, Composição: 100% de fibras naturais. Pacote com 04 rolos. Validade Mínima de 2 (dois) anos Impressa na embalagem. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: PERSONAL VIP. (07-01-0032)	Pct	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	DUETTO	3,2000	1
11	Espanja para louça 110X75X20MM, dupla face, com um lado de fibra abrasiva e o outro com esponja macia. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: SCOTCH BRITE. (07-01-0126)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	SCOTH BRITE	0,8000	1
12	Água Sanitária 1 (um) LT - Composição: Hipoclorito de Sódio, Hidróxido de sódio, Cloreto de Sódio e Água, Teor de Cloro Ativo 2,0 a 2,5% P/P, Produto a Base de Cloro, notificado no ANVISA/MS. Validade Mínima de 6 (seis) meses Impressa na embalagem. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: GIRANDO SOL. (07-01-0008)	LT	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	TROPICAL SOFT	1,3000	1
13	Guardanapo de papel de 30cm x 32,5cm, embalagem com 50 (cinquenta) unidades, composição: 100% fibra celulósica. Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: BOB. (07-01-0143)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	FACE A FACE	0,6600	1
14	Saco para lixo 30 (trinta) litros/kg, tamanho 59cm x 62cm, embalagem com 10 unidades, composição: 98% de polietileno, 2% de pigmentos. Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: STARPLAST. (07-01-0018)	Pct	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	IDEAL	1,3000	1
15	Saco para lixo 100 (cem) litros/8,5kg, tamanho 75cm x 1,05cm, embalagem com 5 unidades, composição: 98% de polietileno, 2% de pigmentos. Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: STARPLAST. (07-01-0017)	Pct	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	IDEAL	1,3000	1
16	Fósforo maço com 10 (dez) caixinhas, com 40 palitos cada caixinha. Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: PARANA. (07-01-0039)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	ZEBRA	1,3700	1
17	Pasta cristal, 500 gramas, embalagem plástica resistente, notificado no ANVISA/MS. Validade Mínima de 2 (dois) anos Impressa na embalagem. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: PASTA CRISTAL ROSA. (07-01-0167)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	UFE	2,0800	1
18	Luva descartável, tamanhos P, M e G, a base de látex de borracha natural, levemente lubrificada com pó bio-absorvível, reduzido índice de proteínas e de resíduos químicos. Validade Mínima de 2 (dois) anos Impressa na embalagem. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: SANRO. (07-01-0136)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	PROTEMAX	3,4000	1
19	Naftalina em bolas, embalagens lacradas, peso líquido 40 gramas. Validade Mínima de 2 (dois) anos Impressa na embalagem. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: SANI ALL. (07-01-0056)	Pct	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	CARDIGOS	0,7000	1
20	Espanja de lã de aço, embalagem com oito unidades, 60 gramas, notificado no ANVISA/MS. Validade Mínima de 2 (dois) anos Impressa na embalagem. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: ASSOLAN. (07-01-0127)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	SANY BRILHO	0,9500	1
22	Sabonete de 90 gramas, 1° linha, notificado no ANVISA/MS. Validade Mínima de 2 (dois) anos Impressa na embalagem. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: LUX. (07-01-0132)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	IARA	0,6500	1
23	Sabão em pedra glicerinado, 200 gramas, notificado no ANVISA/MS. Validade Mínima de 2 (dois) anos Impressa na embalagem. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: YPÊ. (07-01-0178)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	FONTANA	3,6000	1
24	Pano de chão (Saco algodão), duplo, 100% algodão, alvejado, medindo 60cm x 80cm. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: SACO ALGODÃO. (07-01-0184)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	BAUMGARTENER	4,1800	1
25	Pano de prato para uso doméstico, na cor branca, 100% algodão, medindo 40cm x 50cm. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: SUL BRASIL. (07-01-0179)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	BAUMGARTENER	2,6000	1
26	Inseticida aerosol para matar baratas, moscas e mosquitos, invólucro com 300ml, com trava de segurança especial para crianças. Composição: imiprotrina 0,05%, ciflutrina 0,015%, solventes e propelentes, notificado no ANVISA/MS. Validade Mínima de 2 (dois) anos Impressa na embalagem. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: SBP. (07-01-0180)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	FORT	5,1000	1
27	Balde plástico com capacidade de 10 litros, com alça, sem tampa. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: TRITEC. (07-01-0075)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	MB	7,5000	1
28	Vassoura caipira confeccionada artesanalmente; com cerdas de palha; tipo 5 fios e amarração com arame; com cabo de madeira 120cm. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: LM. (07-01-0071)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	COLONIAL REFORÇ	13,5000	1
29	Vassoura em cerda de nylon propriedades mínimas: cepo de madeira pintado ou de plástico com 50 tufo aprox., tipo lisa; cepa 40cm aprox.; cabo de madeira revestida em polipropileno medindo 120 cm, com gancho de polietileno de alta densidade; rosca em polietileno de baixa densidade. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: CONDOR. (07-01-0185)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	CONDOR V-35	10,8000	1
30	Rodo 40cm com propriedades mínimas: cepa medindo 40cm com borracha dupla; espessura 3,5mm (+/- 0,05mm); cabo de madeira revestido de polopropileno, 120cm com rosca; gancho de polietileno de alta densidade; polietileno de baixa densidade. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: CONDOR. (12-03-0876)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	SANTA MARIA	11,0000	1
31	Flanela 100% algodão, medindo 40cm x 58cm. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: ALKLIN. (07-01-0186)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	BAUMGARTENER	1,8000	1
32	Saco plástico, tamanho 25cmx35cm/3Kilos, transparente, atóxico, para embalagem de alimentos, esp.12. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: NOSSO FREEZER. (07-01-0182)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	CORSINI	4,6000	1
33	Papel toalha intercaladas extra branco, na cor branca, embalagem com 1.000 folhas 20 x 21 cm. Composição: 100% celulose virgem. - Apresentar amostra. BOA QUALIDADE. Marca de referência: TULIPA. (07-01-0187)	UN	J.P. DE LIMA COMERCIO EPP (1444)	SEC BEM INDAIAL	10,3000	1

JOSE BOITEUX, 5 de Março de 2010.

Dilson da Silva
Diretor de Compras

José Luiz Lopes - Prefeito Municipal

Luzerna

PREFEITURA MUNICIPAL

Extrato de Contrato N°: pml.029.09 - Segundo Termo Aditivo

EXTRATO DE CONTRATO N°: pml.029.09 - Segundo Termo Aditivo
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LUZERNA
CONTRATADA: BRANDALISE & PADILHA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO LTDA
OBJETO: com a concordância de ambas as partes, alterar a forma de pagamento de 08 (oito) parcelas de R\$ 600,00 (seiscentos reais) para 12 (doze) parcelas de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), alterando assim, a Cláusula Segunda do Contrato pml.029.09

Luzerna(SC), 23 de fevereiro de 2010.

NORIVAL FIORIN
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

SIDNEI PADILHA
BRANDALISE & PADILHA ASSESSORIA, CONSULTORIA EM SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO LTDA
CONTRATADA

Extrato de Contrato N°: pml.030.09 - Segundo Termo Aditivo

EXTRATO DE CONTRATO N°: pml.030.09 - Segundo Termo Aditivo
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LUZERNA
CONTRATADA: CLÍNICA VIECELI S/S LTDA
OBJETO: com a concordância de ambas as partes, alterar a forma de pagamento de 08 (oito) parcelas de R\$ 600,00 (seiscentos reais) para 12 (doze) parcelas de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), alterando assim, a Cláusula Segunda do Contrato pml.030.09

Luzerna(SC), 23 de fevereiro de 2010.

NORIVAL FIORIN
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

TYRONE VIECELLI
CLÍNICA VIECELI S/S LTDA
CONTRATADA

1º Ato de Apostilamento - Ata de Registro de Preços N° FMS.0009/2009 de 22/12/2009

1º ATO DE APOSTILAMENTO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° FMS.0009/2009 de 22/12/2009

APOSTILA de DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° FMS.0009/2009 de 22/12/2009, proveniente do Processo Licitatório n° 0016/2009, Pregão n° 0011/2009, celebrada entre o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LUZERNA(SC), e as empresas METROMED COM. MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA, SULMEDI COM. PROD. HOSPITALARES LTDA, DIMASTER - COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA, PRO-DIET FARMACÊUTICA LTDA, CENTERMEDI - COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA, MAURO MARCIANO GARCIA DE FREITAS ME, ALTERMED MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA, DIMERIOS MATERIAIS CIRURGICOS LTDA.

ORLANDO FÁVERO, Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Luzerna, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no §8º do art. 65 da Lei 8.666/93, determina o apostilamento à Ata de Registro de Preços n° fms.0009/2009 de 22/12/2009, proveniente do Processo Licitatório n° 0016/2009, Pregão n° 0011/2009, cor-

rigido a dotação orçamentária :

Conta: 13.1301.10.301.0016.2017.33900000
Reduzido.....: 003
Órgão.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LUZERNA
Unidade Orçament.: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LUZERNA
Proj/Atividade...: FUNCIONAMENTO E MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Mod. Aplicação...: APLICAÇÕES DIRETAS
Fonte.....: 70 - Gestão do SUS
Destinação.....: 000000 - Sem Detalhamento da Destinação de Recursos
E incluindo a dotação orçamentária:
Conta: 13.1301.10.301.0016.2017 - Funcionamento e Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
Reduzido.....: 013
Órgão.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LUZERNA
Unidade Orçament.: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LUZERNA
Função.....: SAÚDE
Mod. Aplicação...: APLICAÇÕES DIRETAS - Outras Despesas Correntes
Elemento - 3.3.90.30.09 - Material Farmacológico
Elemento - 3.3.90.32.02 - Medicamentos
Fonte.....: 67 - Assistência Farmacêutica Básica

Luzerna(SC), 19 de fevereiro de 2010.

ORLANDO FÁVERO
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

1º Ato de Apostilamento - Ata de Registro de Preços N° FMS.0009/2009 de 22/12/2009

Extrato:

1º ATO DE APOSTILAMENTO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° FMS.0009/2009 de 22/12/2009

APOSTILA de DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° FMS.0009/2009 de 22/12/2009, proveniente do Processo Licitatório n° 0016/2009, Pregão n° 0011/2009, celebrada entre o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LUZERNA(SC), e as empresas METROMED COM. MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA, SULMEDI COM. PROD. HOSPITALARES LTDA, DIMASTER - COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA, PRO-DIET FARMACÊUTICA LTDA, CENTERMEDI - COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA, MAURO MARCIANO GARCIA DE FREITAS ME, ALTERMED MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA, DIMERIOS MATERIAIS CIRURGICOS LTDA.

ORLANDO FÁVERO, Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Luzerna, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no §8º do art. 65 da Lei 8.666/93, determina o apostilamento à Ata de Registro de Preços n° fms.0009/2009 de 22/12/2009, proveniente do Processo Licitatório n° 0016/2009, Pregão n° 0011/2009, corrigido a dotação orçamentária :

Conta: 13.1301.10.301.0016.2017.33900000
Reduzido.....: 003
Órgão.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LUZERNA
Unidade Orçament.: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LUZERNA
Proj/Atividade...: FUNCIONAMENTO E MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Mod. Aplicação...: APLICAÇÕES DIRETAS
Fonte.....: 70 - Gestão do SUS
Destinação.....: 000000 - Sem Detalhamento da Destinação de Recursos
E incluindo a dotação orçamentária:
Conta: 13.1301.10.301.0016.2017 - Funcionamento e Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
Reduzido.....: 013
Órgão.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LUZERNA
Unidade Orçament.: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LUZERNA



Função.....: SAÚDE
Mod. Aplicação....: APLICAÇÕES DIRETAS - Outras Despesas Correntes
Elemento - 3.3.90.30.09 - Material Farmacológico
Elemento - 3.3.90.32.02 - Medicamentos
Fonte.....: 67 - Assistência Farmacêutica Básica

Luzerna(SC), 19 de fevereiro de 2010.
ORLANDO FÁVERO
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Massaranduba

PREFEITURA MUNICIPAL

Contrato Nº.: 12/2010

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA

CONTRATO Nº.: 12/2010

PROCESSO: Pregão Presencial nº. 02/2010 (P.L. nº. 06/2010)

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Massaranduba

CONTRATADO: EMPRESA DE ONIBUS MASSARANDUBATUR LTDA ME

OBJETO: Transporte escolar de alunos universitários para as cidades de

Jaraguá do Sul e Guaramirim, nos trajetos de ida e volta, ano letivo 2010

VALOR: R\$ 86.062,50 (Oitenta e seis mil, sessenta e dois reais e cinquenta centavos)

DATA DA VIGÊNCIA: 01/03/2010 a 30/11/2010

MARIO FERNANDO REINKE
Prefeito Municipal

Contrato Nº.: 13/2010

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA

CONTRATO Nº.: 13/2010

PROCESSO: Pregão Presencial nº. 02/2010 (P.L. nº. 06/2010)

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Massaranduba

CONTRATADO: VIAÇÃO CANARINHO LTDA

OBJETO: Transporte escolar de alunos universitários para a cidade de Blumenau, nos trajetos de ida e volta, ano letivo 2010

VALOR: R\$ 99.450,00 (Noventa e nove mil, quatrocentos e cinquenta reais)

DATA DA VIGÊNCIA: 01/03/2010 a 30/11/2010

MARIO FERNANDO REINKE
Prefeito Municipal

Meleiro

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria n.º 081/2010

PORTARIA n.º 081/2010

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO.

JONNEI ZANETTE, Prefeito Municipal de Meleiro, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 51 da Lei Orgânica do Município, Lei nº. 809/2000 e em conformidade com a Lei n.º 1344/2009 de 19 de março de 2009, resolve:

C O N C E D E R

Artigo 1.º Ao servidor público municipal ALMIR PEDRO PEREIRA – matrícula n.º 157, a gratificação nível de referencia FG 7, prevista na Lei n.º 1344/2009 do anexo único da Lei, de 19 de março de 2009.

Parágrafo único. As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta da Dotação Orçamentária 3.1.90.11.00.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – do pessoal do orçamento vigente.

Artigo 2.º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3.º Revoga-se as disposições em contrário.

Meleiro, 04 de Março de 2010.

JONNEI ZANETTE

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra.

Portaria n.º 082/2010

PORTARIA n.º 082/2010

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO.

JONNEI ZANETTE, Prefeito Municipal de Meleiro, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 51 da Lei Orgânica do Município, Lei nº. 809/2000 e em conformidade com a Lei n.º 1344/2009 de 19 de março de 2009, resolve:

C O N C E D E R

Artigo 1.º Ao servidor público municipal ADAIR PASINI – matrícula n.º 554, a gratificação nível de referencia FG 2, prevista na Lei n.º 1344/2009 do anexo único da Lei, de 19 de março de 2009.

Parágrafo único. As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta da Dotação Orçamentária 3.1.90.11.00.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – do pessoal do orçamento vigente.

Artigo 2.º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3.º Revoga-se as disposições em contrário.

Meleiro, 04 de Março de 2010.

JONNEI ZANETTE

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra.

Portaria n.º 083/2010

PORTARIA n.º 083/2010

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO.

JONNEI ZANETTE, Prefeito Municipal de Meleiro, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 51 da Lei Orgânica do Município, Lei nº. 809/2000 e em conformidade com a Lei n.º 1344/2009 de 19 de março de 2009, resolve:

C O N C E D E R

Artigo 1.º A servidora pública municipal SANDRA SIMON PEREIRA – matrícula n.º 708, a gratificação nível de referencia FG 3, prevista na Lei n.º 1344/2009 do anexo único da Lei, de 19 de março de 2009.



Parágrafo único. As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta da Dotação Orçamentária 3.1.90.11.00.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – do pessoal do orçamento vigente.

Artigo 2.º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3.º Revoga-se as disposições em contrário.

Meleiro, 04 de Março de 2010.

JONNEI ZANETTE

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra.

Portaria n.º 084/2010

PORTARIA n.º 084/2010

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO.

JONNEI ZANETTE, Prefeito Municipal de Meleiro, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 51 da Lei Orgânica do Município, Lei n.º. 809/2000 e em conformidade com a Lei n.º 1344/2009 de 19 de março de 2009, resolve:

C O N C E D E R

Artigo 1.º Ao servidor público municipal TADEU ROGERIO BONFANTE – matrícula n.º 709, a gratificação nível de referencia FG 3, prevista na Lei n.º 1344/2009 do anexo único da Lei, de 19 de março de 2009.

Parágrafo único. As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta da Dotação Orçamentária 3.1.90.11.00.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – do pessoal do orçamento vigente.

Artigo 2.º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3.º Revoga-se as disposições em contrário.

Meleiro, 04 de Março de 2010.

JONNEI ZANETTE

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra.

Portaria n.º 085/2010

PORTARIA n.º 085/2010

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO.

JONNEI ZANETTE, Prefeito Municipal de Meleiro, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 51 da Lei Orgânica do Município, Lei n.º. 809/2000 e em conformidade com a Lei n.º 1344/2009 de 19 de março de 2009, resolve:

C O N C E D E R

Artigo 1.º A servidora pública municipal JAQUELINE MARTINS WALNIER – matrícula n.º 1037, a gratificação nível de referencia FG 3, prevista na Lei n.º 1344/2009 do anexo único da Lei, de 19 de março de 2009.

Parágrafo único. As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta da Dotação Orçamentária 3.1.90.11.00.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – do pessoal do orçamento vigente.

Artigo 2.º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3.º Revoga-se as disposições em contrário.

Meleiro, 04 de Março de 2010.

JONNEI ZANETTE

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra.

Aviso de Licitação do Pregão Presencial N° 020/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2010

O MUNICIPIO DE MELEIRO, torna público para conhecimento dos interessados que no dia 24/03/2010, às 09:00 horas estará realizando a reunião de recebimento das propostas de PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2010, objetivando a AQUISIÇÃO DE 02(DUAS) RETROESCAVADEIRAS . A integral do Edital e maiores informações poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Meleiro, sito a Rua Sete de Setembro, 371 – Meleiro/SC, no horário das 7:30 às 11:30 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas, de Segunda a Sexta-Feira ou pelo fone 0XX48-5371110. A retirada do Edital poderá ser feita no site www.meleiro.sc.gov.br .

Meleiro, 04 de março de 2010.

JONNEI ZANETTE

Prefeito Municipal

Nova Trento

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto do Executivo N° 011/2010

DECRETO N° 011/2010

Dispõe sobre a opção do Município de Nova Trento - pelo regime especial de pagamento de precatórios - instituído pelo art. 97 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, introduzido pela Emenda Constitucional n° 62/2009.

O Prefeito Municipal de Nova Trento, Sr. Orivan Jarbas Orsi, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.94, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Regime Especial de Pagamento de Precatórios no Município de Nova Trento, nos termos do "caput" do artigo 97 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 2º - O Município de Nova Trento opta pelo pagamento dos precatórios vencidos, relativos às suas administrações direta e indireta, e os emitidos durante o período de vigência do regime especial, pela adoção do regime especial pelo prazo de até 15 (quinze) anos, cujo percentual a ser depositado na conta especial criada para tal fim, corresponderá, anualmente, ao saldo total dos precatórios devidos, acrescido do índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes para fins de compensação da mora, excluída a incidência de juros compensatórios, diminuído das amortizações e dividido pelo número de anos restantes no regime especial de pagamento, na forma do inciso II do § 1º do artigo 97 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias.

Parágrafo único - Os depósitos serão efetuados até o último dia útil do mês em conta especial de que trata o inciso I, do § 1º, do artigo 97, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, a ser informada pelo Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina.



Art. 3º - Dos valores depositados na conta especial descrita no artigo anterior, 50% (cinquenta por cento) deverão ser empregados para pagamento de precatórios pela ordem cronológica, devendo os 50% (cinquenta por cento) restantes serem destinados pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina para pagamento dos precatórios em ordem crescente de valor, devendo ser pagos, primeiramente, os precatórios de menor valor.

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

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Trento, 03 de março de 2010.

ORIVAN JARBAS ORSI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado o presente Decreto, em 03 de março de 2010

MOISÉS CIPRIANI

Secretário M. Administração e Finanças

Leilão Público Nº 001/2010

PREFEITURA DE NOVA TRENTO

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 022/2010

MODALIDADE: LEILÃO PÚBLICO nº 001/2010

A Prefeitura Municipal de Nova Trento, torna público a quem interessar possa, que fará realizar LEILÃO PÚBLICO, no dia 23 de março de 2010, às 10:00 horas, no prédio da própria Prefeitura, estabelecida na Praça del Comune, 126, na cidade de Nova Trento, para alienação de 02 (duas) máquinas retroescavadeira, marca Maxion 750, ano 2001, no estado em que se encontram conforme o anexo I do Edital. LOCAL PARA EXAME DO OBJETO: Rua dos Imigrantes, Centro, Garagem da Prefeitura.

OUTRAS INFORMAÇÕES: Endereço acima ou pelo Telefone (0xx48) 3267 3215 ou site: www.novatreto.sc.gov.br

ORIVAN JARBAS ORSI

Prefeito Municipal

Novo Horizonte

PREFEITURA MUNICIPAL

Processo Licitatório 15/2010 Inexigibilidade 01/2010

PROCESSO LICITATÓRIO 15/2010

INEXIGIBILIDADE Nº 01/2010

1 - DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO:

Necessidade de serviços de assistência técnica e extensão rural para o Município de Novo Horizonte/SC.

2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Prestação de serviço de Assistência Técnica e Extensão Rural pela CONTRATADA para a CONTRATANTE, contendo as ações descritas no Plano anual de trabalho (PAT), que desde já integra este instrumento.

3 - EXECUTOR:

Fornecedor: EPAGRI –EMPRESA DE PESQ. AGROP.EXT.RURAL DE SC S/A

Endereço: Rua Duque de Caxias, 1002

Cidade: São Lourenço do Oeste - SC

CNPJ: 83.052.191/0031-88

Dados da Matriz

Endereço: Rod. Admar Gonzaga, 1347 - Bairro: Itacorubi

Cidade: Florianópolis - SC

CNPJ: 83.052.191/0001-62

4 - RAZÃO DA ESCOLHA:

Única Empresa pública devidamente registrada com o objetivo de: "Participar, juntamente com os órgãos integrantes da Secretaria de Estado da Agricultura e Abastecimento, planejar, coordenar, controlar e executar, de forma descentralizada, a política estadual de geração pesquisa, transferência e difusão de tecnologia agropecuária, florestal, pesqueira e de assistência técnica e extensão rural do Estado de Santa Catarina, e difusão de tecnologia agropecuária, de conformidade com as diretrizes e objetivos estratégicos da Secretaria de Agricultura e Abastecimento. Empresa executora do programa de micro bacias

5 - PREÇO:

R\$ mensal 24.299,00 (vinte e quatro mil e duzentos e noventa e nove reais), divididos em 11 parcelas iguais de R\$ 2.209,00 (dois mil duzentos e nove reais). De conformidade com o artigo 25, inciso I, da Lei 8.666/93 com suas atualizações.

6 - JUSTIFICATIVA DO PREÇO:

R\$ 24.299,00 (vinte e quatro mil e duzentos e noventa e nove reais). De acordo com os praticados no mercado.

7 - REGULARIDADE COM A SEGURIDADE SOCIAL E AO FGTS:

a) Apresentou Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS com validade até 15/03/2009;

b) Apresentou Certificado de Regularidade de situação do FGTS, com validade até 17/02/2009;

c) Apresentou Certidão de Tributos Municipais, com validade até 17//02/2009;

d) Apresentou Certidão Negativa de Débitos Estaduais, com validade até 08/07/2009;

e) Apresentou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, com validade até 23/05/2009.

Novo Horizonte/SC, em 16 de fevereiro de 2.009.

Comissão Permanente de Licitações

LOURDES DE MACÊDO

Presidente

DIANA A. SANAGIOTTO

Membro

VALDEMAR P. GOBI

Membro

SANTOS ZILLI

Prefeito Municipal



ANEXOS LRF RREO 1º BIMESTRE/2010

Município de NOVO HORIZONTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

RREO - ANEXO I (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	7.311.028,00	7.311.028,00	1.147.937,75	15,70	1.147.937,75	15,70	6.163.090,25
RECEITAS CORRENTES	7.311.003,00	7.311.003,00	1.147.937,75	15,70	1.147.937,75	15,70	6.163.065,25
RECEITA TRIBUTÁRIA	196.000,00	196.000,00	36.022,60	18,38	36.022,60	18,38	159.977,40
IMPOSTOS	162.000,00	162.000,00	27.702,73	17,10	27.702,73	17,10	134.297,27
TAXAS	34.000,00	34.000,00	8.319,87	24,47	8.319,87	24,47	25.680,13
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	147.000,00	147.000,00	22.120,42	15,05	22.120,42	15,05	124.879,58
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	132.000,00	132.000,00	22.120,42	16,76	22.120,42	16,76	109.879,58
CONTRIBUIÇÕES ECONÔMICAS	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
RECEITA PATRIMONIAL	502.000,00	502.000,00	73.337,79	14,61	73.337,79	14,61	428.662,21
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	1.000,00	1.000,00	487,50	48,75	487,50	48,75	512,50
RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	501.000,00	501.000,00	72.850,29	14,54	72.850,29	14,54	428.149,71
RECEITA AGROPECUÁRIA	3.000,00	3.000,00	570,00	19,00	570,00	19,00	2.430,00
Rec. da Produção Animal e Derivados	3.000,00	3.000,00	570,00	19,00	570,00	19,00	2.430,00
RECEITA INDUSTRIAL	2.000,00	2.000,00	42,00	2,10	42,00	2,10	1.958,00
RECEITA DA INDÚSTRIA DE CONSTRUÇÃO	2.000,00	2.000,00	42,00	2,10	42,00	2,10	1.958,00
RECEITA DE SERVIÇOS	198.000,00	198.000,00	5.312,69	2,68	5.312,69	2,68	192.687,31
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	6.177.003,00	6.177.003,00	1.002.219,71	16,23	1.002.219,71	16,23	5.174.783,29
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	6.177.001,00	6.177.001,00	1.002.219,71	16,23	1.002.219,71	16,23	5.174.781,29
Transf. de Conv.	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	86.000,00	86.000,00	8.312,54	9,67	8.312,54	9,67	77.687,46
Multas e Juros de Mora	7.000,00	7.000,00	1.178,91	16,84	1.178,91	16,84	5.821,09
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	75.000,00	75.000,00	7.083,63	9,44	7.083,63	9,44	67.916,37
RECEITAS DIVERSAS	3.000,00	3.000,00	50,00	1,67	50,00	1,67	2.950,00
RECEITAS DE CAPITAL	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
ALIENAÇÃO DE BENS	5,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	18,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,00
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	18,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,00

Continua 1/4

Município de NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

Continuação 2/4

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	7.311.028,00	7.311.028,00	1.147.937,75	15,70	1.147.937,75	15,70	6.163.090,25
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	225.000,00	225.000,00	31.775,49	14,12	31.775,49	14,12	193.224,51
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	225.000,00	225.000,00	31.775,49	14,12	31.775,49	14,12	193.224,51
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	225.000,00	225.000,00	31.775,49	14,12	31.775,49	14,12	193.224,51
Contribuição Previdenciária	225.000,00	225.000,00	31.775,49	14,12	31.775,49	14,12	193.224,51
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	7.536.028,00	7.536.028,00	1.179.713,24	15,65	1.179.713,24	15,65	6.356.314,76
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	7.536.028,00	7.536.028,00	1.179.713,24	15,65	1.179.713,24	15,65	6.356.314,76
DÉFICIT (VI)	—	—	—	—	—	—	—
TOTAL (VII) = (V + VI)	7.536.028,00	7.536.028,00	1.179.713,24	15,65	1.179.713,24	15,65	6.356.314,76
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	—	—	—	—	0,00	—	—

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f) = (d + e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR (f - g)
				No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (g)	% (g/f)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	7.323.028,00	62.447,98	7.385.475,98	2.026.133,15	2.026.133,15	1.045.289,03	1.045.289,03	14,15	6.340.186,95
DESPESAS CORRENTES	6.083.001,00	5.500,00	6.088.501,00	1.960.551,08	1.960.551,08	1.008.977,98	1.008.977,98	16,57	5.079.523,02
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.872.197,00	7.000,00	2.879.197,00	519.499,15	519.499,15	457.858,15	457.858,15	15,90	2.421.338,85

Continua 2/4



Município de NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

Continuação 3/4

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f) = (d + e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR (f - g)
				No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (g)	% (g/f)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	7.323.028,00	62.447,98	7.385.475,98	2.026.133,15	2.026.133,15	1.045.289,03	1.045.289,03	14,15	6.340.186,95
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	30.000,00	0,00	30.000,00	3.659,48	3.659,48	3.659,48	3.659,48	12,20	26.340,52
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.180.804,00	-1.500,00	3.179.304,00	1.437.392,45	1.437.392,45	547.460,35	547.460,35	17,22	2.631.843,65
DESPESAS DE CAPITAL	568.027,00	56.947,98	624.974,98	65.582,07	65.582,07	36.311,05	36.311,05	5,81	588.663,93
INVESTIMENTOS	453.027,00	56.947,98	509.974,98	33.121,02	33.121,02	3.850,00	3.850,00	0,75	506.124,98
AMORTIZACAO DA DÍVIDA	115.000,00	0,00	115.000,00	32.461,05	32.461,05	32.461,05	32.461,05	28,23	82.538,95
RESERVA LEGAL DO RPPS	667.000,00	0,00	667.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	667.000,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	213.000,00	-5.500,00	207.500,00	31.775,49	31.775,49	31.775,49	31.775,49	15,31	175.724,51
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	213.000,00	-5.500,00	207.500,00	31.775,49	31.775,49	31.775,49	31.775,49	15,31	175.724,51
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	7.536.028,00	56.947,98	7.592.975,98	2.057.908,64	2.057.908,64	1.077.064,52	1.077.064,52	14,19	6.515.911,46
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA-REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	7.536.028,00	56.947,98	7.592.975,98	2.057.908,64	2.057.908,64	1.077.064,52	1.077.064,52	14,19	6.515.911,46
SUPERÁVIT (XIII)	—	—	—	—	—	—	102.648,72	—	—
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	7.536.028,00	56.947,98	7.592.975,98	2.057.908,64	2.057.908,64	1.077.064,52	1.179.713,24	14,19	6.515.911,46

Nota: O Superávit proveniente do Regime Próprio da Previdência Social - RPPS foi de R\$ 103.676,95

FONTE: Administração e Fazenda

NOVO HORIZONTE, 04/03/2010

SANTOS ZILLI
PREFEITO MUNICIPAL

DIANA A. SANAGIOTTO
SECRETARIA SAF

SILVANI Z.MOSCHEN
CONTROLADORA INTERNA

VALDEMAR PEDRO GOBI
TÉC.CONTÁBIL CRC/SC 017691-0



Município de NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

RREO – Anexo II (LRF, Art. 52, inciso II, alínea “c”)

R\$ 1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO A LIQUIDAR (a - b)
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)	% (b/a)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (1)	7.323.028,00	7.385.475,98	2.026.133,15	2.026.133,15	1.045.289,03	1.045.289,03	97,05	14,15	6.340.186,95
Legislativa	325.000,00	325.000,00	61.783,60	61.783,60	35.414,55	35.414,55	3,29	10,90	289.585,45
Ação Legislativa	325.000,00	325.000,00	61.783,60	61.783,60	35.414,55	35.414,55	3,29	10,90	289.585,45
Administração	1.039.196,00	1.039.196,00	317.024,64	317.024,64	171.337,12	171.337,12	15,91	16,49	867.858,88
Administração Geral	1.039.196,00	1.039.196,00	317.024,64	317.024,64	171.337,12	171.337,12	15,91	16,49	867.858,88
Defesa Nacional	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
Defesa Civil	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
Segurança Pública	14.000,00	14.000,00	8.890,00	8.890,00	393,31	393,31	0,04	2,81	13.606,69
Policimento	12.000,00	12.000,00	8.890,00	8.890,00	393,31	393,31	0,04	3,28	11.606,69
Defesa Civil	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
Assistência Social	117.000,00	147.000,00	53.055,83	53.055,83	30.763,53	30.763,53	2,86	20,93	116.236,47
Assistência à Criança e ao Adolescente	35.000,00	35.000,00	3.685,44	3.685,44	3.685,44	3.685,44	0,34	10,53	31.314,56
Assistência Comunitária	82.000,00	112.000,00	49.370,39	49.370,39	27.078,09	27.078,09	2,51	24,18	84.921,91
Previdência Social	837.000,00	837.000,00	25.662,36	25.662,36	18.509,76	18.509,76	1,72	2,21	818.490,24
Previdência do Regime Estatutário	837.000,00	837.000,00	25.662,36	25.662,36	18.509,76	18.509,76	1,72	2,21	818.490,24
Saúde	1.487.303,00	1.492.803,00	580.641,96	580.641,96	279.655,80	279.655,80	25,96	18,73	1.213.147,20
Atenção Básica	1.445.303,00	1.450.803,00	555.300,32	555.300,32	279.655,80	279.655,80	25,96	19,28	1.171.147,20
Alimentação e Nutrição	42.000,00	42.000,00	25.341,64	25.341,64	0,00	0,00	0,00	0,00	42.000,00
Educação	1.426.504,00	1.426.504,00	227.322,37	227.322,37	152.979,04	152.979,04	14,20	10,72	1.273.524,96
Ensino Fundamental	1.150.503,00	1.150.503,00	217.452,17	217.452,17	143.150,14	143.150,14	13,29	12,44	1.007.352,86
Ensino Médio	160.001,00	160.001,00	5.275,29	5.275,29	5.275,29	5.275,29	0,49	3,30	154.725,71
Ensino Superior	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
Educação Infantil	43.000,00	43.000,00	3.439,71	3.439,71	3.398,41	3.398,41	0,32	7,90	39.601,59
Educação Especial	43.000,00	43.000,00	1.155,20	1.155,20	1.155,20	1.155,20	0,11	2,69	41.844,80
Cultura	37.004,00	57.004,00	46.678,70	46.678,70	24.763,70	24.763,70	2,30	43,44	32.240,30
Difusão Cultural	37.004,00	57.004,00	46.678,70	46.678,70	24.763,70	24.763,70	2,30	43,44	32.240,30
Urbanismo	150.004,00	206.951,98	34.081,00	34.081,00	4.809,98	4.809,98	0,45	2,32	202.142,00
Infra-Estrutura Urbana	40.002,00	96.949,98	16.431,02	16.431,02	0,00	0,00	0,00	0,00	96.949,98
Serviços Urbanos	110.002,00	110.002,00	17.649,98	17.649,98	4.809,98	4.809,98	0,45	4,37	105.192,02
Habitação	37.002,00	37.002,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.002,00
Habitação Rural	37.002,00	37.002,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.002,00

Continua 1/3

Município de NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

Continuação 2/3

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO A LIQUIDAR (a - b)
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)	% (b/a)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	7.323.028,00	7.385.475,98	2.026.133,15	2.026.133,15	1.045.289,03	1.045.289,03	97,05	14,15	6.340.186,95
Agricultura	986.006,00	976.006,00	310.027,21	310.027,21	155.146,04	155.146,04	14,40	15,90	820.859,96
Recursos Hídricos	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
Promoção da Produção Vegetal	9.000,00	9.000,00	2.046,00	2.046,00	2.046,00	2.046,00	0,19	22,73	6.954,00
Promoção da Produção Animal	47.000,00	47.000,00	200,00	200,00	200,00	200,00	0,02	0,43	46.800,00
Extensão Rural	890.005,00	880.005,00	307.781,21	307.781,21	152.900,04	152.900,04	14,20	17,37	727.104,96
Telecomunicações	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Energia Elétrica	5.001,00	5.001,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.001,00
Indústria	45.001,00	45.001,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45.001,00
Promoção Industrial	45.001,00	45.001,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45.001,00
Transporte	722.004,00	682.004,00	329.510,12	329.510,12	152.128,46	152.128,46	14,12	22,31	529.875,54
Transporte Rodoviário	722.004,00	682.004,00	329.510,12	329.510,12	152.128,46	152.128,46	14,12	22,31	529.875,54
Desporto e Lazer	95.003,00	95.003,00	31.455,36	31.455,36	19.387,74	19.387,74	1,80	20,41	75.615,26
Desporto Comunitário	95.003,00	95.003,00	31.455,36	31.455,36	19.387,74	19.387,74	1,80	20,41	75.615,26
Reserva de Contingência	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
Reserva de Contingência	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	213.000,00	207.500,00	31.775,49	31.775,49	31.775,49	31.775,49	2,95	15,31	175.724,51
Administração	40.000,00	40.000,00	6.194,56	6.194,56	6.194,56	6.194,56	0,58	15,49	33.805,44
Administração Geral	40.000,00	40.000,00	6.194,56	6.194,56	6.194,56	6.194,56	0,58	15,49	33.805,44
Assistência Social	5.000,00	5.000,00	661,78	661,78	661,78	661,78	0,06	13,24	4.338,22
Assistência Comunitária	5.000,00	5.000,00	661,78	661,78	661,78	661,78	0,06	13,24	4.338,22
Saúde	40.000,00	34.500,00	7.827,96	7.827,96	7.827,96	7.827,96	0,73	22,69	26.672,04
Atenção Básica	40.000,00	34.500,00	7.827,96	7.827,96	7.827,96	7.827,96	0,73	22,69	26.672,04
Educação	73.000,00	73.000,00	9.106,09	9.106,09	9.106,09	9.106,09	0,85	12,47	63.893,91
Ensino Fundamental	67.000,00	67.000,00	8.876,70	8.876,70	8.876,70	8.876,70	0,82	13,25	58.123,30
Educação Infantil	6.000,00	6.000,00	229,39	229,39	229,39	229,39	0,02	3,82	5.770,61
Agricultura	35.000,00	35.000,00	5.589,62	5.589,62	5.589,62	5.589,62	0,52	15,97	29.410,38
Extensão Rural	35.000,00	35.000,00	5.589,62	5.589,62	5.589,62	5.589,62	0,52	15,97	29.410,38

Continua 2/3



Município de NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

Continuação 3/3

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO A LIQUIDAR (a - b)
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)	% (b/a)	
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	213.000,00	207.500,00	31.775,49	31.775,49	31.775,49	31.775,49	2,95	15,31	175.724,51
Transporte	20.000,00	20.000,00	2.395,48	2.395,48	2.395,48	2.395,48	0,22	11,98	17.604,52
Transporte Rodoviário	20.000,00	20.000,00	2.395,48	2.395,48	2.395,48	2.395,48	0,22	11,98	17.604,52
TOTAL (III) = (I + II)	7.536.028,00	7.592.975,98	2.057.908,64	2.057.908,64	1.077.064,52	1.077.064,52	100,00	14,19	6.515.911,46

FONTE: Administração e Fazenda

NOVO HORIZONTE, 04/03/2010

SANTOS ZILLI	DIANA A. SANAGIOTTO	SILVANI Z.MOSCHEN	VALDEMAR PEDRO GOBI
PREFEITO MUNICIPAL	SECRETARIA SAF	CONTROLADORA INTERNA	TÉC.CONTÁBIL CRC/SC 017691-0

¹ Representa uma dotação global sem destinação específica a determinado órgão, unidade orçamentária, programa ou categoria econômica, cujos recursos serão utilizados para abertura de créditos adicionais, não sendo portanto uma função. É apresentada neste demonstrativo por constar no orçamento.

Município de NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
**DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES**
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
2009 a 2083

RREO – ANEXO XIII (LRF, art. 53, § 1º, inciso II)

R\$ 1,00

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO c = (a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = ("d" exercício anterior) + (c)
2009	207.048,99	71.562,05	135.486,94	4.415.159,26
2010	304.488,48	81.587,47	222.901,01	4.638.060,27
2011	306.988,58	86.179,04	220.809,54	4.858.869,81
2012	309.463,11	91.028,39	218.434,72	5.077.304,53
2013	310.999,45	114.453,27	196.546,18	5.273.850,71
2014	313.424,49	119.737,34	193.687,15	5.467.537,86
2015	313.961,45	161.067,39	152.894,06	5.620.431,92
2016	316.337,44	166.673,89	149.663,55	5.770.095,47
2017	314.001,46	255.224,55	58.776,91	5.828.872,38
2018	314.672,69	290.746,44	23.926,25	5.852.798,63
2019	315.018,88	328.930,11	-13.911,23	5.838.887,40
2020	317.360,41	333.954,83	-16.594,42	5.822.292,98
2021	318.878,31	351.390,66	-32.512,35	5.789.780,63
2022	321.146,21	356.807,80	-35.661,59	5.754.119,04
2023	321.660,24	387.342,10	-65.681,86	5.688.437,18
2024	317.505,29	499.697,42	-182.192,13	5.506.245,05
2025	315.465,67	575.301,82	-259.836,15	5.246.408,90
2026	316.101,63	605.928,36	-289.826,73	4.956.582,17
2027	313.355,15	679.492,31	-366.137,16	4.590.445,01
2028	313.901,70	710.613,67	-396.711,97	4.193.733,04
2029	310.809,97	795.535,08	-484.725,11	3.709.007,93
2030	305.830,02	891.891,36	-586.061,34	3.122.946,59
2031	305.484,45	925.073,89	-619.589,44	2.503.357,15
2032	306.353,16	945.158,58	-638.805,42	1.864.551,73
2033	307.922,85	956.447,54	-648.524,69	1.216.027,04
2034	309.045,27	981.209,75	-672.164,48	543.862,56
2035	309.325,84	996.636,47	-687.310,63	-143.448,07
2036	311.501,82	996.332,74	-684.830,92	-828.278,99
2037	307.985,27	1.101.007,15	-793.021,88	-1.621.300,87
2038	303.043,36	1.171.547,95	-868.504,59	-2.489.805,46
2039	305.146,47	1.167.962,46	-862.815,99	-3.352.621,45
2040	307.173,71	1.175.243,38	-868.069,67	-4.220.691,12
2041	308.461,06	1.197.182,25	-888.721,19	-5.109.412,31
2042	308.670,78	1.215.264,68	-906.593,90	-6.016.006,21
2043	308.953,51	1.208.807,49	-899.853,98	-6.915.860,19
2044	310.707,22	1.219.823,68	-909.116,46	-7.824.976,65
2045	311.283,77	1.251.807,56	-940.523,79	-8.765.500,44
2046	309.773,46	1.264.375,26	-954.601,80	-9.720.102,24
2047	309.772,73	1.272.118,79	-962.346,06	-10.682.448,30
2048	310.710,83	1.261.670,04	-950.959,21	-11.633.407,51
2049	312.104,69	1.254.487,43	-942.382,74	-12.575.790,25
2050	313.084,72	1.245.380,51	-932.295,79	-13.508.086,04
2051	314.165,93	1.228.723,28	-914.557,35	-14.422.643,39
2052	315.563,85	1.225.822,03	-910.258,18	-15.332.901,57
2053	315.842,58	1.227.225,88	-911.383,30	-16.244.284,87
2054	315.586,51	1.239.039,99	-923.453,48	-17.167.738,35
2055	314.494,20	1.268.099,32	-953.605,12	-18.121.343,47
2056	312.005,37	1.252.908,17	-940.902,80	-19.062.246,27
2057	312.868,73	1.237.247,73	-924.379,00	-19.986.625,27
2058	313.507,35	1.217.552,99	-904.045,64	-20.890.670,91
2059	314.468,35	1.207.456,75	-892.988,40	-21.783.659,31
2060	314.568,77	1.198.307,84	-883.739,07	-22.667.398,38
2061	314.863,78	1.192.506,42	-877.642,64	-23.545.041,02
2062	314.345,99	1.174.698,30	-860.352,31	-24.405.393,33
2063	314.855,85	1.162.321,86	-847.466,01	-25.252.859,34
2064	315.115,52	1.151.585,41	-836.469,89	-26.089.329,23



Município de NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
**DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES**
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
2009 a 2083

RREO – ANEXO XIII (LRF, art. 53, § 1º, inciso II)

R\$ 1,00

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO c = (a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d)=("d" exercício anterior) + (c)
2065	314.993,25	1.139.385,67	-824.392,42	-26.913.721,65
2066	315.250,55	1.158.560,34	-843.309,79	-27.757.031,44
2067	312.912,74	1.171.087,11	-858.174,37	-28.615.205,81
2068	315.517,66	1.197.953,09	-882.435,43	-29.497.641,24
2069	308.862,22	1.211.500,23	-902.638,01	-30.400.279,25
2070	306.742,55	1.202.470,11	-895.727,56	-31.296.006,81
2071	306.708,28	1.184.247,99	-877.539,71	-32.173.546,52
2072	307.592,39	1.178.019,54	-870.427,15	-33.043.973,67
2073	307.769,45	1.156.554,75	-848.785,30	-33.892.758,97
2074	308.938,70	1.136.444,72	-827.506,02	-34.720.264,99
2075	310.076,78	1.136.729,49	-826.652,71	-35.546.917,70
2076	309.197,37	1.117.937,31	-808.739,94	-36.355.657,64
2077	310.287,92	1.100.446,50	-790.158,58	-37.145.816,22
2078	311.330,88	1.095.492,95	-784.162,07	-37.929.978,29
2079	311.645,13	1.088.928,44	-777.283,31	-38.707.261,60
2080	312.014,01	1.074.372,29	-762.358,28	-39.469.619,88
2081	312.939,19	1.066.336,98	-753.397,79	-40.223.017,67
2082	313.391,17	1.066.651,28	-753.260,11	-40.976.277,78
2083	313.238,20	1.077.381,12	-764.142,92	-41.740.420,70

Projeção atuarial elaborada em 15/06/2009 e oficialmente enviada para o Ministério da Previdência Social - MPS.

FONTE: Administração e Fazenda

NOVO HORIZONTE, 04/03/2010

SANTOS ZILLI
PREFEITO MUNICIPAL

DIANA A. SANAGIOTTO
SECRETARIA SAF

SILVANI Z.MOSCHEN
CONTROLADORA INTERNA

VALDEMAR PEDRO GOBI
TÉC.CONTÁBIL CRC/SC 017691-0



Município de NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

RREO - Anexo V (LRF, Art. 53, inciso II)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2010	Até o Bimestre/2009
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS-RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	612.000,00	612.000,00	90.411,22	90.411,22	100.755,90
RECEITAS CORRENTES	612.000,00	612.000,00	90.411,22	90.411,22	100.755,90
Receita de Contribuições dos Segurados	131.000,00	131.000,00	22.120,42	22.120,42	19.955,97
Pessoal Civil	131.000,00	131.000,00	22.120,42	22.120,42	19.955,97
Ativo	130.000,00	130.000,00	22.120,42	22.120,42	19.955,97
Inativo	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Para Cobertura de Déficit Atuarial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Regime de Débitos e Parcelamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Contribuições	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	480.000,00	480.000,00	68.290,80	68.290,80	80.799,93
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	480.000,00	480.000,00	68.290,80	68.290,80	80.799,93
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS-RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	225.000,00	225.000,00	31.775,49	31.775,49	29.017,93
RECEITAS CORRENTES	225.000,00	225.000,00	31.775,49	31.775,49	29.017,93
Receita de Contribuições Patronais	225.000,00	225.000,00	31.775,49	31.775,49	29.017,93
Pessoal Civil	225.000,00	225.000,00	31.775,49	31.775,49	29.017,93
Ativo	225.000,00	225.000,00	31.775,49	31.775,49	29.017,93
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Para Cobertura de Déficit Atuarial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Regime de Débitos e Parcelamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Continua 1/3

Município de NOVO HORIZONTE

Continuação 2/3

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2010	Até o Bimestre/2009
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (III) = (I + II)	837.000,00	837.000,00	122.186,71	122.186,71	129.773,83
DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2010	Até o Bimestre/2009
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IV)	612.000,00	612.000,00	18.509,76	18.509,76	16.254,90
ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	9.422,76
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	9.422,76
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	612.000,00	612.000,00	18.509,76	18.509,76	6.832,14
Pessoal Civil	0,00	0,00	14.684,24	14.684,24	6.832,14
Aposentadorias	0,00	0,00	8.631,46	8.631,46	6.832,14
Pensões	0,00	0,00	3.169,80	3.169,80	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	2.882,98	2.882,98	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	612.000,00	612.000,00	3.825,52	3.825,52	0,00
Compensação Previdenciária do RPPS e o RGPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	612.000,00	612.000,00	3.825,52	3.825,52	0,00
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (V)	-	-	-	-	-
ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (VI) = (IV + V)	612.000,00	612.000,00	18.509,76	18.509,76	16.254,90
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII) = (III - VI)	225.000,00	225.000,00	103.676,95	103.676,95	113.518,93
APORTES DE RECURSOS PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2010	Até o Bimestre/2009
TOTAL DOS APORTES PARA O RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plano Financeiro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Continua 2/3



Município de NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

Continuação 3/3

APORTES DE RECURSOS PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2010	Até o Bimestre/2009
Recursos para Formação de Reserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Aportes para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plano Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Cobertura de Déficit Atuarial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Aportes para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS			PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA		
Valor					442.000,00

BENS E DIREITOS DO RPPS	JANEIRO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
		2010	2009
Bancos Conta Movimento	4.973.618,74	5.023.799,58	4.383.191,25

FONTE: Administração e Fazenda
NOVO HORIZONTE, 04/03/2010

SANTOS ZILLI
PREFEITO MUNICIPAL

DIANA A. SANAGIOTTO
SECRETARIA SAF

SILVANI Z. MOSCHEN
CONTROLADORA INTERNA

VALDEMAR PEDRO GOBI
TÉC.CONTÁBIL CRC/SC 017691-0



Município de NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

RREO – Anexo VI (LRF, art 53, inciso III)

R\$ 1,00

DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	SALDO		
	Em 31 Dez 2009 (A)	Em 31 Dez 2009 (B)	Em 28 Fev 2010 (C)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	201.601,84	201.601,84	169.140,79
DEDUÇÕES (II)	808.189,58	808.189,58	769.754,59
Ativo Disponível	808.432,12	808.432,12	876.174,84
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	242,54	242,54	106.420,25
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-606.587,74	-606.587,74	-600.613,80
RECEITAS DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	-606.587,74	-606.587,74	-600.613,80
PERÍODO DE REFERÊNCIA			
RESULTADO NOMINAL	No Bimestre (C - B)		Jan a Fev 2010 (C - A)
VALOR	5.973,94		5.973,94

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	129.007,70

REGIME PREVIDENCIÁRIO			
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA	SALDO		
	Em 31 Dez 2009 (A)	Em 31 Dez 2009 (B)	Em 28 Fev 2010 (C)
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (VIII)	4.920.122,63	4.920.122,63	5.023.799,58
Ativo Disponível	4.920.122,63	4.920.122,63	5.023.799,58
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII - VIII)	-4.920.122,63	-4.920.122,63	-5.023.799,58
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX - X)	-4.920.122,63	-4.920.122,63	-5.023.799,58

FONTE: Administração e Fazenda

NOVO HORIZONTE, 04/03/2010

SANTOS ZILLI
PREFEITO MUNICIPAL

DIANA A. SANAGIOTTO
SECRETARIA SAF

SILVANI Z.MOSCHEN
CONTROLADORA INTERNA

VALDEMAR PEDRO GOBI
TÉC.CONTÁBIL CRC/SC 017691-0



Município de NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

RREO - ANEXO VII (LRF, art 53, inciso III)

R\$ 1,00

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Até o Bimestre 2010	Até o Bimestre 2009
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	7.035.003,00	1.106.862,95	1.106.862,95	995.977,03
Receita Tributária	196.000,00	36.022,60	36.022,60	27.400,41
I.P.T.U.	22.000,00	0,00	0,00	0,00
I.S.S.	22.000,00	3.151,39	3.151,39	3.288,73
I.T.B.I.	29.000,00	8.680,00	8.680,00	1.500,00
I.R.R.F.	85.000,00	15.871,34	15.871,34	13.821,27
Outras Receitas Tributárias	84.000,00	8.319,87	8.319,87	8.790,41
Receita de Contribuição	372.000,00	53.895,91	53.895,91	50.135,84
Receitas Previdenciárias	357.000,00	53.895,91	53.895,91	48.973,90
Outras Contribuições	15.000,00	0,00	0,00	1.161,94
Receita Patrimonial Líquida	1.000,00	487,50	487,50	0,00
Receita Patrimonial	502.000,00	73.337,79	73.337,79	81.246,97
(-) Aplicações Financeiras	502.000,00	72.850,29	72.850,29	81.246,97
Transferências Correntes	6.177.003,00	1.002.219,71	1.002.219,71	907.291,31
F.P.M.	3.360.000,00	517.557,09	517.557,09	527.499,25
I.C.M.S.	1.600.000,00	283.206,30	283.206,30	225.262,36
Convênios	1.600.000,00	0,00	0,00	0,00
Outras Transferências Correntes	1.217.003,00	201.456,32	201.456,32	154.529,70
Demais Receitas Correntes	289.000,00	14.237,23	14.237,23	11.149,47
Dívida Ativa	75.000,00	7.083,63	7.083,63	3.775,60
Diversas Receitas Correntes	214.000,00	7.153,60	7.153,60	7.373,87
RECEITAS DE CAPITAL (II)	25,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito (III)	2,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Ativos (V)	5,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Capital	18,00	0,00	0,00	0,00
Convênios	18,00	0,00	0,00	0,00
Outras Transferências de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	18,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	7.035.021,00	1.106.862,95	1.106.862,95	995.977,03
DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Até o Bimestre 2010	Até o Bimestre 2009
DESPESAS CORRENTES (VIII)	6.296.001,00	1.040.753,47	1.040.753,47	649.371,92
Pessoal e Encargos Sociais	3.086.697,00	489.633,64	489.633,64	420.940,40
Juros e Encargos da Dívida (IX)	30.000,00	3.659,48	3.659,48	8.337,57
Outras Despesas Correntes	3.180.000,00	547.460,35	547.460,35	220.093,95
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	6.266.001,00	1.037.093,99	1.037.093,99	641.034,35
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	624.974,98	36.311,05	36.311,05	44.898,07
Investimentos	509.974,98	3.850,00	3.850,00	14.796,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)	509.974,98	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	115.000,00	32.461,05	32.461,05	30.102,07
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	509.974,98	3.850,00	3.850,00	14.796,00



Município de NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Até o Bimestre 2010	Até o Bimestre 2009
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	5.000,00	-	-	-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	5.000,00	-	-	-
RESERVA DO RPPS (XVII)	667.000,00	-	-	-
RESERVA DO RPPS	667.000,00	-	-	-
	667.000,00			
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	7.447.975,98	1.040.943,99	1.040.943,99	655.830,35
RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII - XVIII)	-412.954,98	65.918,96	65.918,96	340.146,68
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			0,00	
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL				VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA				-368.007,00

FONTE: Administração e Fazenda

NOVO HORIZONTE, 04/03/2010

SANTOS ZILLI
PREFEITO MUNICIPAL

DIANA A. SANAGIOTTO
SECRETARIA SAF

SILVANI Z.MOSCHEN
CONTROLADORA INTERNA

VALDEMAR PEDRO GOBI
TÉC.CONTÁBIL CRC/SC 017691-0

Município de NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

RREO - Anexo IX (LRF, art. 53, inciso V)

R\$ 1,00

PODER/ÓRGÃO	RP PROCESSADOS					RP NÃO PROCESSADOS				
	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar
	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro de 2009				Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro de 2009			
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	-	242,54	-	242,54	-	54.192,20	495.210,23	-	7.833,33	541.569,10
EXECUTIVO										
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	0,00	242,54	0,00	242,54	0,00	54.192,20	495.210,23	0,00	7.833,33	541.569,10
SECRET. AGRICULT. TRANSP. OBRAS E M. AMBIENTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54.192,20	475.876,89	0,00	0,00	530.069,09
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	0,00	26,75	0,00	26,75	0,00	0,00	19.333,34	0,00	7.833,33	11.500,01
SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL	0,00	215,79	0,00	215,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL (III) = (I + II):	0,00	242,54	0,00	242,54	0,00	54.192,20	495.210,23	0,00	7.833,33	541.569,10

FONTE: Administração e Fazenda

NOVO HORIZONTE, 04/03/2010

SANTOS ZILLI
PREFEITO MUNICIPAL

DIANA A. SANAGIOTTO
SECRETARIA SAF

SILVANI Z.MOSCHEN
CONTROLADORA INTERNA

VALDEMAR PEDRO GOBI
TÉC.CONTÁBIL CRC/SC 017691-0



MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

RREO - ANEXO X (LDB, art. 72)

R\$ 1,00

RECEITAS DO ENSINO

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (caput do art. 212 da Constituição)	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Ate o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
1- RECEITAS DE IMPOSTOS	165.000,00	165.000,00	27.761,29	27.761,29	16,83
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	24.000,00	24.000,00	58,56	58,56	0,24
1.1.1- IPTU	22.000,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IPTU	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3- Dívida Ativa do IPTU	2.000,00	2.000,00	58,56	58,56	2,93
1.1.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IPTU	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.5- (-) Deduções da Receita do IPTU	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	30.000,00	30.000,00	8.680,00	8.680,00	28,93
1.2.1- ITBI	30.000,00	30.000,00	8.680,00	8.680,00	28,93
1.2.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITBI	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.3- Dívida Ativa do ITBI	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITBI	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.5- (-) Deduções da Receita do ITBI	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	26.000,00	26.000,00	3.151,39	3.151,39	12,12
1.3.1- ISS	26.000,00	26.000,00	3.151,39	3.151,39	12,61
1.3.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ISS	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.3- Dívida Ativa do ISS	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1.3.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ISS	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.5- (-) Deduções da Receita do ISS	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	85.000,00	85.000,00	15.871,34	15.871,34	18,67
1.4.1- IRRF	85.000,00	85.000,00	15.871,34	15.871,34	18,67
1.4.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IRRF	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.3- Dívida Ativa do IRRF	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IRRF	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.5- (-) Deduções da Receita do IRRF	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5- Receita Resultante do Imposto Territorial Rural - ITR (CF, art. 153, §4º, inciso III)	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.1- ITR	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2- Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITR	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.3- Dívida Ativa do ITR	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.4- Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITR	—	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.5- (-) Deduções da Receita do ITR	—	0,00	0,00	0,00	0,00
2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	6.375.000,00	6.375.000,00	1.022.586,11	1.022.586,11	16,04
2.1- Cota-Parte FPM	4.200.000,00	4.200.000,00	646.946,30	646.946,30	15,40
2.1.1- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	4.200.000,00	4.200.000,00	646.946,30	646.946,30	15,40
2.1.2- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea d	—	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2- Cota-Parte ICMS	2.000.000,00	2.000.000,00	394.007,69	394.007,69	19,70
2.3- ICMS-Desoneração - L.C. nº87/1996	17.000,00	17.000,00	2.550,28	2.550,28	15,00
2.4- Cota-Parte IPI-Exportação	60.000,00	60.000,00	7.756,18	7.756,18	12,93
2.5- Cota-Parte ITR	3.000,00	3.000,00	73,02	73,02	2,43
2.6- Cota-Parte IPVA	95.000,00	95.000,00	11.253,30	11.253,30	11,85
2.7- Cota-Parte IOF-Ouro	—	0,00	0,00	0,00	0,00
3- TOTAL DA RECEITA BRUTA DE IMPOSTOS (1 + 2)	6.540.000,00	6.540.000,00	1.050.348,06	1.050.348,06	16,06

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Ate o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
4- RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINC. AO ENSINO	—	0,00	0,00	0,00	0,00
5- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE	56.000,00	56.000,00	12.135,52	12.135,52	21,67
5.1- Transferências do Salário-Educação	56.000,00	56.000,00	12.135,52	12.135,52	21,67
5.2- Outras Transferências do FNDE	—	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3- Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE	—	0,00	0,00	0,00	0,00
6- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00
6.1- Transferências de Convênios	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00
6.2- Aplicação Financeira dos Recursos de Convênios	—	0,00	0,00	0,00	0,00
7- RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	—	0,00	0,00	0,00	0,00
8- OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	65.000,00	65.000,00	0,00	0,00	0,00
9- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (4 + 5 + 6 + 7 + 8)	121.002,00	121.002,00	12.135,52	12.135,52	10,03

FUNDEB

RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Ate o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
10- RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	1.275.000,00	1.275.000,00	204.517,07	204.517,07	16,04
10.1- Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.1.1)	840.000,00	840.000,00	129.389,21	129.389,21	15,40
10.2- Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.2)	400.000,00	400.000,00	70.801,39	70.801,39	17,70
10.3- ICMS-Desoneração Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.3)	3.400,00	3.400,00	510,04	510,04	15,00
10.4- Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.4)	12.000,00	12.000,00	1.551,25	1.551,25	12,93
10.5- Cota-Parte ITR ou ITR Arrecados Destinados ao FUNDEB - (20% de (1.5 + 2.5))	600,00	600,00	14,60	14,60	2,43
10.6- Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.6)	19.000,00	19.000,00	2.250,58	2.250,58	11,85
11- RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	520.000,00	520.000,00	99.033,04	99.033,04	19,04
11.1- Transferências de Recursos do FUNDEB	520.000,00	520.000,00	99.033,04	99.033,04	19,04
11.2- Complementação da União ao FUNDEB	—	0,00	0,00	0,00	0,00
11.3- Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB	—	0,00	0,00	0,00	0,00
12- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (11.1 - 10)	-755.000,00	-755.000,00	-105.484,03	-105.484,03	13,97
DECRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB					



MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

Continuação 2/3

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100
13- PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO	521.000,00	521.000,00	66.821,55	66.821,55	12,83
13.1- Com Educação Infantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13.2- Com Ensino Fundamental	521.000,00	521.000,00	66.821,55	66.821,55	12,83
14- OUTRAS DESPESAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14.1- Com Educação Infantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14.2- Com Ensino Fundamental	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13 + 14)	521.000,00	521.000,00	66.821,55	66.821,55	12,83
DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB PARA PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO					VALOR
16- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB					—
17- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB					9.052,63
18- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16 + 17)					9.052,00
19- MÍNIMO DE 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO COM EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL1 ((13 – 18) / (11) x 100) %					67,47
CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE				VALOR	
20 – RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM 2009 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS				9.052,63	
21 – DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE 2010 *				9.052,63	

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB

RECEITAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c)=(b/a)x100
22- IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS À MDE (25% de 3)*	1.635.000,00	1.635.000,00	262.587,02	262.587,02	16,06
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100
23- EDUCAÇÃO INFANTIL	49.000,00	49.000,00	3.627,80	3.627,80	7,40
23.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	49.000,00	49.000,00	3.627,80	3.627,80	7,40
24- ENSINO FUNDAMENTAL	1.111.502,00	1.111.502,00	136.781,45	136.781,45	12,31
24.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	521.000,00	521.000,00	66.821,55	66.821,55	12,83
24.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	590.502,00	590.502,00	69.959,90	69.959,90	11,85
25- ENSINO MÉDIO	160.001,00	160.001,00	5.275,29	5.275,29	3,30
26- ENSINO SUPERIOR	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
27- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28- OUTRAS	42.000,00	42.000,00	0,00	0,00	0,00
29- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE (23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28)	1.392.503,00	1.392.503,00	145.684,54	145.684,54	10,46
DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL					VALOR
30- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12)					-105.484,03
31- DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO					—
32- RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE = (50 h)					—
33- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB					—
34- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS					0,00
35- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO *					—
36- CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (46 g)					—
37- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (30 + 31 + 32 + 33 + 34 + 35 + 36)					-105.484,03
38- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((23 + 24) – (37))					245.893,28
39- MÍNIMO DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS EM MDES ((38) / (3) x 100) %					23,41

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE

OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100
40- DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41- DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	56.000,00	56.000,00	15.245,39	15.245,39	27,22
42- DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43- DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	50.001,00	50.001,00	0,00	0,00	0,00
44- TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (40 + 41 + 42 + 43)	106.001,00	106.001,00	15.245,39	15.245,39	14,38
45- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (29 + 44)	1.498.504,00	1.498.504,00	160.929,93	160.929,93	10,74
RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	SALDO ATÉ O BIMESTRE		CANCELADO EM 2010 (g)		
46- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	0,00		0,00		



MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

Continuação 3/3

FLUXO FINANCEIRO DOS RECURSOS	VALOR	
	FUNDEB (h)	FUNDEF
47- SALDO FINANCEIRO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2009	9.052,63	0,00
48- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	99.033,04	0,00
49- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE	66.821,55	0,00
50- (+) RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	0,00	0,00
51- (=) SALDO FINANCEIRO NO EXERCÍCIO ATUAL	41.264,12	0,00

NOVO HORIZONTE, 04/03/2010

SANTOS ZILLI
PREFEITO MUNICIPAL

DIANA A. SANAGIOTTO
SECRETARIA SAF

SILVANI Z. MOSCHEN
CONTROLADORA INTERNA

VALDEMAR PEDRO GOBI
TÉC.CONTÁBIL CRC/SC 017691-0

FONTE:

¹ Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.

² Art. 21, § 2º, Lei 11.494/2007: "Até 5% dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União recebidos nos termos do §1º do art. 6º desta Lei, poderão ser utilizados no 1º trimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional."

³ Caput do art. 212 da CF/1988

⁴ Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada à educação deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício

⁵ Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício, no âmbito de atuação prioritária, conforme LDB, art. 11, V.

O valor do saldo do superávit financeiro do exercício anterior, do FUNDEB foi de R\$ 9.052,63, e da complementação do FUNDEF foi de R\$ 0,00, e de outros recursos de impostos foi de R\$ 0,00.



Município de NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

RREO - ANEXO XI (LRF, art.53, § 1º, inciso I)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)		SALDO A REALIZAR (c) = (a - b)
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I)	2,00	0,00		2,00
DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EXECUTADAS Até o Bimestre		SALDO A EXECUTAR (g)=(d)-(e+f))
		LIQUIDADAS (e)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)	
DESPESAS DE CAPITAL	624.974,98	36.311,05	0,00	588.663,93
(-) Incentivos Fiscais a Contribuintes por Instituições Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Incentivos Fiscais a Contribuintes	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA DE CAPITAL LÍQUIDA (II):	624.974,98	36.311,05	0,00	588.663,93
RESULTADO PARA APURAÇÃO DA REGRA DE OURO (III) = (I - II)	-624.972,98	-36.311,05		-588.661,93

FONTE: Administração e Fazenda

NOVO HORIZONTE, 04/03/2010

SANTOS ZILLI
PREFEITO MUNICIPAL

DIANA A. SANAGIOTTO
SECRETARIA SAF

SILVANI Z.MOSCHEN
CONTROLADORA INTERNA

VALDEMAR PEDRO GOBI
TÉC.CONTÁBIL CRC/SC 017691-0



Município de NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVOS DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DE RECURSOS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

RREO - ANEXO XIV (LRF, art. 53, § 1º, inciso III)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)	SALDO A REALIZAR (c) = (a-b)
RECEITA DE CAPITAL			
ALIENAÇÃO DE ATIVOS	5,00	0,00	5,00
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	1,00	0,00	1,00
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	4,00	0,00	4,00
TOTAL	5,00	0,00	5,00

DESPESAS (APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EXECUTADAS Até o Bimestre		SALDO A EXECUTAR (g) = (d) - (e+f)
		LIQUIDADAS (e)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)	
Despesas de Capital	3,00	0,00	0,00	3,00
Investimentos	3,00	0,00	0,00	3,00
TOTAL	3,00	0,00	0,00	3,00

SALDO FINANCEIRO A APLICAR	Em 2009 (h)	Em 2010 (i) = (b) - (e+f)	SALDO ATUAL (j) = (h+i)
	0,00	0,00	0,00

FONTE: Administração e Fazenda

NOVO HORIZONTE, 04/03/2010

SANTOS ZILLI
PREFEITO MUNICIPAL

DIANA A. SANAGIOTTO
SECRETARIA SAF

SILVANI Z.MOSCHEN
CONTROLADORA INTERNA

VALDEMAR PEDRO GOBI
TÉC.CONTÁBIL CRC/SC 017691-0



Município de NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
**DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM
AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE**
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

RREO – ANEXO XVI (ADCT, art. 77)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (b/a)
RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (I)	6.540.000,00	6.540.000,00	1.050.348,06	16,06
Impostos	162.000,00	162.000,00	27.702,73	17,10
Imposto s/ Propriedade Predial e Territ. Urbana	22.000,00	22.000,00	0,00	0,00
Imposto s/Transm Inter Vivos de Bens Imoveis e Dir	30.000,00	30.000,00	8.680,00	28,93
Imposto s/ Servicos de Qualquer Natureza	25.000,00	25.000,00	3.151,39	12,61
Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza - IRRF	85.000,00	85.000,00	15.871,34	18,67
Multas, Juros de Mora e Dívida Ativa dos Impostos	3.000,00	3.000,00	58,56	1,95
Dívida Ativa dos Impostos	3.000,00	3.000,00	58,56	1,95
Receitas de Transferências Constitucionais e Legais	6.375.000,00	6.375.000,00	1.022.586,77	16,04
Da União	4.220.000,00	4.220.000,00	649.569,60	15,39
Cota-Parte do Fundo de Participacao dos Municipios	4.200.000,00	4.200.000,00	646.946,30	15,40
Cota-Parte do Imp. s/ a Propr. Territorial Rural	3.000,00	3.000,00	73,02	2,43
Transf. Financ. ICMS - Desoner - L.C. Nº 87/96	17.000,00	17.000,00	2.550,28	15,00
Do Estado	2.155.000,00	2.155.000,00	373.017,17	17,31
Cota-Parte do ICMS	2.000.000,00	2.000.000,00	354.007,69	17,70
Cota-Parte do IPI sobre Exportação	60.000,00	60.000,00	7.756,18	12,93
Cota-Parte do IPVA	95.000,00	95.000,00	11.253,30	11,85
OUTRAS RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	2.271.028,00	2.271.028,00	333.882,25	14,70
(-) DEDUÇÃO PARA O FUNDEB	-1.275.000,00	-1.275.000,00	-204.517,07	16,04
TOTAL	7.536.028,00	7.536.028,00	1.179.713,24	15,65
DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (d)	% (d/c)
DESPESAS CORRENTES	1.460.300,00	1.460.300,00	287.483,76	19,69
Pessoal e Encargos Sociais	745.000,00	745.000,00	151.265,12	20,30
Outras Despesas Correntes	715.300,00	715.300,00	136.218,64	19,04
DESPESAS DE CAPITAL	25.003,00	25.003,00	0,00	0,00
Investimentos	25.003,00	25.003,00	0,00	0,00

Continua 1/2



Continuação 2/2

Município de NOVO HORIZONTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
**DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM
AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE**
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (d)	% (d/c)
DESPESAS DE CAPITAL	25.003,00	25.003,00	0,00	0,00
Investimentos	25.003,00	25.003,00	0,00	0,00
TOTAL (IV)	1.485.303,00	1.485.303,00	287.483,76	19,36
DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (e)	% (e)/ despesas com saúde
DESPESAS COM SAÚDE	1.485.303,00	1.485.303,00	287.483,76	100,00
(-) DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DESTINADOS À SAÚDE	269.000,00	269.000,00	17.862,09	6,21
Recursos de Transferências do Sistema Único de Saúde - SUS	252.000,00	252.000,00	16.401,59	5,71
Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos	17.000,00	17.000,00	1.460,50	0,51
(-) RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS VINCULADOS ¹	-	-	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (V)	1.216.303,00	1.216.303,00	269.621,67	93,79

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR VINCULADOS A SAÚDE INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS VINCULADOS	
	Inscritos em Exercícios Anteriores	Cancelados em 2010 (VI)
RESTOS A PAGAR DE DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	0,00	0,00
PARTICIPAÇÃO DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NA RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS - LIMITE CONSTITUCIONAL $\leq \frac{V}{V+I}$ [(V - VI) / I]		
		25,67

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até Bimestre (i)	% (i/Total i)
Atenção Básica	1.485.303,00	1.485.303,00	287.483,76	100,00
TOTAL	1.485.303,00	1.485.303,00	287.483,76	100,00

FONTE: Administração e Fazenda

¹ Essa linha apresentará valor somente no Relatório Resumido da Execução Orçamentária do último bimestre do exercício.

² Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.

NOVO HORIZONTE, 04/03/2010

SANTOS ZILLI
PREFEITO MUNICIPAL

DIANA A. SANAGIOTTO
SECRETARIA SAF

SILVANI Z.MOSCHEN
CONTROLADORA INTERNA

VALDEMAR PEDRO GOBI
TÉC.CONTÁBIL CRC/SC 017691-0



Município de NOVO HORIZONTE
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

LRF, Art. 48 - Anexo XVIII

R\$ 1,00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO			No Bimestre	Até o Bimestre
RECEITAS				
Previsão Inicial			—	7.536.028,00
Previsão Atualizada			—	7.536.028,00
Receitas Realizadas			1.179.713,24	1.179.713,24
Déficit Orçamentário			—	0,00
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)			—	0,00
DESPESAS				
Dotação Inicial			—	7.536.028,00
Créditos Adicionais			—	56.947,98
Dotação Atualizada			—	7.592.975,98
Despesas Empenhadas			2.057.908,64	2.057.908,64
Despesas Liquidadas			1.077.064,52	1.077.064,52
Superavit Orçamentário			—	102.648,72
DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO			No Bimestre	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas			2.057.908,64	2.057.908,64
Despesas Liquidadas			1.077.064,52	1.077.064,52
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL				Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida				6.520.690,71
RECEITAS / DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA			No Bimestre	Até o Bimestre
Regime Próprio de Previdência dos Servidores				
Receitas Previdenciárias Realizadas(IV)			122.186,71	122.186,71
Despesas Previdenciárias Liquidadas (V)			18.509,76	18.509,76
Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)			103.676,95	103.676,95
RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO		Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal		129.007,70	5.973,94	4,63
Resultado Primário		-368.007,00	65.918,96	-17,91
RESTOS A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrição	Cancelamento até o Bimestre	Pagamento até o Bimestre	Saldo a Pagar
POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO				
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	242,54	0,00	242,54	0,00
EXECUTIVO	242,54	0,00	242,54	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS	549.402,43	0,00	7.833,33	541.569,10
EXECUTIVO	549.402,43	0,00	7.833,33	541.569,10
TOTAL:	549.644,97	0,00	8.075,87	541.569,10
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE		Valor apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
			% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de <18% / 25%> das Receitas de Impostos em MDE		245.893,28	25%	23,41
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental		57.768,92	60%	58,33
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL			Valor apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receitas de Operações de Crédito			0,00	2,00
Despesa de Capital Líquida			36.311,05	588.663,93
				Continua 1

Continua 1/2



Município de NOVO HORIZONTE

Continuação 2/2

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

LRF, Art. 48 - Anexo XVIII

R\$ 1,00

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	2010	2018	2028	2043
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores				
Receitas Previdenciárias (IV)	304.488,48	314.672,69	313.901,70	308.953,51
Despesas Previdenciárias (V)	81.587,47	290.746,44	710.613,67	1.208.807,49
Resultado Previdenciário VI = (IV - V)	222.901,01	23.926,25	-396.711,97	-899.853,98
RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS			Valor apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos			0,00	5,00
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos			0,00	3,00
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE		Valor apurado até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	
			% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde		269.621,67	15,00	25,67

FONTE: Administração e Fazenda

NOVO HORIZONTE, 04/03/2010

 SANTOS ZILLI
 PREFEITO MUNICIPAL

 DIANA A. SANAGIOTTO
 SECRETARIA SAF

 SILVANI Z.MOSCHEN
 CONTROLADORA INTERNA

 VALDEMAR PEDRO GOBI
 TÊC.CONTÁBIL CRC/SC 017691-0



Paulo Lopes

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria N° 030/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES
PORTARIA N° 030/2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULO LOPES, no uso de suas atribuições, e de conformidade do disposto na Lei 497/91 (Estatuto) Artigo 144 item I, Resolve,

CONCEDE a Servidora Pública, estável CLAUDIA IRMA DA ROSA, matrícula 10483 ocupante do cargo de Professora nível II – FUNÇÃO GRATIFICADA de chefe de setor de Unidade Escolar, vinculada a Secretaria Municipal de Educação, criado pela lei 653/94, regulamentando pelo Decreto 009/2008, a qual perceberá o constante no anexo II da lei 653/94 (quadro de Função Gratificada), em vigor pela Lei 1263/2008.

Município de Paulo Lopes-SC em 08 de Fevereiro de 2010.
EVANDRO JOÃO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos de Artigo 4º do Decreto 017/2009.
ZENON BERTO BORGES
Sec. Mun. Administração

Portaria N° 045/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES
PORTARIA N° 045/2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULO LOPES, no uso de suas atribuições, e de conformidade do disposto na Lei 819/98, e exposições de motivos n° 020/2010, Resolve;

CONTRATAR POR PRAZOTEMPORARIO, ZULMAR LOPES AMORIM, matrícula 10497, Ensino Superior completo, para atuar no cargo de Professor nível I-736, para atuar no ensino Fundamental no Centro Educacional Prof. Olga, carga horária 10 horas com regência de classe, no prazo inicial de 08/02 à 17/12/2010, vínculo junto a Secretaria Municipal de Educação, com vencimentos constantes no quadro de carreira do magistério, Lei complementar n° 010/2000, em anexo III, reajustado pela lei 1357/2009.

Município de Paulo Lopes-SC em 08 de Fevereiro de 2010.
EVANDRO JOÃO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos de Artigo 4º do Decreto 017/2009.
ZENON BERTO BORGES
Sec. Mun. Administração

Portaria N° 046/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES
PORTARIA N° 046/2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULO LOPES, no uso de suas atribuições, e de conformidade do disposto na Lei 819/98, e exposições de motivos n° 021/2010, Resolve;

CONTRATAR POR PRAZO TEMPORARIO, VANESSA PEREIRA, matrícula 10498, Ensino Superior completo, para atuar no cargo de Professor nível II-736, para atuar no ensino Fundamental na Escola Isolada Profª. Ernestina Pereira Martins, carga horária 20 horas com regência de classe, no prazo inicial de 19/02 à 17/12/2010, vínculo junto a Secretaria Municipal de Educação, com vencimentos constantes no quadro de carreira do magistério, Lei complementar n° 010/2000, em anexo III, reajustado pela lei 1357/2009.

Município de Paulo Lopes-SC em 19 de Fevereiro de 2010.
EVANDRO JOÃO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos de Artigo 4º do Decreto 017/2009.
ZENON BERTO BORGES
Sec. Mun. Administração

Portaria N° 047/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES
PORTARIA N° 047/2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULO LOPES, no uso de suas atribuições, e de conformidade do disposto na Lei 819/98, e exposições de motivos n° 022/2010, Resolve;

CONTRATAR POR PRAZO TEMPORARIO, ROSINÉI RODRIGUES PEREIRA LOPES, matrícula 10499, Ensino Superior completo, para atuar no cargo de Professor nível II-736, para atuar no ensino Fundamental na Escola Isolada Profª. Ernestina Pereira Martins, carga horária 20 horas com regência de classe, no prazo inicial de 08/02 à 17/12/2010, vínculo junto a Secretaria Municipal de Educação, com vencimentos constantes no quadro de carreira do magistério, Lei complementar n° 010/2000, em anexo III, reajustado pela lei 1357/2009.

Município de Paulo Lopes-SC em 19 de Fevereiro de 2010.
EVANDRO JOÃO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos de Artigo 4º do Decreto 017/2009.
ZENON BERTO BORGES
Sec. Mun. Administração

Portaria N° 048/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES
PORTARIA N° 048/2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULO LOPES, no uso de suas atribuições, e de conformidade do disposto na Lei 819/98, e exposições de motivos n° 023/2010, Resolve;

CONTRATAR POR PRAZO TEMPORARIO, BENTA ROSA PACHECO, matrícula 10500, Ensino Superior completo, para atuar no cargo de Professor nível II-736, para atuar no ensino Fundamental na Escola Básica Doutor Ivo Silveira carga horária 20 horas com regência de classe, no prazo inicial de 08/02 à 17/12/2010, vínculo junto a Secretaria Municipal de Educação,



com vencimentos constantes no quadro de carreira do magistério, Lei complementar nº010/2000, em anexo III, reajustado pela lei 1357/20098.

Município de Paulo Lopes-SC em 22 de Fevereiro de 2010.
EVANDRO JOÃO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos de Artigo 4º do Decreto 017/2009.

ZENON BERTO BORGES
Sec. Mun. Administração

Portaria Nº 049/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES
PORTARIA Nº 049/2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULO LOPES, no uso de suas atribuições, e de conformidade do disposto na Lei 819/98, e exposições de motivos nº 024/2010, Resolve;

CONTRATAR POR PRAZO TEMPORARIO,
LEONARDO ÁVILA CUSTÓDIO, matrícula 10501, Ensino Médio, para atuar no cargo de Professor nível I-736, para atuar no ensino Fundamental na Escola Básica Doutor Ivo Silveira carga horária 20 horas com regência de classe, no prazo inicial de 22/02 à 17/12/2010, vínculo junto a Secretaria Municipal de Educação, com vencimentos constantes no quadro de carreira do magistério, Lei complementar nº010/2000, em anexo III, reajustado pela lei 1263/2008.

Município de Paulo Lopes-SC em 22 de Fevereiro de 2010.
EVANDRO JOÃO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos de Artigo 4º do Decreto 017/2009.

ZENON BERTO BORGES
Sec. Mun. Administração

Portaria Nº 050/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES
PORTARIA Nº 050/2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULO LOPES, no uso de suas atribuições, e de conformidade do disposto na Lei 819/98, e exposições de motivos nº 025/2010, Resolve;

CONTRATAR POR PRAZO TEMPORARIO,
DANIELA NEUZA CIZINO, matrícula 10502, Ensino Médio completo, para atuar no cargo de Professor Auxiliar -736, para atuar no ensino Fundamental na Escola Reunida Prof. Targina Boa Ventura da Costa, carga horária 20 horas com regência de classe, no prazo inicial de 22/02 à 17/12/2010, vínculo junto a Secretaria Municipal de Educação, com vencimentos constantes no quadro de carreira do magistério, Lei complementar nº 010/2000, em anexo III, reajustado pela lei 1357/2009.

Município de Paulo Lopes-SC em 22 de Fevereiro de 2010.
EVANDRO JOÃO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos de Artigo

4º do Decreto 017/2009.
ZENON BERTO BORGES
Sec. Mun. Administração

Portaria Nº 051/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES
PORTARIA Nº 051/2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULO LOPES, no uso de suas atribuições, e de conformidade do disposto na Lei 497/91 (Estatuto) Artigo 144 item I, Resolve;

CONCEDE, a Servidora Pública, estável DANIELA NEUZA CIZINO matrícula 10502 ocupante do cargo de Professora Auxiliar – FUNÇÃO GRATIFICADA de chefe de setor de Unidade Escolar, vinculada a Secretaria Municipal de Educação, criado pela lei 653/94, regulamentando pelo Decreto 009/2008, a qual perceberá o constante no anexo II da lei 653/94 (quadro de Função Gratificada), em vigor pela Lei 1263/2008, conforme justificativa nº 26/2010.

Município de Paulo Lopes-SC em 22 de Fevereiro de 2010.
EVANDRO JOÃO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos de Artigo 4º do Decreto 017/2009.

ZENON BERTO BORGES
Sec. Mun. Administração

Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato 02-2010

Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 02/2010, de 05/01/2010 conforme Processo Licitatório 065/2009

Tendo como contratante a Prefeitura Municipal de Paulo Lopes e contratado Auto Posto Valtelino Ltda CNPJ nº 00.965.643/0001-70, Objeto: Aquisição Parcelada e Fornecimento de Combustíveis, Lubrificantes e Filtros. Finalidade: Reajuste de valores para R\$ 2,09 (Dois reais e nove centavos), R\$ 2,77 (Dois reais e setenta e sete centavos), R\$ 2,33 (Dois reais e trinta e três centavos) os preços por litro respectivamente do óleo diesel comum, gasolina comum e álcool combustível a partir de 05 de fevereiro de 2010. 05 de março de 2010

EVANDRO JOÃO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Pinheiro Preto

PREFEITURA MUNICIPAL

Aviso de Licitação Nº 028/2010

AVISO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 028/2010
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

O MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, através de seu Prefeito, faz saber a todos, que realizará na data de 18 de março de 2010, licitação modalidade Pregão Presencial n. 028/2010, visando a AQUISIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR.

DATA DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES CONTENDO DOCUMENTOS E PROPOSTA DE PREÇO: 18/03/2010, até às 13:45 hs,



com abertura dos envelopes contendo as propostas de preço nesta mesma data, às 14:00 hs.

Maiores informações poderão ser obtidas na Sede Administrativa de Pinheiro Preto, sito na Av. Mal. Costa e Silva, n. 111, fone 49-35622000.

Centro Administrativo de Pinheiro Preto-SC, 03 de Março de 2010
OSIRES PEDRO RANDON
Vice- Prefeito Municipal em Exercício

Aviso de Licitação Nº 027/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 027/2010
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

O MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, faz saber a todos, que realizará na data de 19/03/2010, licitação modalidade Pregão Presencial nº 027/2010. Objeto: Aquisição de Pedra Brita para a Secretaria de Transportes e Obras.

DATA DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES CONTENDO DOCUMENTOS E PROPOSTA DE PREÇO: 19/03/2010, até às 10:00 hs, com abertura dos envelopes contendo as propostas de preço nesta mesma data, às 10:15 hs.

Maiores informações poderão ser obtidas na Sede Administrativa de Pinheiro Preto, sito na Av. Mal. Costa e Silva, n. 111, fone 49-3562 2000, ou através do site www.pinheiropreto.sc.gov.br

Centro Administrativo de Pinheiro Preto-SC, 03 de Março de 2010
OSIRES PEDRO RANDON
Vice- Prefeito Municipal em Exercício

Porto Belo

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Municipal nº 1.793/2010

LEI MUNICIPAL Nº 1.793/2010

"Dispõe sobre o programa de guarda temporária subsidiada de crianças e adolescentes."

ALBERT STADLER, Prefeito do Município de Porto Belo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber a todos os habitantes deste Município que Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º Fica instituído o Programa de Guarda Temporária Subsidiada, denominado "PROJETO FAMÍLIA ACOLHEDORA", como Política de atendimento à criança e ao adolescente no Município de Porto Belo - SC.

Art. 2º O Programa será vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e tem por objetivo acolher e atender crianças e adolescentes do Município de Porto Belo, que estejam em situação de abandono, negligência familiar, violência ou opressão, garantindo-lhes proteção integral, além de:

- I - proporcionar ambiente sadio à convivência familiar;
- II - oportunizar condições de socialização;
- III - acompanhar a frequência da criança ou do adolescente à escola;
- IV - oferecer meios capazes de assegurar o convívio com a família biológica;

V - garantir o direito a vida e à saúde, bem como o desenvolvimento sadio e harmonioso em condições dignas de existência;

VI - viabilizar a reinserção da criança ou do adolescente à sua família de origem ou a colocação em família substituta, se for o caso.

Parágrafo Único. A colocação em família substituta de que trata o Inciso VI se dará através das modalidades de tutela, guarda ou adoção e são de competências, exclusiva, do Juizado da Infância e Juventude, com a cooperação dos profissionais do Programa.

Art. 3º A criança acolhida na família cadastrada no Programa, receberá:

- I - com absoluta prioridade, atendimentos nas áreas de saúde, educação e assistência social, através das políticas públicas existentes;
- II - atendimento personalizado por parte do Projeto, através dos profissionais de serviço social e psicologia;
- III - prioridade entre os processos que tramitam no Juizado da Infância e Juventude, primando pela provisoriedade do acolhimento.
- IV - estímulo à manutenção e/ou reformulação de vínculos afetivos com sua família biológica.
- V - permanência com seus irmãos na mesma família acolhedora, sempre que possível.

Art. 4º O Programa constitui-se em guarda temporária subsidiada de crianças ou adolescentes, por famílias residentes no município de Porto Belo, que tenham interesse e comprovadas condições de recebê-los e mantê-los condignamente, oferecendo os meios necessários à saúde, educação, alimentação, habitação e lazer, com o devido acompanhamento e assistência da Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 1º A aceitação da criança ou do adolescente em guarda temporária se constitui em responsabilidade familiar.

§ 2º Cada família acolhedora receberá uma criança ou adolescente de cada vez, exceto quando se tratar de irmãos.

Art. 5º O processo de inscrição das famílias interessadas no Projeto dar-se-á mediante cadastro junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 1º A seleção entre as famílias inscritas feita através de Estudo Social realizado pelo(a) Assistente Social do Programa com contribuição do(a) Assistente Social Judiciário, levando-se em consideração a moradia, o espaço físico, as condições sócio econômicas, a convivência familiar e comunitária.

§ 2º O estudo social com parecer favorável é critério indispensável à inclusão da família ao programa.

Art. 6º A família acolhedora que obtiver a guarda temporária subsidiada receberá, mediante solicitação escrita, subsídio financeiro de 1 salário mínimo por criança atendida, para pagamento de despesas relativas à alimentação, vestuário, lazer, higiene e material escolar.

§ 1º O pagamento de que trata o caput deste artigo será efetuado até o dia 10 de cada mês, mediante apresentação de comprovante de recebimento da criança ou termo de guarda temporária.

§ 2º O recebimento do salário integral de 01 (um) salário mínimo fica condicionado a permanência da criança pelo período não inferior a 20 (vinte) dias.

§ 3º Se o menor for colocado na família acolhedora em período inferior a 20 (vinte) dias, o subsídio financeiro será proporcional aos dias de acolhimento.

Art. 7º Cabe, exclusivamente, à autoridade judiciária a inclusão de crianças ou adolescentes no Programa através do acolhimento em família inscrita até que haja condições para retornar à família de origem ou ser colocada em família substituta.

Art. 8º O período em que a criança ou o adolescente permanecerá na família acolhedora será determinado pelo Juiz da Infância e



Juventude.

Parágrafo Único. O tempo de permanência da criança na família acolhedora, não deverá ultrapassar 06 (seis) meses, salvo situações excepcionais a critério da autoridade judiciária.

Art. 9º A escolha da família será feita pela Coordenação do Programa e/ou pelo Serviço Social Judiciário, ou, em caráter emergencial, pelo Conselho Tutelar, levando-se em consideração as peculiaridades da criança e o perfil da(s) família(s) disponível(is), devidamente cadastrada.

Parágrafo Único. Irmãos serão mantidos na mesma família acolhedora, sempre que possível.

Art. 10. A coordenação do Projeto estará a cargo de um profissional de Serviço Social que contará com irrestrito apoio dos demais profissionais da equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

§ 1º O Projeto "Família Acolhedora" terá o envolvimento de profissionais do serviço de psicologia para atendimento direto às famílias e às crianças, sobretudo preparando-os para o desligamento destas e seu retorno à família biológica ou inclusão em família substituta.

§ 2º A Coordenação do Projeto "Família Acolhedora" encaminhará ao Juiz da Infância e Juventude, relatório circunstanciado referente a situação da criança ou adolescente e de seus familiares.

§ 3º Compete ao Conselho Tutelar acompanhar o programa, encaminhando ao Juiz da Infância e Juventude relatório circunstanciado de sempre que observar irregularidades em seu funcionamento.

Art. 11. Além da avaliação interna, o Programa será avaliado anualmente pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, visando garantir sua qualidade dentro dos fins propostos.

Art. 12. Para efeitos de concessão do subsídio financeiro que trata o artigo 6º desta Lei, a Secretaria Municipal de Assistência Social, através da Coordenação do Programa, fará o devido registro e controle administrativo, observando-se o período de atendimento em cada caso.

Art. 13. As despesas de que trata o Artigo 6º desta Lei serão financiadas pelo orçamento do FIA - Fundo Municipal para Infância e Adolescência.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Centro Administrativo "Prefeito Antônio Stadler Filho",
em Porto Belo – SC, aos 4 dias do mês de março de 2010.

ALBERT STADLER
Prefeito

Lei Municipal nº 1.794/2010

LEI MUNICIPAL Nº 1.794/2010

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a receber doação que especifica e dá outras providências."

ALBERT STADLER, Prefeito do Município de Porto Belo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber a todos os habitantes deste Município que Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber doação do veículo abaixo especificados, do Fundo Estadual da Saúde - Secretaria de Estado da Administração / Fundo Patrimonial:

1. Um veículo GM, modelo Celta, ano 2002, placa MBO 6953, RENAVAM 781826977, chassi 9BGRD08Z02G155705.

Avaliação: R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais).

Art. 2º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar o pagamento de débitos de multas de trânsito e seguro DPVAT pendentes.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Centro Administrativo "Prefeito Antônio Stadler Filho",
em Porto Belo – SC, aos 4 dias do mês de março de 2010.

ALBERT STADLER
Prefeito

Lei Municipal nº 1.795/2010

LEI MUNICIPAL Nº 1.795/2010

"Dispõe sobre a obrigatoriedade de disponibilização de Ambulâncias em Eventos e Shows promovidos no Município". Autor: Vereador Charles Silvestre Marques.

ALBERT STADLER, Prefeito do Município de Porto Belo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber a todos os habitantes deste Município que Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º Torna obrigatório ao Município de Porto Belo a disponibilização de ambulância em eventos e shows promovidos ou fomentados pelo Poder Público Municipal.

Art. 2º [Vetado].

Art. 3º [Vetado].

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Centro Administrativo "Prefeito Antônio Stadler Filho",
em Porto Belo – SC, aos 4 dias do mês de março de 2010.

ALBERT STADLER
Prefeito

Extrato do Contrato n. 024/2010 - PREFEITURA

Extrato de Contrato Nº 024/2010 - PREFEITURA

Estado de Santa Catarina

Município de Porto Belo

Modalidade Carta Convite nº 023/2010

Objeto: Aquisição de câmeras de monitoramento destinadas à segurança pública do Município de Porto Belo, instaladas nos locais determinado pelo município. As referidas câmeras deverão ser instaladas, em poste conforme especificação anexo I, com passagem de cabos e infra-estrutura completa. Deverão ainda transmitir as imagens em tempo real via wireless, até o Posto da Polícia Militar do Município de Porto Belo, sito à Avenida Governador Celso Ramos nº 228, no bairro Vila Nova. Deverá compreender ainda todo o funcionamento do sistema de monitoramento, com backup das imagens, softwares de gerenciamento e segurança com sistema de backup de energia. Deverá prever ainda, torres de retransmissão wireless, ligação das câmeras à rede elétrica, visada para as transmissões das imagens e todo o material necessário para o perfeito funcionamento do sistema como um todo, conforme especificado na Autorização de Fornecimento nº 369/2010, documento em anexo, parte integrante deste contrato.

Contratado: MICROREDE COMERCIO SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA ME



Prazo de vigência: O presente contrato terá vigência, a partir de sua assinatura de 15 (quinze) dias.

O valor global: O valor global do presente contrato será de R\$ 29.990,00 (Vinte e nove mil, novecentos e noventa reais)

Data e assinatura do contrato: 2 de março de 2010.

ALBERT STADLER
Prefeito

Porto União

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria nº 048/2010 - RH

PORTARIA Nº 048, de 28 de janeiro de 2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Artigo 84, inciso II, Alínea "e", da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO, de 25 de janeiro a 30 de abril de 2010, sob o Regime Jurídico Especial, conforme estabelecido na Lei Municipal 2.621, de 28 de maio de 2001, Zenilda Pereira da Costa, para exercer o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Nível I, previsto no Anexo I, da Lei Municipal nº 3.605, de 25 de maio de 2009, em substituição à servidora efetiva Suely dos Santos Alves, que se encontra em Tratamento Médico e posteriormente noventa dias de Licença Prêmio.

Art. 2º A servidora acima mencionada exercerá suas atividades junto ao Núcleo Educacional São Bernardo do Campo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, deste Município.

Art. 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC.

Porto União - SC, em 28 de janeiro de 2010.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração Esporte e Cultura

Processo Licitatório 006/2010 Homologação

Município de Porto União
Estado de Santa Catarina
Processo Licitatório 006/2010
Tomada de Preços 001/2010
Termo de Homologação

Expirado o prazo recursal, torna publico a homologação do processo licitatório e adjudico a empresa Midia Marketing Consultoria Ltda.

Porto União SC, 05 de março de 2010.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

Processo Licitatório 015/2010 Homologação

Município de Porto União
Estado de Santa Catarina
Processo Licitatório 015/2010
Pregão Presencial 008/2010

Termo de Homologação

Homologo o processo licitatório em epigrafe e adjudico a empresa Kerber & Cia Ltda.

Porto União SC, 26 de fevereiro de 2010.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

Processo Licitatório 016/2010 Homologação

Município de Porto União
Estado de Santa Catarina
Processo Licitatório 016/2010
Pregão presencial 009/2010
Termo de Homologação

Homologo o processo licitatório em epigrafe e adjudico a empresa Nativa Motos Ltda.

Porto União 02 de março de 2010

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

Processo Licitatório 017/2010 Homologação

Município de Porto União
Estado de Santa Catarina
Processo Licitatório 017/2010
Pregão Presencial 010/2010
Termo de Homologação

Homologo o processo licitatório em epigrafe e adjudico a empresa Ursula Waldruff.

Porto União SC, 02 de março de 2010.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

Processo Licitatório 018/2010 Homologação

Município de Porto União
Estado de Santa Catarina
Processo Licitatório 018/2010
Pregão Presencial 011/2010
Termo de Homologação

Homologo o processo licitatório em epigrafe e adjudico a empresa Kerber Pré Moldados Ltda.

Porto União, 02 de março de 2010.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

Processo Licitatório 009/2010 EDUCAÇÃO Dispensa de Licitação nº 002/2010 EDUCAÇÃO

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Ref. Processo Licitatório 009/2010 EDUCAÇÃO
Dispensa de Licitação n.º 002/2010 EDUCAÇÃO

Caracterização da Situação: O município necessita contratar professor para ministrar aulas de musica, teóricas e praticas a serem desenvolvidas nas Dependências do Núcleo Educacional Hermínio Millis, visando auxiliar no desenvolvimento pedagógico e inteligência musical de crianças e adolescentes, buscando desenvolver habilidades consideradas fundamentais, entre as quais a aprendizagem musical.

Descrição do Objeto: O objeto da presente é, justamente, a contratação de professor de musica para ministrar aulas nas Dependências do Núcleo de Educação Hermínio Millis do Município de Porto União, visando abrir espaço para a musica como atividade pedagógica e cultural, desenvolvendo o conhecimento da teoria e



da prática musical, participando de atividades culturais mostrando desta forma o talento musical de crianças e adolescentes, atuando como auxílio no desenvolvimento motor e intelectual dos alunos envolvidos no projeto.

Razão da Escolha: A escolha recaiu sobre o professor Jose Carlos Gonçalves, uma vez que foi este quem desenvolveu o Projeto Pedagógico " Música na Escola.

Do Preço: O valor total estimado a ser cobrado é de R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta dos Recursos das Dotações Orçamentárias n.o:

17.00 Fundo Municipal da Educação
Unidade 17 – Fundo Municipal da Educação
Atividade - Manutenção do Ensino Fundamental
Elemento - Outros Serviços de Terceiro/ Pessoas Física
Cód 64

Da Justificativa: A presente dispensa encontra respaldo no art. 24, II, da Lei 8.666/93, face os motivos já expostos.

Porto União, 18 de fevereiro de 2010.

CLÁUDIO MICHALIZYN
Presidente da Comissão de Licitação
Decreto 321/2010

Processo Licitatório 022/2010 Inexigibilidade de Licitação nº 003/2010

JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ref. Processo Licitatório 022/2010

Inexigibilidade de Licitação n.º 003/2010

Caracterização da Situação: O município necessita contratar serviços artístico com o objeto de prestar serviços artístico de entalhe e escultura em madeira de imbuia a serem expostas neste Município, com intuito de resgatar valores históricos e culturais, especificamente para homenagear a cidade de Porto União, conhecida como capital do Steinhager e do Xixo.

Descrição do Objeto: O objeto da presente é, justamente, a contratação de serviços artísticos para realização de escultura.

Razão da Escolha: A escolha recaiu sobre o senhor Itacir Bertoloso, tendo reconhecida habilidade, e vários trabalhos expostos em varias cidades da nossa região e em outras localidades, sendo reconhecido como artista de renome. .

Do Preço: O valor total estimado a ser cobrado R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), sendo compatível com o valor de mercado .

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta dos Recursos das Dotações Orçamentárias n.o:

0.200– Encargos Gerais do Município
2.010 – Encargos Gerais do Município
3.3.90.39.00.00.00.0100 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
Cód 87

Da Justificativa: A presente dispensa encontra respaldo no art. 25, inciso III, da Lei 8.666/93, já que restou evidenciada a inviabilidade de competição, face os motivos já expostos.

Porto União, 18 de fevereiro de 2010.

CLÁUDIO MICHALIZYN
Presidente da Comissão de Licitação
Decreto 321/2010

Extrato de Contrato 002/2010

Município de Porto União

Estado de Santa Catarina

Extrato de Contrato 002/2010

Termo aditivo dois ao contrato de prestação de serviços 252/2008

Partes: Município de Porto União e AG Informática Ltda

Clausula Primeira: do valor contratual

Adita-se ao aludido contrato superior 25% (vinte e cinco) por cento sobre o valor total contratado

As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Porto União SC, 10 de fevereiro de 2010.

RENATO STASIAK

Prefeito Municipal

AG INFORMÁTICA LTDA

Contratada

Extrato de Contrato 025/2010

Município de Porto União

Estado de Santa Catarina

Extrato de Contrato 025/2010

Primeiro Termo aditivo ao contrato 279/2009

Partes: Município de Porto União e Paraná Equipamentos SA

Clausula Primeira: Prorroga-se o prazo de entrega do aludido contrato até 30 de abril de 2010. As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Porto União SC, 22 de fevereiro de 2010.

RENATO STASIAK

Prefeito Municipal

PARANÁ EQUIPAMENTOS SA

Contratada

Extrato de Contrato 026/2010

Município de Porto União

Estado de Santa Catarina

Extrato de Contrato 026/2010

Sendo Termo aditivo ao contrato 28/2009

Partes: Município de Porto União e Ceres Com e Transporte de Derivados de Petróleo Ltda

Clausula Primeira: Prorroga-se o aludido contrato superior para mais 03 (três) meses a partir de 22 de fevereiro de 2010. As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Porto União SC, 22 de fevereiro de 2010.

RENATO STASIAK

Prefeito Municipal

CERES COM E TRANSP DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA

Contratada

Extrato de Contrato 027/2010

Município de Porto União

Estado de Santa Catarina

Extrato de Contrato 027/2010

Setimo Termo aditivo ao contrato 27/2009

Partes: Município de Porto União e Auto Posto Iguaçu Ltda

Clausula Primeira: Prorroga-se o aludido contrato superior para mais 03 (três) meses a partir de 22 de fevereiro de 2010. As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Porto União SC, 22 de fevereiro de 2010.

RENATO STASIAK

Prefeito Municipal

AUTO POSTO IGUAÇU LTDA

Contratada

Extrato de Contrato 028/2010

Município de Porto União

Estado de Santa Catarina

Extrato de Contrato 028/2010

Partes: Município de Porto União e Maucor Distribuidora de Lubrificantes Ltda

Objeto: fornecimento de lubrificantes diversos.

Valor total R\$ 6.680,00 (seis mil seiscentos e oitenta reais)

Vigência: 20 de janeiro 2011 ou a retirada total dos materiais licitados

Base legal pregão pr 001/2010 e lei 10.520/02

Porto União SC, 23 de fevereiro de 2010

MAUCOR DIST. DE LUBRIFICANTES LTDA

Contratada

RENATO STASIAK

Prefeito Municipal

Extrato de Contrato 029/2010

Município de Porto União

Estado de Santa Catarina

Extrato de Contrato 029/2010

Partes: Município de Porto União e Lubrificantes Ravanello Ltda

Objeto: fornecimento de lubrificantes diversos.

Valor total R\$ 74.675,00 (setenta e quatro mil, seiscentos e setenta e cinco reais)

Vigência: 20 de janeiro 2011 ou a retirada total dos materiais licitados

Base legal pregão pr 001/2010 e lei 10.520/02

Porto União SC, 23 de fevereiro de 2010

LUBRIFICANTES RAVANELLO LTDA

Contratada

RENATO STASIAK

Prefeito Municipal

Extrato de Contrato 036/2010

Município de Porto União

Estado de Santa Catarina

Extrato de Contrato 036/2010

Partes: Município de Porto União e Nativa Comercio de Motos Ltda

Objeto: Fornecimento de 02 motos novas para Secretaria da Agricultura

Valor R\$ 7.190,00 (sete mil cento e noventa reais) cada moto

Base legal Pregão presencial 009/2010 e lei 10.520/02

Vigência: 12 meses

Porto União SC, 02 de março de 2010.

RENATO STASIAK

Prefeito Municipal

NATIVA MOTOS LTDA

Contratada

Extrato de Contrato 030/2010

Município de Porto União

Estado de Santa Catarina

Extrato de Contrato 030/2010

Partes: Município de Porto União e Paraíso das Flores Ltda

Objeto: Fornecimento de 4.000 mudas de flores diversas

Valor R\$ 24.800,00 (vinte e quatro mil e oitocentos reais)

Base legal Pregão presencial 005/2010 e lei 10.520/02

Vigência: 12 meses

Porto União SC, 25 de fevereiro de 2010.

RENATO STASIAK

Prefeito Municipal

PARAÍSO DAS FLORES LTDA

Contratada

Extrato de Contrato 035/2010

Município de Porto União

Estado de Santa Catarina

Extrato de Contrato 035/2010

Primeiro Termo aditivo ao contrato 029/2009

Partes: Município de Porto União e Cine Centro de Integração de Estudantes

Clausula Primeira: Valor contratual

Reajusta-se a taxa de administração por estagiários passando-se para o valor de R\$ 10,04 (dez reais e quatro centavos)

As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Porto União SC, 01 e março de 2010.

RENATO STASIAK

Prefeito Municipal

CINE CENTRO DE INTEGRAÇÃO DE ESTUDANTES

Contratada

Ata de Registro de Preços nº 005/2010

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N ° 005/2010

Aos 26 (vinte e seis) dias do mês de fevereiro do ano de 2010, autorizado junto ao Processo Licitatório 015/2010, Pregão Presencial 008/2010, foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no artigo 15º da Lei Federal n º 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal n º 640/2007 que, conjuntamente com as condições a seguir estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre ORGÃO GERENCIADOR E O DETENTOR DA ATA:

1 Considerando-se registrados os seguintes preços do Detentor de Ata: Kerber & Cia Ltda, CNPJ/MF n º 78.408.960/0001-82, sito a localidade bairro Rio d'Areia cidade de Porto União, estado de Santa Catarina, representado pelo senhor Josmar Kerber.

Registro de Preços para aquisição de pedras diversas para manutenção da Secretaria de Obras, conforme segue:

1.1 Descrição do Item:

ITEM	Quantidade estimada 12 meses	Unidade	Discriminação	Preço Unitário	Preço Total 12 meses
01	1.500	M3	Pó de Pedra - usina	24,50	36.750,00
02	1.500	M3	Pedrisco - usina	21,50	32.250,00
03	2.500	M3	Pedra brita 4A- usina	17,80	44.500,00
04	1.500	M3	Pedra nº 01 - usina	25,50	38.250,00
05	2.500	M3	Rachão - usina	18,90	47.250,00
06	13.000	M3	Pedra brita (bica corrida) - usina	18,90	245.700,00
07	5.000	M3	Pedra graduada - usina	26,00	130.000,00
08	1.500	M3	Pó de pedra - obras	30,30	45.450,00
09	1.500	M3	Pedrisco - obras	27,00	40.500,00
10	2.500	M3	Pedra brita 4A - obras	21,50	53.750,00
11	1.500	M3	Pedra nº 01 - obras	29,00	43.500,00
12	2.500	M3	Rachão - obras	22,00	55.000,00
13	13.000	M3	Pedra brita (bica corrida) - obras	22,00	286.000,00
14	5.000	M3	Pedra graduada - obras	32,00	160.000,00



1.2 Integram e completam a presente ATA de Registro de Preços, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, às condições expressas no Pregão Presencial 008/2010, juntamente com seus anexos e a proposta.

1.3 A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses a contar da sua assinatura.

1.4 O órgão Gerenciador efetuara seus pedidos ao fornecedor, através de requisição, na forma descrita no Edital de Pregão Presencial 008/2010.

1.5 O prazo para entrega dos materiais é o estabelecido no item 9.1 do Edital de Pregão Presencial, ou seja, sua totalidade em até 12 (doze) meses, com entregas conforme a necessidade e requisição da Coordenadoria, nas quantidades por ela determinada.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 005/2010

1.6 Os valores devidos pela Prefeitura serão pagos no mês subsequente a entrega dos materiais, conforme Nota Fiscal/Fatura, onde devesse estar mencionada o número do Processo licitatório.

1.7 Os preços registrados serão confrontados trimestralmente, com os praticados no mercado e assim controlados pelo ORGÃO GERENCIADOR

1.8 - As despesas decorrentes do fornecimento dos materiais relativo ao presente Edital correrão por conta das dotações específicas e determinadas por conta da entrega dos materiais.

1.9 - Esta ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar contratações com o Detentor da Ata, podendo, inclusive, facultada a utilização de outros meios assegurada, nesta hipótese a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15 da lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações.

2.0 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Prefeitura do Município de Porto União poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei n° 8.666/93 e suas posteriores alterações; sendo que em caso de multa esta corresponderá a 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato.

2.1 - O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos art 77 e 78 da Lei Federal 8.666/93, ou a pedido justificado do interessado, presente as razões orientadas pela Teoria da Imprevisão.

2.2 - O Detentor da Ata deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Pregão presencial 008/2010.

2.3 - Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se-lhe todos os dispositivos, o edital de Pregão Presencial 008/2010, com os termos adotados e a proposta detentora da Ata naquilo que contrariar os presentes disposições.

2.4 - As questões oriundas desta ata e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Porto União SC, esgotadas as vias administrativas.

2.5 - Para constar que foi lavrado a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo senhor Renato Stasiak, Prefeito Municipal de Porto União e pelo Senhor Josmar Kerber, qualificado preambulamente, representando a detentora e testemunhas.

Renato Stasiak
Prefeito de Porto União
Prefeito Municipal

Josmar Kerber
Kerber & Cia Ltda
Empresa Detentora da Ata

Rio do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria N° 0115/RH

PORTARIA N° 0115/RH

RODRIGO ANTONIO F. F. S. MORATELLI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Decreto n° 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art.1º. Determinar, com base nos Artigos n° 109 ao 141, da Lei Complementar n° 099 de 24 de abril de 2003, a instauração de Inquérito Administrativo n° 004/2010, para apurar os seguintes fatos que, supostamente, configuram infringência aos incisos XVI e XIX, do Art. 90, da Lei Complementar supra citada.

Parágrafo único - De acordo com o Relatório de Ocorrência Emitido pelo Departamento de Controle Interno, o servidor Édio Roberto Sebold, matrícula n° 27898/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Vigia, faltou no trabalho no dia 27/11/2009, sob alegação de ter consulta médica neste dia. Entretanto, por haver vários rumores entre os servidores de que o senhor Édio é um assíduo frequentador da casa de jogos eletrônicos, localizada ao lado do estacionamento da Panificadora Coelho Neto, o fato foi levado ao conhecimento do Diretor de Controle Interno do Município que, acompanhado de duas testemunhas, senhores Dejair Paulo Sophiati Junior e Jailson Roberto de Oliveira (servidores públicos municipal), dirigiram-se neste mesmo dia a casa de jogos retro citada e constatou-se às 10h45min. que o servidor em questão estava jogando tranquilamente em uma das máquinas do referido estabelecimento e, indagado sobre a sua presença ali, informou que estava de atestado médico no período da manhã, porém o documento que recebeu do médico assistente foi apenas uma Declaração de Comparecimento entre 07h e 09h.

Art.2º. Constituir Comissão Temporária de Inquérito Administrativo, composta pelos servidores:

- a) Carlos Alberto Luithardt, matrícula n° 7005/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Auxiliar Administrativo III, nível 50, faixa 51, na qualidade de presidente;
- b) Marco Aurélio Ferrari, matrícula n° 18287/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Auxiliar Administrativo III, nível 40, faixa 43;
- c) Cristiane Aparecida Leandro de Souza, matrícula n° 2755/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Agente de Saúde, nível 50, faixa 52.

Art.3º. Deliberar que os membros da comissão, terão dedicação exclusiva e poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da administração pública, em diligências necessárias à instrução processual.

Art.4º. O prazo para conclusão dos trabalhos é de 60 (sessenta dias) a contar da data da publicação desta portaria, devendo a comissão notificar de tudo, desde o início, o servidor indiciado.

Art.5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio do Sul, 24 de fevereiro de 2010.
RODRIGO ANTONIO F. F. S. MORATELLI
Secretário Municipal de Administração
Lso

Portaria Nº 0116/RH

PORTARIA Nº 0116/RH

RODRIGO ANTONIO F. F. S. MORATELLI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art.1º. Determinar, com base nos Artigos nº 109 ao 141, da Lei Complementar nº 099 de 24 de abril de 2003, a instauração de Inquérito Administrativo nº 005/2010, para apurar os seguintes fatos que, supostamente, configuram infringência ao artigo 89 incisos III, IV, X e XI e artigo 90, incisos IV, XVI e XIX, da Lei Complementar supra citada.

Parágrafo único – Conforme relato nos documentos incluídos (Memorando AEDC nº 043/2010, ofício nº 016/3ªCBM/5ºBBM/2009, memorando GP/GM nº 081/2008, memorando GP/GM nº082/2008, memorando GP/GM nº085/2008, memorando GP/GM nº098/2009 e memorando GP/GM nº105/2009), o servidor Ricardo Elias, matrícula nº 31518/02, ocupante do cargo de provimento efetivo Guarda Municipal, nível 40, faixa 41, vem praticando atitudes não compatíveis para os servidores públicos, ou seja:

- ofendendo verbalmente colegas de trabalho;
- negando-se a realizar algumas tarefas designadas;
- não cumprindo prazo para entrega de atestados médicos no local determinado em lei;
- falta ao serviço e não justifica suas ausências e ainda, segundo informações do Serviço de Inspeção Médica Municipal, no período de 02 a 17 de fevereiro de 2010 apresentou atestado de 15 (quinze) dias e, embora afastado do trabalho, neste mesmo período efetuou plantão operacional na 3ª Companhia de Bombeiro Militar de Rio do Sul, conforme ofício nº 016/3ª

CBM/5º BBM/2009.

Art.2º. Constituir Comissão Temporária de Inquérito Administrativo, composta pelos servidores:

- a) Khellen Kuhl Della Santos, matrícula nº 27707/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Auxiliar Administrativo III, nível 40, faixa 41, na qualidade de presidente;
- b) Leonice Witte, matrícula nº 3930/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Auxiliar Administrativo I, nível 20, faixa 23;
- c) Mafalda de Souza dos Santos, matrícula nº 4529/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Fiscal de Tributos, nível 60, faixa 63.

Art.3º. Deliberar que os membros da comissão, terão dedicação exclusiva e poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da administração pública, em diligências necessárias à instrução processual.

Art.4º. O prazo para conclusão dos trabalhos é de 60 (sessenta dias) a contar da data da publicação desta portaria, devendo a comissão notificar de tudo, desde o início, o servidor indiciado.

Art.5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio do Sul, 24 de fevereiro de 2010.

RODRIGO ANTONIO F. F. S. MORATELLI
Secretário Municipal de Administração
Lso

Portaria Nº 0141/RH, 01 de Março de 2010

PORTARIA Nº 0141/RH, 01 de Março de 2010

RODRIGO ANTONIO F. F. S. MORATELLI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere Decreto nº 219, de

28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art..1º Homologar o Estágio Probatório da servidora municipal PATRICIA SENS DE OLIVEIRA, matrícula nº 3513401, ocupante do cargo de provimento efetivo Farmacêutico, nível 70, faixa 71, por ter completado 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, no período de 15/01/2007 a 19/01/2010.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração
01 de Março de 2010

RODRIGO ANTONIO F. F. S. MORATELLI
Secretário Municipal de Administração
Mglb

Portaria Nº 0142/RH, 01 de Março de 2010

PORTARIA Nº 0142/RH, 01 de Março de 2010

RODRIGO ANTONIO F. F. S. MORATELLI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art..1º Homologar o Estágio Probatório da servidora municipal ANGELA MARIA SCHNEIDER, matrícula nº 5959/02, ocupante do cargo de provimento efetivo Professor, nível III, classe "A", por ter completado 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, no período de 01/03/2007 a 01/03/2010.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração
01 de Março de 2010

RODRIGO ANTONIO F. F. S. MORATELLI
Secretário Municipal de Administração
Mglb

Portaria Nº 0143/RH, 01 de Março de 2010

PORTARIA Nº 0143/RH, 01 de Março de 2010

RODRIGO ANTONIO F. F. S. MORATELLI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art..1º Homologar o Estágio Probatório da servidora municipal ARIANA LEDRA GORGES, matrícula nº 35202/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Professor, nível II, classe "A", por ter completado 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, no período de 01/03/2007 a 01/03/2010.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração
01 de Março de 2010

RODRIGO ANTONIO F. F. S. MORATELLI
Secretário Municipal de Administração
Mglb

Portaria Nº. 0126/RH, 25 de Fevereiro de 2010

PORTARIA Nº. 0126/RH, 25 de Fevereiro de 2010

RODRIGO ANTONIO F. F. S. MORATELLI, Secretário Municipal de



Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear, a partir de 02/03/2010, a servidora DORES JANKE STUPP, ocupante do cargo de provimento efetivo, Professor, nível III, classe "C", para exercer as atribuições de Diretor da Unidade Educacional de Pequeno Porte, CEI Aquarela, da Rede Pública Municipal, e pelo exercício da função, faz jus além da remuneração de seu cargo efetivo, a uma gratificação mensal no percentual de 30% do seu vencimento base, em cumprimento ao art. 4º da Lei Complementar nº 194/2009.

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

Gabinete do Secretario Municipal
25 de Fevereiro de 2010
RODRIGO ANTONIO F. F. S. MORATELLI
Secretário Municipal de Administração
Jot

Portaria Nº 0144/RH, 01 de Março de 2010

PORTARIA Nº 0144/RH, 01 de Março de 2010

RODRIGO ANTONIO F. F. S. MORATELLI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Estágio Probatório da servidora municipal VANESSA BAGATTOLI, matrícula nº 35198/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Professor, nível II, classe "A", por ter completado 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, no período de 01/03/2007 a 01/03/2010.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração
01 de Março de 2010
RODRIGO ANTONIO F. F. S. MORATELLI
Secretário Municipal de Administração
Mglb

Portaria Nº. 0125/RH, 25 de Fevereiro de 2010

PORTARIA Nº. 0125/RH, 25 de Fevereiro de 2010

RODRIGO ANTONIO F. F. S. MORATELLI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar, a partir de 01/03/2010, a servidora TANIA MARIA GARCIA, ocupante do cargo de provimento efetivo, Professor, nível III, classe "B", da função de Diretora da Unidade Educacional de Pequeno Porte, CEI Aquarela, da Rede Pública Municipal.

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

Gabinete do Secretario Municipal
25 de Fevereiro de 2010
RODRIGO ANTONIO F. F. S. MORATELLI
Secretário Municipal de Administração
Jot

Extrato de Inexigibilidade 12/2010 FMS

Prefeitura de Rio do Sul
Secretaria Municipal de Saúde
Divisão de Suprimentos – Setor de Compras
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 12/2010-FMS

OBJETO: Aquisição de vale-transporte para atender necessidade mensal dos servidores desta secretaria.

JUSTIFICATIVA: Único fornecedor, com base no artigo 25, inciso I da Lei Federal 8.666/93, de 21 de junho de 1.993, que estabelece "é inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição".

VALOR DO OBJETO: R\$ 5.175,00 (cinco mil, cento e setenta e cinco reais)

FORNECEDOR: Ônibus Circular Ltda, situada na rua Lauro Muller, nº 444, bairro Budag, município de Rio do Sul. CNPJ: 85.775.633/0001-24.

Rio do Sul (SC), 11 de fevereiro de 2010.
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal

LUIZ CARLOS ZANIS
Secretário Municipal de Saúde

Editai de Concorrência Pública 024/2010

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 024/2010

O Município de Rio do Sul/SC, torna público, que fará realizar na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal, localizada na Praça 25 de Julho, nº 01, Centro, licitação na modalidade de CONCORRÊNCIA PÚBLICA, execução por empreitada por preço global do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, objetivando a contratação de empresa para execução de obras para pavimentação asfáltica e drenagem pluvial Rio do Sul á Agrônômica, trecho da estaca 800 à estaca 1009, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, pelas normas, especificações e condições contidas no edital e seus anexos.

O edital e seus anexos, estarão à disposição dos interessados para verificação, na Divisão de Processos Licitatórios do Município, no endereço constante no preâmbulo deste, no horário de expediente da Prefeitura Municipal.

Os interessados em adquirir o edital e seus anexos, poderão fazê-lo junto a Recopy Fotocopiadora, localizado na Rua Coelho Neto, 170, sala 06, no horário comercial, sendo o custo por conta do interessado.

Os envelopes contendo as documentações de habilitação e propostas serão recebidos até às 08:30 horas do dia 07 de abril de 2010, devendo ser protocolados na Divisão de Suprimentos da Prefeitura Municipal. A abertura dos envelopes de habilitação será efetuada às 09:00 horas do dia 07 de abril de 2010, na Sala de Reuniões do Prédio Central da Prefeitura Municipal.

Rio do Sul, 04 de março de 2010.
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal

CÂMARA DE VEREADORES

Resolução nº 560

RESOLUÇÃO No 560, DE 04 DE MARÇO DE 2010
Homologa resultado de Processo Licitatório nº 003/2010, repre-



sentado pelo Pregão Presencial no 02/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, no uso de sua atribuição prevista no Art. 136 do Regimento Interno - Resolução 268/02.

Art. 1º Fica homologado o resultado do Processo Licitatório nº 003/2010, representado pelo Pregão Presencial no 02/2010, de acordo com decisão do Pregoeiro, nomeado pela Resolução nº 553, de 04 de janeiro de 2010, cujo resumo está representado no Termo de Adjudicação subscrito pelo Pregoeiro, ficando autorizada à contratação dos serviços licitados.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Rio do Sul, 04 de março de 2010.

DIONÍSIO MAÇANEIRO

Presidente da Mesa

Salto Veloso

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria Nº. DP0030/2010

PORTARIA Nº. DP0030/2010

Pedrinho Ansiliero, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere e tendo em vista o que consta a seu pedido;

Resolve:

Artigo 1º. Conceder LICENÇA PRÊMIO, no período de 01 de Fevereiro de 2010 a 01 de Maio de 2010, conforme Artigo 83, do Estatuto dos servidores Públicos do Município de Salto Veloso, ao servidor PEDRO ZAMBONI, ocupante do cargo de provimento efetivo, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, lotado no cargo de Professor de Educação Física.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01/02/2010.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Salto Veloso-SC, 01 de Março de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

Portaria Nº. DP0031/2010

PORTARIA Nº. DP0031/2010

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, usando da competência da Legislação em vigor e tendo em vista o que consta a seu pedido:

Resolve,

Artigo 1º. Conceder 30 dias de Férias, no período compreendido de 03 de Março de 2010 a 01 de Abril de 2010, a Servidora SILVIA DE BASTIANI do quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Artigo 2º. O período de aquisição é de 04/03/2009 a 03/03/2010.

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

Artigo 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Salto Veloso-SC, em 03 de Março de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

portaria_nº._dp0031_2010_silvia_de_bastiani.doc

Usuário: Rudinei Müller (04/03/2010 - 09:53:00 - 200.215.48.194)

E-mail: info@saltoveloso.sc.gov.br

Portaria Nº. DP0032/2010

PORTARIA Nº. DP0032/2010

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, usando da competência da Legislação em vigor e tendo em vista o que consta a seu pedido:

Resolve,

Artigo 1º. Conceder 30 dias de Férias, no período compreendido de 03 de Março de 2010 a 01 de Abril de 2010, a Servidora BERNICE DAL PIZZOL do quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Artigo 2º. O período de aquisição é de 04/03/2009 a 03/03/2010.

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

Artigo 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Salto Veloso-SC, em 03 de Março de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

Portaria Nº. DP0033/2010

PORTARIA Nº. DP0033/2010

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, usando da competência da Legislação em vigor e tendo em vista o que consta a seu pedido:

Resolve,

Artigo 1º. Conceder 30 dias de Férias, no período compreendido de 03 de Março de 2010 a 01 de Abril de 2010, a Servidora MARIA TEREZINHA NERES DONADEL do quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Artigo 2º. O período de aquisição é de 04/03/2009 a 03/03/2010.

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

Artigo 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Salto Veloso-SC, em 03 de Março de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

Portaria Nº. DP0034/2010

PORTARIA Nº. DP0034/2010

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, usando da competência da Legislação em vigor e tendo em vista o que consta a seu pedido:

Resolve,

Artigo 1º. Conceder 30 dias de Férias, no período compreendido de 03 de Março de 2010 a 01 de Abril de 2010, a Servidora ALAINA DOS PASSOS do quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.



Artigo 2º. O período de aquisição é de 04/03/2009 a 03/03/2010.

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

Artigo 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Salto Veloso-SC, em 03 de Março de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

Portaria N°. DP0035/2010

PORTARIA N°. DP0035/2010

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, usando da competência da Legislação em vigor e tendo em vista o que consta a seu pedido:

Resolve,

Artigo 1º. Conceder 30 dias de Férias, no período compreendido de 03 de Março de 2010 a 01 de Abril de 2010, a Servidora MAIARA ALVIRA VIGOLO do quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Artigo 2º. O período de aquisição é de 04/03/2009 a 03/03/2010.

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

Artigo 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Salto Veloso-SC, em 03 de Março de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

Portaria N°. DP0036/2010

PORTARIA N°. DP0036/2010

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, usando da competência da Legislação em vigor e tendo em vista o que consta a seu pedido:

Resolve,

Artigo 1º. Conceder 30 dias de Férias, no período compreendido de 03 de Março de 2010 a 01 de Abril de 2010, a Servidora POLIANE RODRIGUES CHAVES do quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Artigo 2º. O período de aquisição é de 04/03/2009 a 03/03/2010.

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

Artigo 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Salto Veloso-SC, em 03 de Março de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

Portaria N°. DP0037/2010

PORTARIA N°. DP0037/2010

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, usando da competência da Legislação em vigor e tendo em vista o que consta a seu pedido:

Resolve,

Artigo 1º. Conceder 30 dias de Férias, no período compreendido de 03 de Março de 2010 a 01 de Abril de 2010, a Servidora ROSI-

LAINE ROSSI do quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Artigo 2º. O período de aquisição é de 04/03/2009 a 03/03/2010.

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

Artigo 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Salto Veloso-SC, em 03 de Março de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

Portaria N°. DP0038/2010

PORTARIA N°. DP0038/2010

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, usando da competência da Legislação em vigor e tendo em vista o que consta a seu pedido:

Resolve,

Artigo 1º. Conceder 30 dias de Férias, no período compreendido de 03 de Março de 2010 a 01 de Abril de 2010, a Servidora BEATRIZ CESCA BIAVA do quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Artigo 2º. O período de aquisição é de 04/03/2009 a 03/03/2010.

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

Artigo 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Salto Veloso-SC, em 03 de Março de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

Portaria N°. DP0039/2010

PORTARIA N°. DP0039/2010

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, usando da competência da Legislação em vigor e tendo em vista o que consta a seu pedido:

Resolve,

Artigo 1º. Conceder 30 dias de Férias, no período compreendido de 03 de Março de 2010 a 01 de Abril de 2010, a Servidora JANETE SCHWANTZ do quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Artigo 2º. O período de aquisição é de 04/03/2009 a 03/03/2010.

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

Artigo 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Salto Veloso-SC, em 03 de Março de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

Portaria N°. DP0040/2010

PORTARIA N°. DP0040/2010

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, usando da competência da Legislação em vigor e tendo em vista o que consta a seu pedido:

Resolve,

Artigo 1º. Conceder 30 dias de Férias, no período compreendi-



do de 03 de Março de 2010 a 01 de Abril de 2010, a Servidora ELIZIANE FATIMA CAMPAGNIN do quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Artigo 2º. O período de aquisição é de 05/03/2009 a 04/03/2010.

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

Artigo 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Salto Veloso-SC, em 03 de Março de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

São Lourenço do Oeste

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto Nº 4.006

DECRETO Nº 4.006, DE 02 DE MARÇO DE 2010.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR – ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES, NO ORÇAMENTO PROGRAMA DE 2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e autorização contida na Lei Municipal nº 1.842/2009, de 27/11/2009 e Lei Federal nº 4.320/64, art. 43, §1º, inciso III,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício, crédito suplementar - anulação de dotação, no montante de recursos de R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais), nas modalidades de aplicação abaixo descritas e suplementado-as:

I	Órgão: 09 – SEC. MUN. DO DESENVOLVIMENTO URBANO – SDU		
Unidade: 01 – SEC. MUN. DO DESENVOLVIMENTO URBANO – SDU			
Funcional Programática: 09.01.15.451.4511.2.034			
Acrescentar:			
Modalidade de aplicação: 3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.000 - 34		R\$	14.000,00
Subtrair:			
Modalidade de aplicação: 4.4.90.00.00.00.00.00.0.1.000 - 63		R\$	14.000,00

II	Órgão: 10 – SEC. MUN. DO DESENVOLVIMENTO RURAL - SDR		
Unidade: 01 – SEC. MUN. DO DESENVOLVIMENTO RURAL - SDR			
Funcional Programática: 10.01.20.606.4507.2.025			
Acrescentar:			
Modalidade de aplicação: 3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.000 - 11		R\$	13.000,00
Subtrair:			
Modalidade de aplicação: 4.4.90.00.00.00.00.00.0.1.000 - 10		R\$	13.000,00
Funcional Programática: 10.01.20.602.4507.2.023			
Acrescentar:			
Modalidade de aplicação: 3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.000 - 16		R\$	15.000,00
Subtrair:			
Modalidade de aplicação: 4.4.90.00.00.00.00.00.0.1.000 - 15		R\$	15.000,00

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço do Oeste, SC, 02 de março de 2010.

TOMÉ FRANCISCO ETGES

Prefeito Municipal

Decreto Nº 4.007

DECRETO Nº 4.007, DE 02 DE MARÇO DE 2010.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR – SUPERÁVIT FINANCEIRO, NO ORÇAMENTO PROGRAMA DE 2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e autorização contida na Lei Municipal nº 1.842/2009, de 27/11/2009 e Lei Federal nº 4.320/64, art. 43, §1º, inciso I,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício, crédito adicional suplementar – superávit financeiro do exercício anterior, no orçamento vigente, criando-se as modalidades de aplicação e nos projetos/atividades a seguir descritos, adiciona-se pelo crédito suplementar o valor de R\$ 734.000,00 (setecentos e trinta e quatro mil reais), nas seguintes dotações orçamentárias:

10.00	SEC. MUN. DO DESENVOLVIMENTO RURAL - SDR		
10.01	SEC. MUN. DO DESENVOLVIMENTO RURAL - SDR		
10.01.20.606.4508.2.038.4.4.90.00.00.00.00.0.3.0092	154	Aplicação Direta	189.074,33
10.01.20.606.4508.2.038.4.4.90.00.00.00.00.0.3.0000	155	Aplicação Direta	544.925,67

Art. 2º Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior decorrerão a utilização do superávit financeiro do exercício anterior, em conformidade com o que estabelece a Lei Municipal nº 1.842/2009, de 27/11/2009 e Lei Federal nº 4.320/64, art. 43, §1º, inciso I, sendo.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço do Oeste, SC, 02 de março de 2010.

TOMÉ FRANCISCO ETGES

Prefeito Municipal

Decreto Nº 4.008

DECRETO Nº 4.008, DE 04 DE MARÇO DE 2010.

Declara de Utilidade Pública bem imóvel, para fins de desapropriação por via amigável ou judicial e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 55, incisos VI e VII da Lei Orgânica Municipal, com base no artigo 5º, “m” e artigo 6º, ambos do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941 e,

CONSIDERANDO a necessidade do Município em adquirir terreno urbanizável, para edificação de prédio destinado ao funcionamento de Unidade de Saúde do Bairro Cruzeiro;

CONSIDERANDO que a empresa Imóveis e Loteamentos Menegatti Ltda, dispõe de dois lotes, com metragem total de 1.136,44 m² (um mil cento e trinta e seis vírgula quarenta e quatro metros quadrados), situados no Loteamento Menegatti II, Matrículas do Cartório de Registro de Imóveis deste Município sob os nºs 13.745 e 13.746, conforme matrículas e mapas de localização constante no Anexo Único deste Decreto cujos imóveis atenderão às necessidades do Município para edificação de prédio destinado ao funcionamento de Unidade de Saúde.

CONSIDERANDO por fim, que, após estudos realizados, constatou-se que os lotes objetos desta Declaração de Utilidade dispõem de condições ideais, eis que atendem as finalidades precípua da Administração, cujas condições de instalação e localização condicionam a sua escolha;



DECRETA:

Art. 1º Ficam declarados de utilidade pública, os seguintes bens imóveis:

I - LOTE URBANO NÚMERO UM (01), da quadra nº 31, Série "C", com área superficial de 569,130 m² (quinhentos e sessenta e nove vírgula cento e trinta metros quadrados), sem benfeitorias, situado no Loteamento Menegatti II, nesta Cidade, confrontando: ao NORTE com o lote urbano nº 02, na extensão de 30,31 metros; ao SUL com a Rua Dom Pedro II, na extensão de 30,41 metros; ao LESTE com área remanescente, na extensão de 18,74 metros; e ao OESTE com a Rua Frei Barnabé, na extensão de 18,75 metros.

II - LOTE URBANO NÚMERO DOIS (02), da quadra nº 31, Série "C", com área superficial de 567,31 m² (quinhentos e sessenta e sete vírgula trinta e um metros quadrados), sem benfeitorias, situado no Loteamento Menegatti II, nesta cidade, confrontando: ao NORTE com o lote urbano nº 03, na extensão de 30,21 metros; ao SUL com o lote urbano nº 01, na extensão de 30,31 metros; ao LESTE com a área remanescente, na extensão de 18,76 metros; e ao OESTE com a Rua Frei Barnabé, na extensão de 18,76 metros;

Parágrafo único. Os imóveis mencionados no caput são situados no Loteamento Menegatti II, matrículas nº 13.745 e 13.746 do CRI de São Lourenço do Oeste - SC, ambos de propriedade da empresa Imóveis e Loteamentos Menegatti Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 09.327.691/0001-07, com sede a Rua Sete de Setembro, nº 483, Sala 01, Centro, neste Município, representada por seu sócio gerente José Ercolino Menegatti, por seu procurador Ivo Zilli.

Art. 2º Ficam os servidores públicos municipais autorizados a penetrar nos imóveis declarados de utilidade pública a fim de promoverem medições e levantamentos que se fizerem necessários.

§ 1º Fica designado o Senhor EDUARDO BRATTI, brasileiro, Engenheiro Civil da Associação dos Municípios do Noroeste de Santa Catarina – AMNOROESTE, inscrito no CREA-SC sob nº 048003-9, para expedir Laudo de Avaliação dos imóveis de que trata o art. 1º, deste Decreto.

§ 2º O Avaliador deverá entregar o Laudo no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação deste Decreto.

§ 3º Os serviços de elaboração do Laudo de Avaliação mencionado no artigo 1º dar-se-ão de forma não onerosa ao Município.

Art. 3º As despesas com a execução deste Decreto correrão à conta do Orçamento Geral do Município.

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

São Lourenço do Oeste, SC, 04 de março de 2010.

TOMÉ FRANCISCO ETGES
Prefeito Municipal

Retificação de Data de Abertura do Processo 03/2010 - FMS

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE-SC, ATRAVÉS DA PORTARIA 875/2010, ADIA A DATA DE ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO 03/2010, PRÉ-GÃO PRESENCIAL 03/2010, PARA O DIA 11/03/2010 com início as 09:00 horas.

São Lourenço do Oeste – SC, 03 de março de 2010.

TOMÉ FRANCISCO ETGES
PREFEITO MUNICIPAL

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE-SC, ATRAVÉS DA PORTARIA 875/2010, ADIA A DATA DE ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO 03/2010, PRÉ-GÃO PRESENCIAL 03/2010, PARA O DIA 11/03/2010 com início

as 09:00 horas.

São Lourenço do Oeste – SC, 03 de março de 2010.

TOMÉ FRANCISCO ETGES
PREFEITO MUNICIPAL

Edital de Chamamento Público para Apresentação de Propostas – Aquisição de Gêneros Alimentícios Nº 02/2010

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS – AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS Nº 02/2010.

61. O MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 83.021.873/0001-08, com sede à Rua Duque de Caxias, nº 789, Centro, São Lourenço do Oeste - SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Tomé Francisco Etges, brasileiro, casado, portador do RG nº 12R-1.014.731, inscrito no CPF sob o nº 425.504.839-87, residente e domiciliado em São Lourenço do Oeste - SC, TORNA PÚBLICA a abertura do processo de seleção da melhor proposta para aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS SEM LICITAÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, de acordo com a RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 38, DE 16 DE JULHO DE 2009, fundamentada nas disposições da Lei nº 11.947/2009 bem como pelas demais disposições:

1.1. O presente Edital e seus anexos estão disponíveis no site do Município de São Lourenço do Oeste: www.saolourenco.sc.gov.br.

1.1.1. Fazem parte do presente edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - PLANILHA MÉDIA DE CONSUMO MENSAL E PERIODICIDADE DE ENTREGA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR RURAL PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR RURAL PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

1.2. Os interessados deverão encaminhar suas propostas (Anexo II), em envelope lacrado, acompanhado da cópia do CPF, do DAP – Declaração de Aptidão ao PRONAF, e do comprovante de residência, com o seguinte endereçamento:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2010
Município de São Lourenço do Oeste
Rua Duque de Caxias, nº 789
São Lourenço do Oeste - SC

1.3. As propostas serão recebidas até às 08:45 horas do dia 12 de março de 2010.

1.4. O julgamento será realizado pela Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, nomeada pela Portaria nº 874, de 22 de dezembro de 2009 e suas alterações, em data de 12/03/2010 às 09:00. Os interessados poderão se fazer presentes à Sessão, não sendo, no entanto, requisito para admissão de sua participação no certame.

1.5. O critério de julgamento adotado será o de MENOR PROPOSTA. Os critérios de seleção ainda obedecerão o disposto na RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 38, DE 16 DE JULHO DE 2009, fundamentada nas disposições da Lei nº 11.947/2009, e subsidiariamente, na Lei 8.666 de 1993, no que couber

1.6. As propostas deverão observar os anexos do Edital, observando-se os valores máximos informados.

1.7. Os recursos financeiros são provenientes transferência do FNDE - PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE.

Código da Dotação: 104.33.90.00.00.00.00.00.01.0060.0 Projeto/Ativ. 2.013 – Manutenção da Alimentação Escolar.



1.8. Aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições legais aplicáveis às licitações, especialmente as previstas na Lei 8.666 de 1993.

São Lourenço do Oeste, SC, 04 de março de 2010.
TOMÉ FRANCISCO ETGES
Prefeito Municipal

São Pedro de Alcântara

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Complementar Nº 64

LEI COMPLEMENTAR Nº64, DE 02 DE MARÇO DE 2010

ERNEI JOSÉ STÄHELIN, Prefeito Municipal de São Pedro de Alcântara, Estado de Santa Catarina, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado e incluído no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº08/98, 01 (um) Cargo em Comissão de Diretor de Escola, CC-1, junto a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - As atribuições do Cargo em Comissão criado por esta Lei poderão ser definidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º - As Despesas de execução da presente Lei ocorrerão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 4º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Pedro de Alcântara, 03 de março de 2010.
ERNEI JOSÉ STÄHELIN
Prefeito Municipal

Decreto N.º 100/2010

DECRETO n.º 100/2010
DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DA SERVIDORA EFETIVA DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ESCOLA DR. ADALBERTO TOLENTINO DE CARVALHO.

ERNEI JOSÉ STÄHELIN, Prefeito Municipal de São Pedro de Alcântara, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no Art. 18, da Lei Complementar nº. 08 de 02 de março de 1998,

DECRETA:

Art. 1.º- A servidora ocupante de cargo efetivo do Ensino Fundamental abaixo mencionada, passa a cumprir carga horária semanal conforme descrito, devido o aumento do número de turmas de alunos de 5ª a 8ª série:

· NEUSA MARIA HAMPEL – 24 horas/aulas semanais;

Art. 2.º- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º- Registra-se, publique-se e cumpra-se.

São Pedro de Alcântara/SC, 01 de março de 2010.
ERNEI JOSÉ STÄHELIN
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado em ____/____/2010.

Decreto N.º 101/2010

DECRETO N.º 101/2010
PRORROGA A LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO DA SERVIDORA ZENILDA LOHN JUNCKES.

ERNEI JOSÉ STÄHELIN, Prefeito Municipal de São Pedro de Alcântara, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no Art. 107, da Lei Complementar nº 05/97, combinado com o art. 7º, da Lei Complementar 15/2000,

DECRETA:

Art. 1.º- Prorrogar a licença sem vencimento da servidora ZENILDA LOHN JUNCKES, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professora II, por mais 01 (um) ano a contar do dia 04 de março de 2010.

Art. 2.º- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º- Registra-se, publique-se e cumpra-se.

São Pedro de Alcântara/SC, 03 de março de 2010.
ERNEI JOSÉ STÄHELIN
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado em ____/____/2010.

Decreto N.º 102/2010

DECRETO n.º 102/2010
EXONERA SORANDA KAREM MOTA DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

ERNEI JOSÉ STÄHELIN, Prefeito Municipal de São Pedro de Alcântara, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no art. 45, Inciso XVI, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1.º- Exonerar SORANDA KAREM MOTA do Cargo de Provimento Efetivo de Técnico em Enfermagem.

Art. 2.º- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º- Registra-se, publique-se e cumpra-se.

São Pedro de Alcântara/SC, 03 de março de 2010.
ERNEI JOSÉ STÄHELIN
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado em ____/____/2010.

Errata de Aviso de Alteração de Data da Sessão do Procedimento Licitatório 12/2009 - Concorrência

AVISO DE ALTERAÇÃO DE DATA DA SESSÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 12/2009 - CONCORRÊNCIA
ERRATA DO AVISO ALTERAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO: PROCESSO Nº 12/2009

CONSIDERANDO os equívocos referentes as datas de entrega de Documentação e Proposta fica postergada para o dia 26 de Abril de 2010 até as 10:00h o recebimento dos Documentos referentes a Habilitação e Proposta de Preços. Os demais termos e condições do EDITAL DE LICITAÇÃO: PROCESSO Nº 12/2009 permanecem inalterados, revogando-se aquilo que for conflitante com esta errata.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

São Pedro de Alcântara/SC, 26 Fevereiro de 2010
ERNEI JOSÉ STÄHELIN
Prefeito Municipal.



Schroeder

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Nº1.781/2010

LEI Nº1.781/2010

INSTITUI O PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, consubstanciadas na Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, faz saber aos habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Programa Família Acolhedora de Crianças e Adolescentes, doravante denominado Programa, como parte inerente da política de atendimento à criança e ao adolescente no Município.

Art. 2º O Programa fica vinculado à Secretaria de Saúde e Assistência Social e tem por objetivos:

I - garantir às crianças e adolescentes que necessitem de proteção, o acolhimento provisório por famílias acolhedoras, respeitando o seu direito à convivência em ambiente familiar e comunitário;

II - oferecer apoio às famílias de origem, favorecendo a sua reestruturação para o retorno de seus filhos, sempre que possível;

III - contribuir na superação das situações de violação de direitos vividas pelas crianças e adolescentes, preparando-os para a reintegração familiar ou colocação em família substituta, ou adoção.

§1º A colocação em família substituta de que trata o inciso III se dará através de tutela, guarda ou adoção e são de competência exclusiva do Juizado da Infância e da Juventude da Comarca de Guaramirim, com a cooperação de profissionais do Programa.

§2º O Programa deverá atender aos pressupostos do Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.

Art. 3º. O Programa atenderá crianças e adolescentes do Município que tenham seus direitos ameaçados ou violados, vitimados de violência sexual, física, psicológica, negligência e em situação de abandono, entre outros, e que necessitem de proteção.

Art. 4º São parceiros no Programa:

I - Juizado e Promotoria da Infância e Juventude da Comarca de Guaramirim;

II - Conselho Tutelar;

III - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV - Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;

V - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 5º A criança ou adolescente cadastrado no Programa receberá:

I - com absoluta prioridade, atendimento nas áreas de saúde, educação e assistência social, através das políticas existentes;

II - acompanhamento psicológico e do profissional de Serviço Social pelo Programa Família Acolhedora;

III - estímulo à manutenção e/ou reformulação de vínculos afetivos com sua família de origem, nos casos em que houver possibilidade;

IV - permanência com seus irmãos na mesma família acolhedora, sempre que possível.

Art. 6º A inscrição das famílias interessadas em participar do Programa será gratuita, feita por meio do preenchimento de Ficha de Cadastro do Programa, apresentando os documentos seguintes:

I - carteira de identidade;

II - carteira do Cadastro de Pessoas Físicas da Receita Federal – CPF;

III - certidão de nascimento ou casamento;

IV - comprovante de residência;

V - certidão negativa de antecedentes criminais dos responsáveis legais pelo núcleo familiar e dos residentes criminalmente imputáveis;

VI – comprovante de rendimentos dos familiares economicamente ativos;

VII – atestado de saúde física e mental dos responsáveis pelo núcleo familiar.

Parágrafo único. O pedido de inscrição deverá ser feito junto à Secretaria de Saúde e Assistência Social, que será repassado para a Equipe Técnica.

Art. 7º As famílias acolhedoras prestarão serviço de caráter voluntário e sem vínculo empregatício com o Município, sendo requisitos para participar do Programa:

I - pessoas maiores de vinte e um anos, sem restrição quanto ao sexo e estado civil;

II - declaração de não ter interesse em adoção;

III - concordância de todos os membros da família;

IV - residir no Município, excetuando-se o disposto no art. 21;

V - interesse em oferecer proteção e amor às crianças e adolescentes;

VI - parecer psicológico e do profissional de serviço social favoráveis.

Parágrafo único. As famílias acolhedoras selecionadas serão cadastradas no Programa.

Art. 8º A seleção entre as famílias inscritas será de responsabilidade da Equipe Técnica do Programa.

§1º A entrevista psicológica, bem como o estudo social, feitos através de visita domiciliar, envolverá todos os membros da família, para a observação das relações familiares e comunitárias.

§2º Após a emissão de parecer psicológico e de estudo social favoráveis à inclusão no Programa, a família assinará Termo de Adesão ao mesmo.



§3º As famílias cadastradas poderão ser desligadas do Programa, por iniciativa própria ou por decisão da Equipe Técnica, caso seja constatada inadequação da mesma aos pressupostos e diretrizes do Programa.

§4º Em caso de desligamento do Programa, as famílias acolhedoras que desejam retornar ao mesmo deverão fazer solicitação nos moldes do art. 6º deste Diploma.

Art. 9º. As famílias cadastradas receberão acompanhamento e preparação contínua, sendo orientados sobre os objetivos do programa, sobre a diferenciação com a medida de adoção, sobre a recepção, manutenção e o desligamento das crianças/adolescentes.

Parágrafo único. A preparação das famílias cadastradas será feita através de:

I - orientação direta às famílias nas visitas domiciliares e entrevistas;

II - participação em encontros de estudo e troca de experiência com todas as famílias, com abordagem do Estatuto da Criança e do Adolescente, questões sociais relativas à família de origem, relações intrafamiliares, guarda como medida de colocação em família substituta, papel da família de apoio e outras questões pertinentes;

III - participação em cursos e eventos de formação.

Art. 10. Os profissionais do Programa efetuarão contato com as famílias acolhedoras, observadas as características e necessidades da criança ou adolescente e o perfil da família acolhedora no processo de inscrição.

§1º A duração do acolhimento varia de acordo com a situação apresentada, podendo durar de horas a meses, podendo haver acolhimento mais prolongado, se criteriosamente avaliada a necessidade e determinado judicialmente.

§2º As famílias acolhedoras atenderão somente uma criança ou adolescente por vez, salvo se grupos de irmãos.

§3º O encaminhamento da criança ou adolescente ocorrerá mediante Termo de Guarda e Responsabilidade concedido à Família Acolhedora, determinado em processo judicial.

§4º O Conselho Tutelar utilizará o cadastro referido no parágrafo único do art. 7º desta Lei, comunicando a autoridade judiciária até o segundo dia útil imediato, identificando a criança ou o adolescente encaminhado.

Art. 11. As famílias acolhedoras têm a responsabilidade familiar pelas crianças e adolescentes acolhidos, responsabilizando-se pelo seguinte:

I - todos os direitos e responsabilidades legais reservados ao guardião, obrigando-se à prestação de assistência material, moral e educacional à criança e ao adolescente, conferindo ao seu detentor o direito de opor-se a terceiros, inclusive aos pais nos termos do art. 33 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

II - participar do processo de preparação, formação e acompanhamento;

III - prestar informações sobre a situação da criança/adolescente acolhidos aos profissionais que estão acompanhando a situação;

IV - contribuir na preparação da criança/adolescente para futu-

ra colocação em família substituta ou retorno à família biológica, sempre sob orientação técnica dos profissionais do Programa;

V - nos casos de não adaptação, a família procederá à desistência formal da guarda, responsabilizando-se pelos cuidados da criança e do adolescente acolhido até novo encaminhamento, o qual será determinado pela autoridade judiciária;

VI - a transferência para outra família deverá ser feita de maneira gradativa e com o devido acompanhamento.

Parágrafo único. A obrigação de assistência material pela família acolhedora se dará com base no subsídio financeiro oferecido pelo Programa.

Art. 12. A coordenação do Programa estará a cargo de profissional efetivo dos quadros da Prefeitura Municipal de Schroeder, que contará com irrestrito apoio dos demais profissionais e da Secretaria de Saúde e Assistência Social.

Art. 13. A Equipe Técnica prestará acompanhamento sistemático à família de apoio, à criança acolhida e à família de origem.

§1º O acompanhamento às famílias acolhedoras acontecerá na forma seguinte:

I - visitas domiciliares, nas quais os profissionais e família conversam informalmente sobre a situação da criança/adolescente, sua evolução e o cotidiano na família, dificuldades no processo e outras questões pertinentes;

II - atendimento psicológico;

III - presença das famílias com a criança/adolescente nos encontros de preparação e acompanhamento.

§2º O acompanhamento à família de origem e o processo de reintegração familiar da criança/adolescente será realizado pelos profissionais do Programa, sempre que esta família mostrar interesse e motivação para as mudanças necessárias, e não havendo impedimento legal.

§3º Os profissionais acompanharão as visitas entre criança - adolescente/família de origem/família de apoio.

§4º A participação da família acolhedora nas visitas será decidida em conjunto com a família de origem, pela Equipe Técnica.

§5º Sempre que solicitado pela autoridade judiciária, a equipe técnica prestará informações sobre a situação da criança/adolescente acolhidos e informará quanto a possibilidade ou não de reintegração familiar, bem como, poderá ser solicitado a realização de avaliação psicológica e estudo social com apontamento das vantagens e desvantagens da medida, com vistas a subsidiar as decisões judiciais.

§6º Quando entender necessário, visando a agilidade do processo e a proteção da criança/adolescente, a Equipe Técnica prestará informações ao Juizado sobre a situação da criança/adolescente acolhidos e as possibilidades ou não de reintegração familiar.

Art. 14. O término do acolhimento familiar da criança ou adolescente se dará por determinação judicial, atendendo aos encaminhamentos pertinentes ao retorno à família de origem ou colocação em família substituta, através das seguintes medidas:

I - acompanhamento após a reintegração familiar visando a não reincidência do fato que provocou o afastamento da criança/adolescente;

II - acompanhamento psicológico e do profissional de serviço social à família acolhedora após o desligamento da criança/adolescente, atento às suas necessidades;

III - orientação e supervisão do processo de visitas entre a família acolhedora e a família que recebeu a criança/adolescente, podendo ser a de origem ou a extensa;

IV - envio de ofício ao Juizado da Infância e Juventude da Comarca de Guaramirim, comunicando quando o desligamento da família acolhedora no Programa.

§1º Nos casos em que a criança acolhida seja encaminhada em adoção deverá ser respeitado o Cadastro de Pretendentes à Adoção existente na Comarca e/ou do Nacional.

§2º O acompanhamento do processo de adaptação da criança/adolescente na família substituta será realizado pelos profissionais do Judiciário, podendo haver parceria com os profissionais do Programa.

Art. 15. O Programa será subsidiado através de recursos financeiros do Município de Schroeder, através da Secretaria de Saúde e Assistência Social, do Fundo para Infância e Adolescência – FIA e de Convênios com o Estado e a União.

Art. 16. As famílias cadastradas no Programa, independentemente de sua condição econômica, têm a garantia do recebimento de subsídio financeiro, por criança/adolescente em acolhimento, nos seguintes termos:

I - nos casos em que o acolhimento familiar for inferior a um mês, a família acolhedora receberá subsídio de acordo com o tempo de permanência da criança/adolescente acolhidos;

II - nos acolhimentos superiores há um mês, a família de apoio receberá subsídio financeiro no valor correspondente a 05 (cinco) UFM's (Unidades Fiscais Municipais), para despesas com alimentação, higiene pessoal, lazer e material de consumo.

§1º O subsídio financeiro será repassado através da emissão de cheque nominal à família acolhedora, mediante recibo.

§2º O subsídio mensal no valor correspondente a 05 (cinco) UFM's (Unidades Fiscais Municipais) por criança ou adolescente, repassado às famílias acolhedoras durante o período de acolhimento, será subsidiado pelo Município, através da Secretaria de Saúde e Assistência Social, previsto na dotação orçamentária pertinente.

§3º As crianças/adolescentes e as famílias serão encaminhadas para os serviços e recursos sociais da comunidade, tais como creche, escola, unidades de saúde, atividades recreativas de lazer e culturais, entidades sociais de apoio e outras.

Art. 17. A equipe técnica do Programa será formada pelos seguintes profissionais disponibilizados pelo Município:

a. um psicólogo, proveniente do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Schroeder;

b. um assistente social, proveniente do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Schroeder;

c. um advogado;

d. um assistente administrativo.

Art. 18. A Equipe Técnica tem por finalidade:

I - avaliar e preparar as famílias acolhedoras;

II - acompanhar as famílias acolhedoras, famílias de origem e crianças/adolescentes durante o acolhimento;

III - dar suporte à família acolhedora após a saída da criança/adolescente;

IV - acompanhar as crianças/adolescentes e famílias nos casos de reintegração familiar ou adoção.

Parágrafo único. Outros profissionais poderão fazer parte da Equipe Técnica, de acordo com a necessidade do Programa.

Art. 19. O Programa contará com os seguintes recursos materiais:

I - subsídio financeiro para as famílias acolhedoras, nos termos do disposto no art. 16, inciso I e II e parágrafos desta Lei;

II - capacitação para Equipe Técnica, preparação e formação das famílias acolhedoras;

III - espaço físico para reuniões;

IV - espaço físico para atendimento pelos profissionais do Programa, de acordo com a necessidade de cada área profissional e equipamentos necessários;

V - veículo disponibilizado pela Secretaria de Saúde e Assistência Social.

Art. 20. O processo de avaliação do Programa será realizado nas reuniões, nas quais será avaliado o alcance dos objetivos propostos, o envolvimento e a participação da comunidade, a metodologia utilizada quanto a continuidade do mesmo.

Parágrafo único. Compete ao Conselho Tutelar acompanhar e verificar a regularidade do Programa, encaminhando ao Juízo da Infância e Juventude da Comarca relatório circunstanciado sempre que observar irregularidades em seu funcionamento.

Art. 21. Fica autorizado o Município a buscar junto aos demais Municípios integrantes da Comarca, auxílio na consecução dos objetivos desta Lei, na forma de Convênio, inclusive quanto ao encaminhamento de crianças para famílias localizadas na mesma Comarca, quando não houver famílias cadastradas em número suficiente para o suprimento da demanda no Município de Schroeder.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº1.669/2008, de 17/6/2008.

Schroeder, 02 de março de 2010.

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na mesma data.
DENILSON WEISS
Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças

Lei Nº1.780/2010

LEI Nº1.780/2010

CRIA O CONSELHO GESTOR DO TELECENTRO COMUNITÁRIO DO MUNICÍPIO DE SCHROEDER (SC), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, consubstanciadas na



Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, faz saber aos habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Criação do Conselho Gestor do Telecentro Comunitário do município de Schroeder (SC) e estabelece normas gerais em conformidade com o dispositivo no Termo de Doação com Encargos, celebrado entre a União Federal por intermédio do Ministério das Comunicações e o Município de Schroeder (SC), através do processo nº. 53000.051102/2007.

Art. 2º O Telecentro Comunitário é um espaço público provido de computadores conectados à Internet em banda larga, onde são realizadas atividades, por meio do uso das TICs (Tecnologias da Informação e Comunicação), com o objetivo de promover a inclusão digital e social das comunidades atendidas.

Art. 3º O Conselho Gestor do município de Schroeder (SC) tem a função de acompanhar e observar as atividades realizadas e sugerir melhorias na organização e utilização da unidade.

CAPÍTULO II Seção I Da Finalidade do Conselho Gestor do Telecentro Comunitário

Art. 4º A finalidade do Conselho Gestor é estabelecer as regras de funcionamento e uso do espaço do Telecentro, apontando os rumos futuros, incentivando o exercício pleno da cidadania e dando ferramenta para que a comunidade se desenvolva social e economicamente.

Seção II Das Obrigações do Conselho Gestor do Telecentro Comunitário

Art. 5º O Conselho Gestor tem por obrigações básicas:

- I – realizar a gestão do Telecentro;
- II – guiar todo o processo de começar o Telecentro e, em longo prazo, assegurar seu contínuo funcionamento;
- III - ajudar na gestão e fiscalização do Telecentro;
- IV - organizar o uso do Telecentro pela comunidade;
- V – assegurar que todas as atividades oferecidas pelo Telecentro sejam abertas para qualquer pessoa da comunidade sem a necessidade de ser sócio ou filiado a partidos políticos, associações, entidades ou organizações de caráter associativo, religioso, de defesa de direitos, etc.;
- VI - assegurar que o uso dos equipamentos do Telecentro seja de livre acesso à comunidade, sem nenhuma restrição, desde que garantidos horário e espaço para todas as atividades decididas pelo Conselho Gestor e a manutenção e utilização adequada dos equipamentos;
- VII - organizar a distribuição e a recepção de inscrições para as atividades oferecidas pelo Telecentro;
- VIII - organizar os cursos, horários e forma de atendimento dos inscritos para este fim;
- IX – coibir o desperdício e limitar o número de impressões por usuário;
- X – regulamentar o uso do equipamento do Telecentro;
- XI – realizar reuniões mensais ordinárias para avaliar o funcionamento do Telecentro, bem como receber sugestões e solicitações dos usuários.

Parágrafo único. Uma das primeiras tarefas do Conselho Gestor é identificar as necessidades de informação e comunicação da comunidade e designar instrutores e monitores que estarão mais envolvidos no começo e na gerência no dia-a-dia do Telecentro.

Seção III Dos Princípios e Diretrizes do Telecentro Comunitário

Art. 6º O Telecentro Comunitário reger-se-à pelos seguintes princípios:

I - Respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e o direito ao acesso ao Programa de Inclusão Digital;

II - igualdade de direitos no acesso a inclusão digital, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se a equivalência entre as populações urbanas e rurais;

Art. 7º A organização do Telecentro Comunitário tem como base as seguintes diretrizes:

I – Participação da comunidade no acesso a inclusão digital e no controle das atividades em todos os níveis;

II - desenvolvimento social e econômico da comunidade;

III - aprimoramento da relação entre o cidadão e o poder público, para a construção da cidadania digital e ativa;

IV - redução da exclusão social e digital, criando oportunidades aos cidadãos;

V – capacitação da população e inseri-la na sociedade;

CAPÍTULO II Seção I Da Criação do Conselho Gestor do Telecentro Comunitário

Art. 8º Fica criado o Conselho Gestor do Telecentro Comunitário do município de Schroeder (SC), como um órgão fiscalizador e com a função de realizar a gestão do Telecentro.

Art. 9º O Conselho Gestor deve reunir membros da comunidade, do poder público, do corpo docente municipal, das associações de moradores, enfim, deve reunir os cidadãos em torno da proposta de usar a inclusão digital para promover a inserção social da população.

Seção II Da Composição do Conselho Gestor

Art. 10. O Conselho Gestor do Telecentro Comunitário – doravante denominado pela sigla CGTC, é órgão superior de proposição, fiscalização e controle social do Telecentro.

§ 1º O Conselho Gestor está vinculado diretamente a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer do município de Schroeder (SC).

§ 2º O Conselho Gestor de Schroeder (SC) será composto por 05 (cinco) membros efetivos e respectivos suplentes de acordo com os critérios seguintes:

I – Sendo (02) representantes do governo, um, ligado a Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, e outro, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, ambos, indicados pelo Prefeito Municipal;

II – 03 (três) representantes da sociedade civil organizada, dentre representantes das entidades e organizações cadastradas junto à Secretaria de Saúde e Assistência Social do Município de Schroeder (SC), escolhidos bianualmente e indicados pelas próprias entidades.

§ 3º A composição da nominativa dos membros efetivos e suplentes do Conselho gestor serão oficializados mediante Decreto emanado do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 11. O mandato dos Conselheiros será de 02 (dois) anos facultada apenas uma recondução, sendo o seu exercício considerado de interesse público relevante, não remunerado.

§ 1º Os membros efetivos do Conselho Gestor serão substituídos em suas funções, por motivos de falta injustificada a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 alternadas, no período de 1 (um) ano.

§ 2º Os membros do Conselho Gestor poderão ainda ser substituídos mediante solicitação com justificativa do dirigente da entidade que o representa.

Art. 12. Eleito o Conselho Gestor, a cada nova gestão municipal, deverão ser indicados novos representantes empossados pelo Prefeito Municipal, ou representante indicado por ele, num prazo máximo de 10 (dez) dias sob a coordenação do Gestor Municipal de Assistência Social.

Seção III

Da Estrutura e do Funcionamento do Conselho Gestor

Art. 13. A diretoria do Conselho Gestor será obrigatoriamente eleita entre os seus membros e nomeada por Portaria Municipal.

Art. 14. O Conselho Gestor terá seu funcionamento regido por um Regimento Interno próprio, o qual obedecerá à seguinte estrutura:

- I - Plenário;
- II - Presidente;
- III - Vice-Presidente;
- IV - Secretário; e
- V - Vice-Secretário.

Art. 15. O plenário é constituído da totalidade dos membros do Conselho Gestor, é o órgão deliberativo sobre as matérias de competência ao Conselho.

Art. 16. As atribuições do Presidente do Conselho Gestor são:

- I - Cumprir e zelar pelo cumprimento das deliberações do Plenário;
- II - representar externamente o Conselho Gestor;
- III - convocar, presidir e coordenar as reuniões do Plenário;
- IV - preparar juntamente com o Secretário a ordem do dia e submetê-la à apreciação do Plenário;
- V - fazer cumprir o Regimento Interno;
- VI - expedir os atos decorrentes das deliberações do conselho, encaminhando-os a quem de direito;
- VII - delegar competências desde que previamente submetidas à aprovação do Plenário;
- VIII - decidir sobre as questões de ordem;
- IX - convocar reuniões as extraordinárias quando necessário;
- X - propor grupos de trabalho e cobrar apresentação de resultados nos prazos estabelecidos.

Art. 17. Ao Vice-presidente do Conselho Gestor compete substituir e auxiliar o Presidente no cumprimento das suas atribuições.

Art. 18. São atribuições do Secretário do Conselho Gestor:

- I - organizar, juntamente com o Presidente do Conselho, as agendas de trabalho do Plenário;
- II - responsabilizar-se pelo funcionamento administrativo do Conselho;
- III - secretariar as reuniões, lavrar atas e proceder a todos os registros relativos ao funcionamento do Conselho;
- IV - distribuir aos Conselheiros, projetos, programas, serviços, processos, indicações, moções e expedientes diversos submetidos ao Conselho;
- V - preparar e encaminhar aos órgãos competentes as publicações deliberadas pelo Conselho;
- VI - responsabilizar-se pelo expediente do Conselho;
- VII - assinar todos os expedientes da Secretaria e outros asseme-

lhados quando delegados pelo Presidente;

VIII - comunicar à entidade a ausência do Conselheiro que completar 3 faltas consecutivas não justificadas, ou 5 intercaladas, também não justificadas, no período de um ano;

IX - executar outras competências que lhe sejam atribuídas pelo Presidente do CGTC ou pelo Plenário.

Art. 19. As reuniões somente poderão ser realizadas com a presença da maioria de seus membros em primeira convocação, ou com número a ser definido no Regimento interno, em segunda convocação.

Parágrafo Único. Todas as sessões do Conselho Gestor serão públicas e precedidas de divulgação.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Considerar-se-á instalado o Conselho Gestor do Telecentro Comunitário, em sua primeira gestão, com a publicação dos nomes de seus integrantes no órgão de imprensa oficial do Município e sua respectiva posse.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº1.669/2008, de 17/6/2008.

Schroeder, 02 de março de 2010.

FELIPE VOIGT

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na mesma data.

DENILSON WEISS

Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças

Decreto Nº 002079/10

DECRETO Nº 002079/10 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2010

Abre Crédito Adicional Suplementar - Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SCHROEDER no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de SCHROEDER e autorização contida na Lei Municipal nº 001779/10 de 23 de Fevereiro de 2010.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 132.000,00 para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

05 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
 05.04 - SETOR DE EDUCAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR
 05.04.12.365.0005.2.014 - MANUTENÇÃO DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
 4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos e Material Permanente R\$ 20.000,00
 3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de ConsumoR\$ 10.000,00
 05.04.12.365.0005.2.017 - MANUTENÇÃO DOS PRÉ-ESCOLARES MUNICIPAIS
 4.4.90.51.00.00.00.00 - Obras e InstalaçõesR\$ 20.000,00
 05.04.12.365.0005.2.022 - MANUTENÇÃO DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - FUNDEB
 4.4.90.51.00.00.00.00 - Obras e InstalaçõesR\$ 82.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior serão utilizados recursos proveniente da anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

05 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
 05.04 - SETOR DE EDUCAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR
 05.04.12.361.0005.2.008 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
 4.4.90.51.00.00.00.00 - Obras e Instalações R\$ 50.000,00
 05.04.12.361.0005.2.009 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB
 4.4.90.51.00.00.00.00 - Obras e Instalações R\$ 82.000,00



Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei 1.669/2008, de 17/06/2008.

Schroeder (SC), 24 de Fevereiro de 2010

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

DENÍLSON WEISS

Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças
Registrado e Publicado na mesma data.

Decreto Nº. 2.080/2010

DECRETO Nº. 2.080/2010, de 1º de março de 2010.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, consubstanciadas na Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o nível salarial do cargo efetivo dos funcionários abaixo relacionados, conforme disposto no art. 15 do Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal da Administração do Município de Schroeder – LC nº. 004/98, de 19/05/1998:

Nome	Nível Anterior	Nível Atual
Acácio Correa	25	26
Iracema Mauwerk Eichstaedt	13	14
Nilson Eing	42	43

Art. 2º - Fica alterado o nível salarial do cargo efetivo dos funcionários abaixo relacionados, conforme disposto no art. 16 do Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério do Município de Schroeder – LC nº. 003/98, de 19/05/1998 e Anexo IV da LC nº. 59/2008, de 11/11/2008:

Nome	Nível Anterior	Nível Atual
Marcia Vogel Steilen	14	15
Ivone Fátima Taffarel	14	15
Rosangela Muller Rubin	09	10

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº 1.669/2008, de 17/06/2008.

Schroeder (SC), 1º de março de 2010.

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na mesma data.

DENILSON WEISS

Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças

Portaria Nº. 3.354/2010, de 02 de março de 2010.

PORTARIA Nº. 3.354/2010, de 02 de março de 2010.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, consubstanciadas na Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º ACEITAR, o pedido de demissão da funcionária Sra. Denise Erig Rocha de Souza.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº 1.669/2008, de 17/06/2008.

Registre-se. Publique-se. Comunique-se. Cumpra-se.

Schroeder (SC), 02 de março de 2010.

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

INGRIT ELI ROWEDER EICHENBERGER
Secretária de Saúde e Assistência Social

Registrada e publicada na mesma data.

DENÍLSON WEISS

Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças

Portaria Nº. 3.355/2010, de 03 de março de 2010.

PORTARIA Nº. 3.355/2010, de 03 de março de 2010.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, consubstanciadas na Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º ACEITAR, o pedido de demissão da funcionária Sra. Alexandra Isabel Menel Krueger.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº 1.669/2008, de 17/06/2008.

Registre-se. Publique-se. Comunique-se. Cumpra-se.

Schroeder (SC), 03 de março de 2010.

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

HARILDO KONELL

Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Registrada e publicada na mesma data.

ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA

Chefe de Gabinete

Portaria Nº. 3.356/2010, de 03 de março de 2010.

PORTARIA Nº. 3.356/2010, de 03 de março de 2010.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, consubstanciadas na Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

Considerando a realização do Concurso Público nº. 005/2009/SM-SAS/PMS;

Considerando o Decreto nº. 2.077/2010, de 23/02/2010, que homologa a lista dos classificados no referido Concurso Público;

RESOLVE:

Art. 1º ADMITIR, a Sra. Denise Erig Rocha de Souza, para exercer o cargo de Farmacêutica - ESF, percebendo o nível salarial nº. 010 - ESF (Nível 182), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, em virtude de sua aprovação no Concurso Público nº. 005/2009/SMSAS/PMS, a partir desta data.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº 1.669/2008, de 17/06/2008.

Registre-se. Publique-se. Comunique-se. Cumpra-se.

Schroeder (SC), 03 de março de 2010.

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal



INGRIT ELI ROWEDER EICHENBERGER
Secretária de Saúde e Assistência Social

Registrada e publicada na mesma data.
ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA
Chefe de Gabinete

I Errata do Pregão Presencial N° 06/2010-FMS

I ERRATA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO N°. 06/2010-FMS
PROCESSO N°. 09/2010-FMS
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições torna público, para conhecimento dos interessados Errata de data e item referente ao objeto do Edital de Pregão Presencial REGISTRO DE PREÇOS n°. 06/2010-FMS, visando o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de material ambulatorial para suprir as necessidades da Secretaria de Saúde e Assistência Social da Prefeitura Municipal de Schroeder/SC, ao longo de 12 (doze) meses, ficando assim determinado:

Leia-se:

2.2 - Os envelopes n°. 01 - Proposta Comercial, n°. 02 – Habilitação, bem como os documentos necessários para o Credenciamento, deverão ser entregues até a data e horários abaixo determinados, a saber:

a) Data: 18 de março de 2010

b) Local: Prefeitura Municipal de Schroeder/SC.

Setor de Licitações, localizado no piso térreo da nova Sede da Prefeitura Municipal, sito à rua Marechal Castelo Branco, n°. 3201, Centro, Schroeder/SC.

c) Credenciamento e entrega dos envelopes até: às 08h45min.

d) Abertura do processo: às 09h.

3.3.3- O recebimento dos envelopes da documentação, proposta comercial e credenciamentos acontecerão até dia 18 de março de 2010 às 08h45min, devendo os mesmos serem protocolados, diretamente no Setor no Licitações, conforme item 1.2-B.

7.1.18 - Certificado de Boas Práticas de Fabricação expedida pela ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária, juntamente com a publicação no Diário Oficial da União, em nome do fabricante do produto, especificamente para o item 09 – fio para sutura mononylon preto 45 cm 5-0 com agulha caixa com 24 unidades.

Schroeder, 04 de março de 2010.

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

Aviso de Pregão Presencial Registro de Preço N°08/2010 – FMS

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO No 08/2010 – FMS

O Município de Schroeder torna público, para conhecimento dos interessados que, conforme dispõe a Lei Municipal nº1669/2008, Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, vigente e pertinente à matéria, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO do tipo menor preço POR ITEM n°. 08/2010 – FMS.

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a seleção de propostas visando o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de placas e banners para suprir as necessidades do Setor de Saúde da Secretaria de Saúde e Assistência Social da Prefeitura Municipal de Schroeder/SC, ao longo de 12 (doze) meses.

Recebimento dos Envelopes e Credenciamento até: 18 de março de 2010 às 14h.

Abertura do Processo: 18 de março de 2010 às 14h15min.

Local: Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Schroeder
A íntegra do Edital, bem como maiores informações poderão ser obtidas no Site da Prefeitura Municipal (www.schroeder.sc.gov.br) ou junto ao setor de licitações de segunda a sexta - feira das 07h30min às 12h e das 13h30min às 17h.

Fone/fax (0xx47)3374-1191 ou pelo e-mail: licitacao@schroeder.sc.gov.br

Schroeder, 05 de março de 2010.

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

Aviso de Pregão Presencial N° 22/2010 – PMS

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL No 22/2010 – PMS

O Município de Schroeder torna público, para conhecimento dos interessados que, conforme dispõe a Lei Municipal nº1669/2008, Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, vigente e pertinente à matéria, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo menor preço POR ITEM n°. 22/2010 – PMS.

OBJETO: contratação de empresa especializada em sonorização em eventos para suprir as necessidades da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo, Secretaria de Saneamento e Gestão Ambiental e Secretaria de Saúde e Assistência Social da Prefeitura Municipal de Schroeder/SC.

Recebimento dos Envelopes e Credenciamento: 19 de março de 2010 às 08h45min.

Abertura do Processo: 19 de março de 2010 às 09h.

Local: Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Schroeder
A íntegra do Edital, bem como maiores informações poderão ser obtidas no Site da Prefeitura Municipal (www.schroeder.sc.gov.br) ou junto ao setor de licitações de segunda a sexta - feira das 07h30min às 12h e das 13h30min às 17h.

Fone/fax (0xx47)3374-1191 ou pelo e-mail: licitacao@schroeder.sc.gov.br

Schroeder, 05 de março de 2010.

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

ATA DE REGISTRO DE PREÇO PR 04/2010-FMS**ESTADO DE SANTA CATARINA****FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SCHROEDER****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°: 3/2010****Número do Registro de Preços: 3/2010****Data do Registro: 04/03/2010****Válido até: 04/03/2011**

Objeto da Compra: Constitui objeto da presente licitação a seleção de propostas visando o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de material de limpeza para suprir as necessidades do Setor de Saúde da Secretaria de Saúde e Assistência Social da Prefeitura Municipal de Schroeder/SC, ao longo de 12 (doze) meses

Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Oferecida	Preço Unitário	Classificação
1	Água sanitária c/ cloro ativo frs c/ 05 litros	FR	BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340) TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258) J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	LIMPABEM LIMPA BEM K-LAVA	2,9000 3,0000 3,0500	1 2 3
2	Amaciante de roupas concentrado frs c/ 02 litros	FR	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124) BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340) ORBENK DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA (7482)	AROMIL BELGA BRASQUIL	2,2500 2,7000 3,0000	1 2 3
3	Cera líquida incolor com polímero acrílico, emulsão de polietileno, antiderrapante, surfactante, plastificantes, dispersante, conservante, essência, e água. Frasco com 750 ml.	FR	BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340) J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124) ORBENK DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA (7482) TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	SOLIDOL GIRANDO SOL BECKER SEMPRE LIMPA	2,3000 2,5000 3,5100 5,0000	1 2 3 4
4	Copos descartáveis de 180ml normatizado pelo INMETRO c/100 unid	FDO	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124) BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340) ORBENK DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA (7482)	ALTO COPOS COPOZAN COPOBRAS	1,7500 2,1000 2,3400	1 2 3
5	Desinfetante 5 litros eucalipto com germicida e bactericida	FR	BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340) J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124) ORBENK DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA (7482)	LOURO ARCHOTE BRASQUIL	4,9000 5,0000 15,0000	1 2 3
6	DETERGENTE NEUTRO CONCENTRADO P/ LAVAGEM DE LOUÇAS C/ 500ML	FR	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124) BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340) ORBENK DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA (7482)	AROMIL BELGA BRASQUIL	0,7200 0,8700 1,0900	1 2 3
7	Espunja de lã de aço pacote com 08 unidades	PC	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124) BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340) TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	SANY BRILHO Q LUSTRO SANNY BRIL	0,8000 0,9500 2,4000	1 2 3
8	Espunja de limpeza dupla face multiuso, com espuma de poliuretano com agente antibacterias e fibra sintética abrasiva, medindo 110mm x 75mm x 20mm	UN	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124) TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	BRILHUS ESFREBOM	0,2800 0,2900	1 2
9	Escovas para limpeza de vasos sanitários com proteção	UN	BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340) J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124) TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	BETTANIN SANIPRIN CANADA	0,3200 3,4400 3,9900 4,5000	1 2 3
10	Caixa de palito de fósforo c/ 240 5cm, c/ fósforo clorato de potássio e aglutinantes	CX	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	PARANÁ	1,6500	1
11	Inseticida em aerosol para matar barata e formigas com no mínimo com 300ml cada	FR	BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340) J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124) ORBENK DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA (7482)	FORT FORT STRAIK	3,8600 3,9500 6,0000	1 2 3
12	Lixeiras com tampa em plástico com capacidade mínima de 50 litros	UN	BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340) J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124) ORBENK DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA (7482)	CONTENTE MB PLASVILE	14,7600 17,8300 31,2000	1 2 3
13	Lixeiras com tampa em plástico com capacidade mínima de 20 litros	UN	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124) BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	MB CONTENTE	4,0000 9,0000	1 2
14	Lustra móveis, cremoso frasco com 200ml	FR	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124) BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340) TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	WORQUER DIVAN SANNY BRIL	1,1500 2,2500 2,2700	1 2 3
15	Limpador de vidros com 500ml	FR	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124) TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258) BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	WORQUER QUIMINORTE BRIOSOL	1,0900 1,1000 1,9100	1 2 3
16	Limpador com brilho diluível c/ água, sua composição cera tensoativo não iônico, conservante, corante fragrância e água. Componente: nomil fenol etoxilado e solução aquosa de polietileno. Frasco c/ 500ml	FR	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124) ORBENK DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA (7482) BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	DESTAC BECKER OPTIMUM	3,0500 3,1900 4,8300	1 2 3
17	Pá de plástico para lixo	UN	BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340) J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	SUP. CORDA FORTA	0,9000 1,0500	1 2



Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Oferecida	Preço Unitário	Classificação
			TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	CANADA	2,0000	3
18	Pano de limpeza cinza nas medidas mínimas de 60 x 90 cm	UN	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	BAUM-GARTENER	1,8900	1
			BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	PANO PRATIC	2,0400	2
			TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	PANO PRATIC	3,3000	3
19	Panos de louça reforçado,nas 45 x 75cm	UN	BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	PANO PRATIC	1,0500	1
			J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	BAUM-GARTENER	1,0800	2
20	Papel higiênico super branco com 4 rolos 60 x 10cm cada, neutro com folha dupla	PC	TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	BOB	2,5800	1
			BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	FOFINHO	2,6000	2
			J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	DUETO	5,8700	3
21	Odorizador em aerosol para ambientes,sua composição é de álcool etílico,propilenoglicol,antioxidantes, fragancia e propolente (butano/ propano)	FR	BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	NO AR	5,2000	1
			J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	BOMBRIL	5,2100	2
22	Sabão em pó de 1ª qualidade pct c/ 5 kg	PC	BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	ULTRA CLASS	9,9900	1
			ORBENK DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA (7482)	ULTRA CLASS	10,0000	2
			J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	GIRANDO SOL	14,0000	3
23	Sabonete líquido Concentrado p/ higiene das mãos , frs c/ 5 litros	FR	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	AROMIL	7,0000	1
			BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	BRIOVILLE	11,9100	2
			TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	SAUBA	17,0000	3
24	Rodo para passar cera (2 em 1) com cabo	UN	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	CANADA	2,6000	1
			BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	CANADA	6,7500	2
			TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	CANADA	38,0000	3
25	Rodos reforçados de alumínio de 0,60m com borracha sbsituiível	UN	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	MAHIL	20,9000	1
			BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	COLUMBUS	21,0000	2
			TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	CANADA	33,0000	3
26	Removedor de cera e impermeabilizante,princípio ativo butilglicol.Frasco com 5 litros	FR	BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	STIPPER LS	22,5000	1
			J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	LUSTASOL	39,0000	2
27	Saco plástico de lixo preto,100 litros (73x87x0,07) 7 micras espe. Pct c/ 100 unidades	PC	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	IDEAL	18,2000	1
			BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	BRIOVILLE	23,3100	2
28	Saco plástico de lixo branco, 20litros (39x52x0,04) Pct c/ 100 unid c/ emblema infectante	PC	BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	GOEDERT	10,9600	1
			J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	IDEAL	11,0000	2
			ORBENK DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA (7482)	LCN	29,0000	3
29	Saco plástico de lixo branco, 20 litros (39x52x0,04),pct c/ 100 unid	PC	BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	DE DOMENICO	5,3000	1
			J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	IDEAL	5,3900	2
			ORBENK DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA (7482)	LCN	8,9000	3
30	Saco plástico de lixo preto,20 litros (39x52x0,04) pct c/ 100 unid	PC	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	IDEAL	3,9000	1
			ORBENK DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA (7482)	LCN	3,9500	2
			BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	BRIOVILLE	4,2500	3
31	Toalhas de papel pct c/ 1250 fol de 22,5x21cm, c/ 2 dob cor branca	PC	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	SEC BEM	5,5300	1
			TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	MAGISTRAL	5,5400	2
			BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	DUBOM	5,7000	3
32	Toalhas de papel pct c/ 1250 fol de 22,5x21cm, c/ 2 dobras 100% celulose virgem	PC	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	NATUREZA	9,5000	1
			ORBENK DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA (7482)	FLAMINGO	9,9000	2
			BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	ECOLOGICO	10,0000	3
33	Toalhas de papel pct c/ 1250 folhas 22,5x21cm,c/ 2 dobras cor creme	PC	BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	SHARK	4,2800	1
			TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	MAGISTRAL	4,2900	2
			J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	BRIO-JARAGUA	4,3500	3
34	Vassoura de palha com cabo de madeira grande	UN	BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	COLONIAL	5,4500	1
			ORBENK DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA (7482)	O PRODUTO	5,5000	2
			J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	COLONIAL	7,6000	3
35	Vassoura com cerdas de plástico,com cabo de madeira	UN	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	LIMPA MANIA	2,8900	1
			BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	DONA DA CASA	2,9000	2
			TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	CANADA	5,0000	3
36	Impermeabilizante auto brilhante 5 litros acrílico auto brilhante 5 litros acrílica metalizada	FR	BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	POLY BRILHO	32,8500	1
			ORBENK DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA (7482)	BECKER	45,0000	2
			J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	POLWAX	95,0000	3
37	Par de luvas de proteção e segurança forrada,internamente aveludada,antiderrapante,elaborada com látex de borracha natural, tamanho Médio	PAR	J.P DE LIMA COMÉRCIO EPP (10124)	PROTEMAX	1,6400	1
			TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	VOLK	1,6500	2
			BRIOVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA (11340)	BRACOL	1,7500	3

SCHROEDER, 4 de Março de 2010.

Convocação Concurso Público n°. 001/2009-GAB/PMS

Convocação Concurso Público n°. 001/2009-GAB/PMS

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste CONVOCAR a Sra. NILVA HAUBERT, inscrita no CPF sob n°. 718.193.989-00, aprovada em 1º lugar no Concurso Público n°. 001/2009-GAB/PMS, para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, para assumir o respectivo cargo.

A convocada deve comparecer a Prefeitura Municipal de Schroeder, no Setor de Recursos Humanos (47 3374-1191), até o dia 31 de março de 2010, na Rua Marechal Castelo Branco, 3201, Centro, Schroeder, a fim de comunicar o interesse ou a desistência da vaga ofertada, sob pena de perder a referida vaga, conforme prevê o item 13.2.1.

Schroeder (SC), 02 de março de 2010.

FELIPE VOIGT

Prefeito Municipal

HARILDO KONELL

Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Convocação Concurso Público n°. 001/2009-GAB/PMS

Convocação Concurso Público n°. 001/2009-GAB/PMS

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste CONVOCAR a Sra. IVANETE MARIA FRANZ MULLER, inscrita no CPF sob n°. 027.716.889-99, aprovada em 2º lugar no Concurso Público n°. 001/2009-GAB/PMS, para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, para assumir o respectivo cargo.

A convocada deve comparecer a Prefeitura Municipal de Schroeder, no Setor de Recursos Humanos (47 3374-1191), até o dia 31 de março de 2010, na Rua Marechal Castelo Branco, 3201, Centro, Schroeder, a fim de comunicar o interesse ou a desistência da vaga ofertada, sob pena de perder a referida vaga, conforme prevê o item 13.2.1.

Schroeder (SC), 02 de março de 2010.

FELIPE VOIGT

Prefeito Municipal

HARILDO KONELL

Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Convocação Concurso Público n°. 001/2009-GAB/PMS

Convocação Concurso Público n°. 001/2009-GAB/PMS

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste CONVOCAR a Sra. MARLICE DUWE BAADE, inscrita no CPF sob n°. 710.330.769-53, aprovada em 3º lugar no Concurso Público n°. 001/2009-GAB/PMS, para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, para assumir o respectivo cargo.

A convocada deve comparecer a Prefeitura Municipal de Schroeder, no Setor de Recursos Humanos (47 3374-1191), até o dia 31 de março de 2010, na Rua Marechal Castelo Branco, 3201, Centro, Schroeder, a fim de comunicar o interesse ou a desistência da vaga ofertada, sob pena de perder a referida vaga, conforme prevê o item 13.2.1.

Schroeder (SC), 02 de março de 2010.

FELIPE VOIGT

Prefeito Municipal

HARILDO KONELL

Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Convocação Concurso Público n°. 001/2009-GAB/PMS

Convocação Concurso Público n°. 001/2009-GAB/PMS

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste CONVOCAR a Sra. JOSIANE APARECIDA BONETTI, inscrita no CPF sob n°. 049.409.309-98, aprovada em 4º lugar no Concurso Público n°. 001/2009-GAB/PMS, para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, para assumir o respectivo cargo.

A convocada deve comparecer a Prefeitura Municipal de Schroeder, no Setor de Recursos Humanos (47 3374-1191), até o dia 31 de março de 2010, na Rua Marechal Castelo Branco, 3201, Centro, Schroeder, a fim de comunicar o interesse ou a desistência da vaga ofertada, sob pena de perder a referida vaga, conforme prevê o item 13.2.1.

Schroeder (SC), 02 de março de 2010.

FELIPE VOIGT

Prefeito Municipal

HARILDO KONELL

Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Convocação Concurso Público n°. 001/2009-GAB/PMS

Convocação Concurso Público n°. 001/2009-GAB/PMS

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste CONVOCAR a Sra. SALETE ANTONIA CZECHOWSKI DE OLIVEIRA, inscrita no CPF sob n°. 769.606.259-04, aprovada em 5º lugar no Concurso Público n°. 001/2009-GAB/PMS, para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, para assumir o respectivo cargo.

A convocada deve comparecer a Prefeitura Municipal de Schroeder, no Setor de Recursos Humanos (47 3374-1191), até o dia 31 de março de 2010, na Rua Marechal Castelo Branco, 3201, Centro, Schroeder, a fim de comunicar o interesse ou a desistência da vaga ofertada, sob pena de perder a referida vaga, conforme prevê o item 13.2.1.

Schroeder (SC), 02 de março de 2010.

FELIPE VOIGT

Prefeito Municipal

HARILDO KONELL

Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Convocação Concurso Público n°. 001/2009-GAB/PMS

Convocação Concurso Público n°. 001/2009-GAB/PMS

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste CONVOCAR a Sra. DENISE DE FATIMA DA SILVA, inscrita no CPF sob n°. 042.479.299-09, aprovada em 6º lugar no Concurso Público n°. 001/2009-GAB/PMS, para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, para assumir o respectivo cargo.



A convocada deve comparecer a Prefeitura Municipal de Schroeder, no Setor de Recursos Humanos (47 3374-1191), até o dia 31 de março de 2010, na Rua Marechal Castelo Branco, 3201, Centro, Schroeder, a fim de comunicar o interesse ou a desistência da vaga ofertada, sob pena de perder a referida vaga, conforme prevê o item 13.2.1.

Schroeder (SC), 02 de março de 2010.

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

HARILDO KONELL
Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Convocação Concurso Público nº. 001/2009-GAB/PMS

Convocação Concurso Público nº. 001/2009-GAB/PMS

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste CONVOCAR o Sr. NILSON EING, inscrito no CPF sob nº. 662.387.659-68, aprovado em 1º lugar no Concurso Público nº. 001/2009-GAB/PMS, para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA III, para assumir o respectivo cargo.

O convocado deve comparecer a Prefeitura Municipal de Schroeder, no Setor de Recursos Humanos (47 3374-1191), até o dia 02 de abril de 2010, na Rua Marechal Castelo Branco, 3201, Centro, Schroeder, a fim de comunicar o interesse ou a desistência da vaga ofertada, sob pena de perder a referida vaga, conforme prevê o item 13.2.1.

Schroeder (SC), 04 de março de 2010.

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

LEONOR JACOBI
Secretário de Obras e Serviços Urbanos

Convocação Concurso Público nº. 001/2009-GAB/PMS

Convocação Concurso Público nº. 001/2009-GAB/PMS

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste CONVOCAR o Sr. ODAIR VIDAL, inscrito no CPF sob nº. 503.952.111-15, aprovado em 1º lugar no Concurso Público nº. 001/2009-GAB/PMS, para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA II, para assumir o respectivo cargo.

O convocado deve comparecer a Prefeitura Municipal de Schroeder, no Setor de Recursos Humanos (47 3374-1191), até o dia 02 de abril de 2010, na Rua Marechal Castelo Branco, 3201, Centro, Schroeder, a fim de comunicar o interesse ou a desistência da vaga ofertada, sob pena de perder a referida vaga, conforme prevê o item 13.2.1.

Schroeder (SC), 04 de março de 2010.

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

LEONOR JACOBI
Secretário de Obras e Serviços Urbanos

Convocação Concurso Público nº. 001/2009-GAB/PMS

Convocação Concurso Público nº. 001/2009-GAB/PMS

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, no uso de suas

atribuições legais, vem por meio deste CONVOCAR o Sr. ALEXANDRE DECKER CARVALHO, inscrito no CPF sob nº. 036.551.639-24, aprovado em 2º lugar no Concurso Público nº. 001/2009-GAB/PMS, para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA II, para assumir o respectivo cargo.

O convocado deve comparecer a Prefeitura Municipal de Schroeder, no Setor de Recursos Humanos (47 3374-1191), até o dia 02 de abril de 2010, na Rua Marechal Castelo Branco, 3201, Centro, Schroeder, a fim de comunicar o interesse ou a desistência da vaga ofertada, sob pena de perder a referida vaga, conforme prevê o item 13.2.1.

Schroeder (SC), 04 de março de 2010.

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

LEONOR JACOBI
Secretário de Obras e Serviços Urbanos

Videira

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto nº 9.371/10

DECRETO Nº 9.371/10, DE 2 DE MARÇO DE 2.010.

ABRE CRÉDITO ESPECIAL SUPLEMENTAR, ALTERANDO A LEI Nº 2.248/09 – LEI ORÇAMENTÁRIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA, considerando o disposto na Lei nº 2.291/10, de 19 de fevereiro de 2.010.

DECRETA

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial suplementar, no valor de R\$ 11.000,00 (onze mil reais), no orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde de Videira, com a seguinte dotação orçamentária:

15 – Fundo Municipal de Saúde	
01 – Fundo Municipal de Saúde	
2.080 – Manutenção da Saúde no Município	
3.1.71.00.00.00.00.00.01.0003.0 – Transferências a Consórcios Públicos	10.000,00
4.4.71.00.00.00.00.00.01.0003.0 - Transferências a Consórcios Públicos	1.000,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES	11.000,00

Art. 2º O recurso para abertura do crédito especial que trata o artigo anterior, correrá pela anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias.

15 – Fundo Municipal de Saúde	
01 – Fundo Municipal de Saúde	
2.080 – Manutenção da Saúde no Município	
3.1.90.00.00.00.00.00.01.0003.0 – Transferências a Consórcios Públicos	10.000,00
4.4.90.00.00.00.00.00.01.0003.0 - Transferências a Consórcios Públicos	1.000,00
TOTAL DAS ANULAÇÕES	11.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura,



condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09, revogadas as disposições em contrário.

Videira, 2 de março de 2.010.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto nesta Secretaria de Administração aos 2 dias do mês de março de 2.010.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR

Secretário de Administração

Decreto nº 9.372/10

DECRETO Nº 9.372/10, DE 2 DE MARÇO DE 2.010.

Abre Crédito Adicional para Suplementação das Dotações que Especifica o Orçamento Vigente e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA, considerando o disposto na Lei nº 2.297/10, de 24 de fevereiro de 2.010.

DECRETA

Art. 1º Fica aberto, no orçamento vigente da Fundação Municipal de Esportes de Videira, crédito adicional no valor de R\$ 60.172,34 (sessenta mil, cento e setenta e dois reais e trinta e quatro centavos), à suplementação das seguintes dotações orçamentárias:

13 – Fundação Municipal de Esportes - FMEV	
01 – Fundação Municipal de Esportes	
2.074 – Manutenção da Fundação de Esportes	
3.3.90.00.00.00.00.00.03.0000.0 – Aplicações Diretas	60.172,34
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES	60.172,34

Art. 2º A suplementação, a que se refere o artigo anterior, correrá à conta do superávit financeiro do exercício anterior.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09, revogadas as disposições em contrário.

Videira, 2 de março de 2.010.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei nesta Secretaria de Administração aos 2 dias do mês de março de 2.010.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR

Secretário de Administração

Decreto nº 9.373/10

DECRETO Nº 9.373/10, DE 2 DE MARÇO DE 2.010.

APROVA DESMEMBRAMENTO DE ÁREA QUE ESPECIFICA E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

WILMAR CARELLI, Prefeito Municipal de Videira, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72, XXIV da Lei Orgânica do Município e de conformidade com as disposições legais vigentes,

Considerando o que consta do Processo Administrativo nº 0544/2010, tendo por objeto pedido de desmembramento de área, formulado por Dalmo Bruns;

Considerando que o pedido do requerente, segundo informa o referido processo administrativo, preenche as exigências legais,

DECRETA

Art. 1º Fica aprovado o desmembramento da área de 770,85 m2 (setecentos e setenta metros e oitenta e cinco decímetros quadrados), remanescendo uma área de 770,85 m2 (setecentos e setenta metros e oitenta e cinco decímetros quadrados), integrantes de uma área total com 1.541,70 m² (um mil, quinhentos e quarenta e um metros e setenta decímetros quadrados), de propriedade de DALMO BRUNS, constante da matrícula nº 16.516 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Videira, conforme mapa e memorial descritivo constantes do Processo Administrativo nº 0544/2.010.

Art. 2º A presente aprovação tem a validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação do respectivo ato, sob pena de caducidade, ao teor do art. 18, caput, da Lei 6.766/79.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09, revogadas as disposições em contrário.

Videira, 2 de março de 2.010.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto nesta Secretaria de Administração aos 2 dias do mês de março de 2.010.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR

Secretário de Administração

Decreto nº 9.374/10

DECRETO Nº 9.374/10, DE 02 DE MARÇO DE 2.010.

Concede Pensão por Morte, em face do óbito da servidora SCHIRLEY SALETE BRANDO, em caráter integral, nos termos do inciso II, § 7º do art. 40, da Constituição Federal, observada a redação da Emenda Constitucional nº 41/03 e nos arts. 34 a 41 da Lei Complementar Municipal nº 023/2.002, à dependente presumida NATHALIA BRANDO HOFMANN SHEIMANN, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Videira, Estado de Santa Catarina, no uso das suas atribuições e diante do contido no Processo Administrativo INPREVID nº 002/2.010,

DECRETA

Art. 1º Fica concedido o benefício de Pensão por Morte, em face do óbito da servidora SCHIRLEY SALETE BRANDO, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e da matrícula funcional nº 8970, ex-inscrita no CPF nº 223.526.430-15, em caráter integral, nos termos do inciso II do § 7º do art. 40, da Constituição Federal, observada a redação da Emenda Constitucional nº 041/2003 e dos arts. 34 a 41 da Lei Complementar Municipal nº 023/2002, à dependente presumida NATHALIA BRANDO HOFMANN SHEIMANN.

Art. 2º Fica autorizado o pagamento dos proventos de pensão por morte, em caráter integral, nos termos do inciso II do § 7º do art. 40 da Constituição Federal, observada a redação que lhe foi dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, perfazendo o montante bruto total, posicionado em agosto de 2.009, de R\$ 558,33 (quinhentos e cinquenta e oito reais e trinta e três centavos), que serão pagos mensalmente pelo INPREVID.

Parágrafo Único – A filha menor perderá a condição de dependente quando completar 21 (vinte um) anos, na forma do parágrafo único do art. 39 da Lei Complementar Municipal nº 023/2.002.



Art. 3º Fica declarada a vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no inciso III do art. 32 da Lei Complementar nº 007/97 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09, retroagindo seus efeitos a 24/08/2.009, data do óbito da servidora.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Videira, 03 de março de 2.010.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto nesta Secretaria de Administração aos 3 dias do mês de março de 2.010.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR

Secretário de Administração

PR 43/2010 - PMV

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE VIDEIRA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2010 – PMV

O Prefeito Municipal de Videira torna público que fará realizar o Pregão Presencial nº 43/2010. 1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRODUTORA DE ESPETÁCULOS CÊNICOS PARA A PRODUÇÃO, EXECUÇÃO E APRESENTAÇÃO DO ESPETÁCULO CÊNICO "PAIXÃO DE CRISTO", A SER REALIZADO NO DIA 01 DE ABRIL DE 2010, NO ESTÁDIO MUNICIPAL LUIZ LEONI. 2. TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO. 3. CREDENCIAMENTO: a partir das 14:00 horas do dia 18 de Março de 2010, na Avenida Manoel Roque, nº 188, Videira/SC. 4. ABERTURA: às 14:15 horas do mesmo dia. 5. OBTENÇÃO DO EDITAL: O Edital completo está disponível no site www.videira.sc.gov.br ou no Departamento de Licitações, no horário das 08:00 às 11:45 e das 13:30 às 17:45. 6. INFORMAÇÕES: Através dos telefones (49) 3566-9034/3566-9012.

Videira/SC, 04 de Março de 2010.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Pregão Presencial Nº 18/2010 - FMS

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE VIDEIRA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2010 – FMS

O Prefeito Municipal, através do Fundo Municipal de Saúde, torna público que fará realizar o Pregão Presencial nº 18/2010 - FMS. 1. OBJETO: AQUISIÇÃO DE CADEIRAS E BANCOS PARA SEREM UTILIZADOS NO POSTO DE SAÚDE DO BAIRRO FARROUPILHA. 2. TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO. 3. CREDENCIAMENTO: a partir das 14:00 horas do dia 19 de Março de 2010, na Avenida Manoel Roque, nº 188, Videira/SC. 4. ABERTURA: às 14:15 horas do mesmo dia. 5. OBTENÇÃO DO EDITAL: O Edital completo está disponível no site www.videira.sc.gov.br ou no Departamento de Licitações, no horário das 08:00 às 11:45 e das 13:30 às 17:45. 6. INFORMAÇÕES: Através dos telefones (49) 3566-9034/3566-9012.

Videira/SC, 04 de Março de 2010.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Editais de Convocação nº 007/10 - Processo Seletivo nº 11/09

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 007/2010

PROCESSO SELETIVO Nº 11/2009

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais, torna público que ficam convocados os candidatos abaixo relacionados para comparecerem no Departamento de Expediente, no Paço Municipal, à Avenida Manoel Roque, nº 188, no Município de Videira/SC, a fim de assumirem as funções do cargo para o qual foram classificados no Processo Seletivo nº 011/2009:

CONVOCADOS	CARGO
1. Carla Aparecida Cordeiro	Auxiliar de Serviços Gerais
2. Raufi Alves de Oliveira	Agente de Serviços Operacionais - Motorista

Os convocados deverão apresentar no Departamento de Pessoal na Prefeitura Municipal de Videira, os seguintes documentos:

- Exame Médico Admissional (Agendar no DP – 3566 9045)
- Carteira de Trabalho com Nº PIS/PASEP;
- Uma foto 3x4;
- Cópia de Comprovante de Residência e número de telefone se tiver;
- Cópias de: Carteira de Identidade frente e verso; CPF; Título de Eleitor; Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino e tipo sanguíneo;
- Cópia de Certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia de Certidão de nascimentos dos filhos menores de 14 anos;
- Se tiver dependentes para fins de Imposto de Renda, anexar declaração com nome e data de nascimento;
- Cópia do Certificado de Conclusão de Escolaridade exigido para o cargo;
- Declaração firmando termo de responsabilidade de que ao tomar posse não está acumulando cargos de acordo com o Art. 37, item XVI, da Constituição Federal, e não ter sofrido no exercício de função pública as penalidades previstas em Lei;
- Declaração de Bens;
- Convocação para contratação de acordo com processo seletivo para o cargo.

Videira, 3 de março de 2.010

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal