



Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

Edição N° 631

Quarta-feira - 08 de Dezembro de 2010

Florianópolis/SC

Sumário

Municípios

Antônio Carlos	1
Arroio Trinta.....	2
Biguaçu	3
Braço do Trombudo	3
Caçador.....	3
Campo Alegre	3
Canoinhas.....	6
Capinzal	6
Catanduvas.....	6
Chapadão do Lageado	50
Concórdia	51
Cordilheira Alta	167
Coronel Martins.....	174
Corupá	175
Curitibanos	177
Ermo.....	180
Fraiburgo.....	182
Garopaba.....	195
Garuva	195
Gaspar	196
Guaramirim.....	226
Herval do Oeste	228
Imbituba	235
Iomerê	236
Irineópolis	236
Itapoá	241
Joaçaba.....	243
Luzerna	251
Massaranduba.....	254
Meleiro	270
Nova Trento.....	271
Novo Horizonte	274
Paulo Lopes	274
Pinheiro Preto	275
Porto União.....	276
Rio do Sul.....	279
Salto Veloso.....	391
São Lourenço do Oeste.....	392
Schroeder	393
Timbó	409
Tunápolis.....	411
Turvo	417
Videira.....	417

Consórcios Públicos

CIGA	428
CIMVI.....	430

Antônio Carlos

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria N° 418/2010.

PORTARIA N° 418/2010.

Concede Férias a servidor efetivo.

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

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder, a pedido, FERIAS, por 30 dias, a servidor NELI DE OLIVEIRA FARIAS, ocupante do Cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, a partir de 06 de Dezembro de 2010, relativo ao período aquisitivo de 10/07/2008 a 09/07/2009.

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 03 de Dezembro de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 03 de Dezembro de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

Portaria N° 419/2010

PORTARIA N° 419/2010.

Concede Férias a servidor efetivo.

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

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder, a pedido, FERIAS, por 30 dias, a servidor CRISTIANY KREMER PRIM, ocupante do Cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, a contar de 01 de Dezembro de 2010, relativo ao período 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 06 de Dezembro de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

CIGA - Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal

Antoninho Tiburcio 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

diagramador@diariomunicipal.sc.gov.br

www.diariomunicipal.sc.gov.br

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 06 de Dezembro de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

Aviso de Licitação - PL Nº 151/2010

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório: nº 151/2010; Modalidade: Pregão Presencial; Tipo: Registro de Preços - Menor Preço Por Item; Objeto: A presente Licitação tem por objeto a aquisição parcelada de medicamentos, para o Posto de Saúde desta municipalidade, de acordo com os quantitativos e especificações constantes no edital e seus anexos; Entrega dos envelopes e abertura: dia 21/12/2010 às 08:00 (oito) 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, 07 de dezembro de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Dispensa de Licitação Nº 149/2010

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa de Licitação nº 149/2010; Objeto Aquisição de 25 (vinte e cinco) latas de leite especial (Pregomin Pepti), para atendimento emergencial, conforme parecer favorável em estudo sócio econômico levantado pela Assistente Social deste Município; Contratado: Nutrifar Nutrição e Farmacêutica Ltda; Valor do contrato: R\$ 3.250,00 (três mil e duzentos e cinquenta reais); Contratante: Prefeitura Municipal de Antônio Carlos.

Antônio Carlos, 06 de dezembro de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Errata do Extrato de Contrato Nº 195/2010

ERRATA DO EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº: 195/2010; Origem: Licitação nº. 133/2010 - Pregão Presencial; Contratante: Prefeitura Municipal de Antônio Carlos; Objeto Aquisição de material permanente e expediente para Secretaria de Saúde e Assistência Social da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos-SC; Vimos retificar o nome da empresa Contratada:

Onde se lê: HP & E. Materiais de Escritório Ltda - ME

Leia-se: Tina Comércio Ltda. ME

Antônio Carlos, 06 de dezembro de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Arroio Trinta

PREFEITURA MUNICIPAL

Extrato Pregão Nº 0017 2010 - COMBUSTÍVEL PARA 2011

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Arroio Trinta, Estado de Santa Catarina, através do Fundo Municipal de Saúde, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, conforme descrição abaixo:

Modalidade: Pregão Presencial nº 0017/2010.

Tipo: Menor preço por item.

Objeto: Aquisição de Combustível para Veículos do Fundo Municipal de Saúde de Arroio Trinta para o ano de 2011.

Regimento: Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, consolidada.

Entrega dos Envelopes: Das 10:45h às 11:00h do dia 03/01/2011.

Abertura dos Envelopes: Às 11:15h do dia 03/01/2011.

Retirada do Edital: O Edital poderá ser consultado e obtido junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, sito a Rua XV de Novembro, 26, de Segunda a Sexta feira, no horário normal de Expediente.

Informações e esclarecimentos no endereço acima ou pelo fone/fax: (0xx 49) 35356000.

Arroio Trinta, 07 de dezembro de 2010.

GLOTILDE CASALETTI SARTORI

Secretária Municipal de Saúde

Extrato Pregão Nº 0019 2010 - COMBUSTÍVEL 1º SEMESTRE 2011

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Arroio Trinta, Estado de Santa Catarina, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, conforme descrição abaixo:

Modalidade: Pregão Presencial nº 0019/2010.

Tipo: Menor preço por item.

Objeto: Aquisição de Combustível para Veículos, Máquinas e Equipamentos da Prefeitura Municipal de Arroio Trinta para o 1º Semestre de 2011.

Regimento: Lei nº 10.520, Lei 8.666 e alterações.

Entrega dos Envelopes: Até às 08:45h do dia 03/01/2011.

Abertura dos Envelopes: Às 09:00h do dia 03/01/2011.

Retirada do Edital: O Edital poderá ser consultado e obtido junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, sito a Rua XV de Novembro, 26, de Segunda a Sexta feira, no horário normal de Expediente.

Informações e esclarecimentos no endereço acima ou pelo fone/fax: (0xx 49) 35356000.

Arroio Trinta, 07 de dezembro de 2010.

CLAUDIO SPRÍCIGO

Prefeito Municipal

Biguaçu

PREFEITURA MUNICIPAL

Publicação do PP 038 Famabi

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE BIGUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE LICITAÇÃO

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL 038/2010-FAMABI

OBJETO: aquisição de computadores para a fundação municipal de meio ambiente. Data da abertura da documentação e proposta de preços: 21/12/2010 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- 3279-8010, 8020 e 8035.

Biguaçu 06 de novembro de 2010.

HENRIQUE AZEVEDO

SUPERINTENDENTE DA FAMABI

Braço do Trombudo

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto 056/2010

DECRETO 056/2010 01.12.2010

SUPLEMENTA DOTAÇÃO DO ORÇAMENTO VIGENTE.

Vilberto Muller Schovinder, Prefeito Municipal de Braço do Trombudo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, baseado na Lei 0637/2009 de 14.12.2009, etc

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto um crédito adicional, suplementar no valor de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais), destinado a suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente:

06.01	- Secret. Obras/Estr./Serv. Urb. Agropecuários	
20.606.0200.2.047	- Reequipamento e Manutenção de Atividades da Agricultura	
3390.00.00.00.00.00.0000	- Aplicações Diretas	R\$ 10.000,00
26.782.0260.2.048	- Abertura e Manutenção de Estradas Vicinais	
3390.00.00.00.00.00.0000	- Aplicações Diretas	R\$ 25.000,00
	- Total.....	R\$ 35.000,00

Art. 2º. Utilizar-se-á como fonte de recursos, o superávit financeiro do exercício de 2009.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade á publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 3º da Lei 0597/2008 de 09.07.2008.

Braço do Trombudo, em 01 de dezembro de 2010.

VILBERTO MULLER SCHOVINDER

Prefeito Municipal

Pregão 57/2010 - Registro de Preço para aquisição de combustível

EDITAL DE LIC. PREGÃO 57/2010 - Registro de Preço.

O Município de Braço do Trombudo SC, torna público para

conhecimento dos interessados que até as 15:00 horas do dia 21.12.2010, estará selecionando a melhor proposta para Aquisição de combustível (etanol, gasolina comum e óleo diesel) para abastecer frota das Secretarias Municipais. Maiores informações e o Edital Completo serão fornecidos pelo departamento de licitação, da Prefeitura Municipal pelo fone 47 35470179.

Braço do Trombudo, em 07 de dezembro de 2010.

VILBERTO MULLER SCHOVINDER

Prefeito Municipal

Pregão 9/2010 Registro de Preço - Aquisição de combustível para Fundo Municipal de Saúde.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL DE LIC. PREGÃO 9/2010 - Registro de Preço.

O Município de Braço do Trombudo SC, torna público para conhecimento dos interessados que até as 16:00 horas do dia 21.12.2010, estará selecionando a melhor proposta para Aquisição de combustível (etanol, gasolina comum e óleo diesel) para abastecer frota do Fundo Municipal de Saúde. Maiores informações e o Edital Completo serão fornecidos pelo departamento de licitação, da Prefeitura Municipal pelo fone 47 35470179.

Braço do Trombudo, em 07 de dezembro de 2010.

VILBERTO MULLER SCHOVINDER

Prefeito Municipal

Caçador

PREFEITURA MUNICIPAL

Aviso Inexigibilidade 12-2010 Prefeitura

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

DIVERSAS SECRETARIAS

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 12/2010

O Município de Caçador, SC, torna público a INEXIGIBILIDADE de Licitação nº 12/2010 para Contratação de empresa de jornais, revistas, endereço eletrônico na internet e programetes de TV, nos termos do Decreto Municipal nº 4.657 de 20 de outubro de 2010, para veiculação de publicidade governamental, em especial a publicidade de utilidade pública e a publicidade institucional. Pelo valor total de R\$ 152.400,00, pelo prazo de 12 meses, nos termos do Artigo 25, Inciso I, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Caçador-SC, 03 de dezembro de 2010.

SAULO SPEROTTO

Prefeito Municipal

Campo Alegre

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria Nº 7.670 de 03 de Dezembro de 2010

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 7.670 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2010

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.



O Prefeito Municipal do Município de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial ao Artigo 12 Parágrafo 4º da Lei Municipal Complementar nº 006 de 19 de setembro de 2002; RESOLVE:

Art.1º) Conceder 10 (dez) dias de férias ao Servidor - EDUARDO ROCHA SBRISIA, Médico, matrícula nº 954792, referente ao período aquisitivo: 01 de dezembro de 2009 à 30 de novembro de 2010.

Art.2º) O servidor gozará férias no período de 06 de dezembro de 2010 à 15 de dezembro de 2010, segundo opção sua já requerida junto ao Serviço de Pessoal desta Prefeitura Municipal.

Art.4º) Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre/SC, 03 de dezembro 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: 03/12/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Portaria Nº 7.671 de 03 de Dezembro de 2010

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 7.671 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2010
CONCEDE PROGRESSÃO HORIZONTAL POR
DESEMPENHO A SERVIDORA PÚBLICA 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 333, da Lei Complementar Municipal nº 006 de 19 de setembro de 2002; RESOLVE:

Art.1º) Conceder Progressão Horizontal por Desempenho a Servidora Pública Municipal, Auxiliar de Enfermagem - MARILENE PISKE RUDNICK, matrícula nº 0180, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social.

Art.2º) A Progressão que trata o Artigo anterior desta Portaria dá-se em razão de Progressão obtida pela avaliação de desempenho, passando do Nível 4 Sub-Nível 43, Referência A para Nível 4 Sub-Nível 43 Referência B no valor de R\$ 1.252,42 (um mil, duzentos e cinquenta e dois reais, quarenta e dois centavos) mensais, do Anexo V - Tabela Salarial da Lei Complementar Municipal nº 006, a partir de 01 de dezembro de 2010.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre/SC, 03 de dezembro 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: 03/12/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Portaria Nº 7.672 de 03 de Dezembro de 2010

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 7.672 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2010
CONCEDE PROGRESSÃO HORIZONTAL POR
DESEMPENHO A SERVIDORA PÚBLICA 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 333, da Lei Complementar Municipal nº 006 de 19 de setembro de 2002; RESOLVE:

Art.1º) Conceder Progressão Horizontal por Desempenho a Servidora Pública Municipal, Auxiliar de Educador - BARBARA BRUSKI, matrícula nº 000008, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art.2º) A Progressão que trata o Artigo anterior desta Portaria dá-se em razão de Progressão obtida pela avaliação de desempenho, passando do Nível 2 Sub-Nível 23, Referência A para Nível 2 Sub-Nível 23 Referência B no valor de R\$ 947,02 (novecentos e quarenta e sete reais, dois centavos) mensais, do Anexo V - Tabela Salarial da Lei Complementar Municipal nº 006, a partir de 01 de dezembro de 2010.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre/SC, 03 de dezembro 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: 03/12/2010

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Portaria Nº 7.673 de 03 de Dezembro de 2010

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 7.673 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2010
CONCEDE PROGRESSÃO HORIZONTAL POR
DESEMPENHO A SERVIDORA PÚBLICA 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 333, da Lei Complementar Municipal nº 006 de 19 de setembro de 2002; RESOLVE:

Art.1º) Conceder Progressão Horizontal por Desempenho a Servidora Pública Municipal, Agente Operacional I - EVANILDA TOMAZ CARVALHO, matrícula nº 000010, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art.2º) A Progressão que trata o Artigo anterior desta Portaria dá-se em razão de Progressão obtida pela avaliação de desempenho, passando do Nível 1 Sub-Nível 13, Referência A para Nível 1 Sub-Nível 13 Referência B no valor de R\$ 789,16 (setecentos e oitenta e nove reais, dezesseis centavos) mensais, do Anexo V - Tabela Salarial da Lei Complementar Municipal nº 006, a partir de 01 de dezembro de 2010.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre/SC, 03 de dezembro 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:
03/12/2010
PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Portaria Nº 7.674 de 03 de Dezembro de 2010

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 7.674 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2010
CONCEDE PROGRESSÃO HORIZONTAL POR
DESEMPENHO A SERVIDORA PÚBLICA 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 333, da Lei Complementar Municipal nº 006 de 19 de setembro de 2002; RESOLVE:

Art.1º) Conceder Progressão Horizontal por Desempenho a Servidora Pública Municipal, Agente Operacional I - EDITE FERREIRA DA ROCHA, matrícula nº 000018, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social.

Art.2º) A Progressão que trata o Artigo anterior desta Portaria dá-se em razão de Progressão obtida pela avaliação de desempenho, passando do Nível 3 Sub-Nível 33, Referência A para Nível 3 Sub-Nível 33 Referência B no valor de R\$ 1.089,06 (um mil, oitenta e nove reais, seis centavos) mensais, do Anexo V - Tabela Salarial da Lei Complementar Municipal nº 006, a partir de 01 de dezembro de 2010.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre/SC, 03 de dezembro 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:
03/12/2010
PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Portaria Nº 7.675 de 03 de Dezembro de 2010

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 7.675 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2010
CONCEDE PROGRESSÃO HORIZONTAL POR
DESEMPENHO 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 333, da Lei Complementar Municipal nº 006 de 19 de setembro de 2002; RESOLVE:

Art.1º) Conceder Progressão Horizontal por Desempenho a Servidora Pública Municipal, Motorista - JOSÉ EURIDES CORDEIRO DA CRUZ, matrícula nº 000031, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art.2º) A Progressão que trata o Artigo anterior desta Portaria dá-se em razão de Progressão obtida pela avaliação de desempenho, passando do Nível 3 Sub-Nível 33, Referência A para Nível 3 Sub-Nível 33 Referência B no valor de R\$ 1.089,06 (um mil, oitenta e nove reais, seis centavos) mensais, do Anexo V - Tabela Salarial da

Lei Complementar Municipal nº 006, a partir de 01 de dezembro de 2010.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre/SC, 03 de dezembro 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:
03/12/2010
PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Portaria Nº 7.676 de 03 de Dezembro de 2010

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 7.676 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2010
CONCEDE PROGRESSÃO HORIZONTAL POR
DESEMPENHO A SERVIDORA PÚBLICA 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 333, da Lei Complementar Municipal nº 006 de 19 de setembro de 2002; RESOLVE:

Art.1º) Conceder Progressão Horizontal por Desempenho a Servidora Pública Municipal, Fisioterapeuta - DANIELA CARLA BRESOLA, matrícula nº 000411, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social.

Art.2º) A Progressão que trata o Artigo anterior desta Portaria dá-se em razão de Progressão obtida pela avaliação de desempenho, passando do Nível 6 Sub-Nível 61, Referência C para Nível 6 Sub-Nível 61 Referência D no valor de R\$ 2.423,00 (dois mil, quatrocentos e vinte e três reais) mensais, do Anexo V - Tabela Salarial da Lei Complementar Municipal nº 006, a partir de 16 de maio de 2010.

Parágrafo único

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre/SC, 03 de dezembro 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:
03/12/2010
PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

Convite Nº 115/2010

MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE-SC
RESUMO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 115/2010
MODALIDADE CONVITE

Objeto: Contratação de empresa para operação e manutenção do sistema comercial, que compreende os serviços de Leitura e Entrega de Faturas de Água, Aluguel de Software Especializado em

Gestão de Saneamento, Fornecimento de Recursos de Informática para Coleta de Dados de Leitura, Faturamento, Critica de Leitura, Emissão e Entrega de Faturas e Outros Documentos Relacionados a Prestação dos Serviços de Abastecimento de Água, Controle do Faturamento e Arrecadação, Atendimento ao Público e Toda a Operação do Sistema Comercial.

Valor estimado global (para 12 meses) e o máximo fixado: R\$ 79.800,00.

Critério de Julgamento: Menor preço global, com fixação de valor máximo.

ABERTURA: 20/12/2010, às 14 horas, no prédio da Prefeitura Municipal.

Dotação Orçamentária: Exercício 2011.

Informações: (47) 3632-2266, Serviço de Suprimentos.

Campo Alegre-SC, 07 de dezembro de 2010.

VILMAR GROSSKOPF

Prefeito Municipal

Canoinhas

PREFEITURA MUNICIPAL

Edital de Carta Convite n.º 34/2010

MUNICÍPIO DE CANOINHAS

PROCESSO N.º 145/2010

CARTA CONVITE N.º 34/2010

O Município de Canoinhas-SC, CNPJ n.º 83.102.384/0001-80, realizará no dia 15/12/2010, às 16:00 horas, abertura das propostas, para aquisição de diversos materiais, tais como, tubos de PVC, conexões, registros e outros, destinados a execução da obra da Rede de Distribuição de água na Localidade de Rio dos Pardos. Os interessados deverão solicitar o edital pelo e-mail, licitacao@pmc.sc.gov.br, fornecendo todos os dados da empresa, tais como Razão Social, CNPJ, endereço, telefone e pessoa para contato. Informações (47) 3621 7705, ou diretamente no Departamento de Licitações, sito a Rua Felipe Schmidt, 10, Centro, Canoinhas-SC.

LEOBERTO WEINERT

Prefeito

Capinzal

PREFEITURA MUNICIPAL

Termo Aditivo 002/2010 Contrato 42/2010

O objeto do presente termo aditivo é o acréscimo de 24,41% (vinte e quatro vírgula quarenta e um pontos percentuais) do valor do item 07, nos termos da lei n. 8.666/93 conforme parecer jurídico em anexo, ficando os valores reajustados conforme quadro a seguir:

Item	Descrição	Unid	Valor unitário ANTIGO	Valor unitário REAJUSTADO
7	Óleo hidráulico 68 embalagem c/200 lt	lt	3,40	4,23

Termo de Homologação - Resolução 006.2010 - COMED

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 006/2010

O Prefeito Municipal de Capinzal Sr. Leonir Boaretto, faz saber que, de conformidade com o regimento e o Parecer - Processo nº 006/2010, aprovado em 11 de novembro de 2010, apresentado pelo Conselho Municipal de Educação - COMED, homologa a Resolução nº 006, que dispõe sobre a "Análise da LDB nº 9394/96, Parecer CNE nº 20/2009, Parecer CNE nº 12/2010 e Resolução CNE nº 06/2010, Parecer COMED nº 4/2009 e Resolução COMED nº 2/2009 e do Ofício nº 39/2010 oriundo da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes", publicado na íntegra na edição nº 630, páginas 60, 61 e 62, em 7 de dezembro de 2010, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

Para que surtam todos os efeitos legais e de direito, faz publicar o presente.

Capinzal - SC, em 7 de dezembro de 2010.

LEONIR BOARETTO

Prefeito Municipal

Registrado e publicado a presente Homologação na data supra
EDSON ANTONIO CASSIANO

Secretário de Administração e Finanças

Catanduvas

PREFEITURA MUNICIPAL

Aviso de Licitação processo licitatório nº 0113/2010 edital de pregão presencial nº 0036/010

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0113/2010

EDITAL DE PREGAO PRESENCIAL Nº 0036/010

Objeto: O objeto da presente licitação constitui a aquisição de material e medicamento hospitalar visando a manutenção das atividades do Hospital Municipal no primeiro semestre de 2011.

Abertura das Propostas às 09:00 horas do dia 20 de dezembro de 2010.

Informações: Maiores informações, assim como cópia do Edital, poderão ser obtidas no site: www.catanduvas.sc.gov.br e no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Catanduvas, SC, das 8:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30, de Segunda a Sexta-feira, ou pelo telefone (049) 3525-1144 ramal 227.

Catanduvas, SC, 07 de dezembro de 2010.

GISA APARECIDA GIACOMINI

Prefeita Municipal.

Edital Nº 012/2010

Edital nº 012/2010

REPUBLICA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, DOS CONCORRENTES À VAGAS DOS CARGOS SUBMETIDOS À ESSA MODALIDADE AVALIATIVA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010, PROMOVIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS/SC.

A empresa SC Assessoria e Consultoria Ltda., especialmente contratada para a coordenação e operacionalização das fases do Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Prefeitura Municipal de Catanduvas/SC; e

Considerando o resultado do julgamento dos recursos interpostos no período de 29 de novembro de 2010 a 03 de dezembro de 2010, em face do resultado da avaliação de títulos, nos termos regidos no Capítulo VI, do Edital nº 003, que disciplina o Concurso Público nº 001/2010;

Considerando que do julgamento resultou na alteração dos

resultados anteriormente publicados através do Edital nº 10, deste Concurso Público;

TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados o RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, dos concorrentes às vagas dos cargos submetidos à essa modalidade avaliativa, nos termos dos quadros seguintes:

I – Concorrência Geral:

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
TÉCNICO EM ENFERMAGEM		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		04	01	-
Identificação do Candidato			Nota	
Nome		Nº Insc.		
Teresinha Kremer		184	3,00	
Verônica Alves de Carvalho Ferreira		017	2,00	
Deise Aparecida de Oliveira do Nascimento		247	2,00	
Geonara Paula Secco		395	2,00	
Jucirlei Salete Bosio		399	1,17	
Ilse da Rocha		167	0,84	
Deborah Evelyn Jung		197	0,10	
Fancielle Zechini Garbin		342	0,00	
Diana Esther Leite Dalla Costa		003	0,00	
Sandra Galiotto Andolfatto		153	0,00	

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
FONOAUDIÓLOGO		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		01	-	-
Identificação do Candidato			Nota	
Nome		Nº Insc.		
Carla Andréa Madeira Ferraz		171	2,35	
Adolfo Felix Marca		009	2,00	
Francine Viviane Cerioli		050	2,00	
Viviane Carneiro		029	1,84	
Estela Hoffmann		271 "B"	1,16	
Jeane Massarolo Neto		490	0,70	

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
ENFERMEIRO		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		02	01	-
Identificação do Candidato			Nota	
Nome		Nº Insc.		
Micheli Cristina de Oliveira		172	3,00	
Márcia Valeria Goulart Wegher		211	3,00	
Natalina Maria Marcon		158	2,97	
Jakel Karg		359	2,50	
Ana Paula Ramos		382	2,50	
Elaine Spagnol		108	2,36	

I – Concorrência Geral:

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
TÉCNICO EM ENFERMAGEM		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		04	01	-
Identificação do Candidato			Nota	
Nome		Nº Insc.		
Teresinha Kremer		184	3,00	
Verônica Alves de Carvalho Ferreira		017	2,00	
Deise Aparecida de Oliveira do Nascimento		247	2,00	
Geonara Paula Secco		395	2,00	
Jucirlei Salete Bosio		399	1,17	
Ilse da Rocha		167	0,84	
Deborah Evelyn Jung		197	0,10	
Fancielle Zechini Garbin		342	0,00	
Diana Esther Leite Dalla Costa		003	0,00	
Sandra Galiotto Andolfatto		153	0,00	

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
FONOAUDIÓLOGO		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		01	-	-
Identificação do Candidato			Nota	
Nome		Nº Insc.		
Carla Andréa Madeira Ferraz		171	2,35	
Adolfo Felix Marca		009	2,00	
Francine Viviane Cerioli		050	2,00	
Viviane Carneiro		029	1,84	
Estela Hoffmann		271 "B"	1,16	
Jeane Massarolo Neto		490	0,70	

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
ENFERMEIRO		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		02	01	-
Identificação do Candidato			Nota	
Nome		Nº Insc.		
Micheli Cristina de Oliveira		172	3,00	
Márcia Valeria Goulart Wegher		211	3,00	
Natalina Maria Marcon		158	2,97	
Jakel Karg		359	2,50	
Ana Paula Ramos		382	2,50	
Elaine Spagnol		108	2,36	

Cleci Carmem da Rosa	485	2,25
Cris Débora Zonta	120	2,16
Aline Romanini	189	2,00
Paula Giovana Kleber	233	1,91
Nara Tescke	066	1,61
Maria Madalena Turkot	274 "A"	1,45
Rosane Maria Gerhard Breier	478	1,35
Angela Aurora Andrin	181	1,31
Patrícia Ruaro	540	1,24
Fabiana Medeiros Branco	075	1,23
Gabriela Pavelski	405	1,22
Charline Zarpelon	312	1,20
Camila Forner	141	1,14
Aline Techio	159	1,02
Fernanda Trombetta	402	1,01
Daiane Bedin	071	1,00
Dulce Salete Mayer	458	0,98
Elaine Grisa	480	0,95
Danielly Magnabosco	486	0,90
Tailana Bazzo	074	0,88
Ângela Signori	435	0,82
Silvana Aparecida Mendes	351	0,80
Karen Lury Abe	557	0,79
Camila Daiane Rosa	249	0,71
Franciele Aguida Pegoraro	027	0,66
Nádia Rubia Heylmann	495	0,66
Debbie Jéssica Guesser	214	0,58
Beatriz Cadore	234	0,54
Franciele Carline Zenaro	269	0,50
Andreiza Hilda Karch Pereira	258	0,40
Luiza Garcia	105	0,34
Ana Paula Viél Matté	521	0,33
Vinicius Barrea	523	0,33
Daniele Valente	210	0,28
Julia Graciele Bourscheidt	077	0,00
Isabel Cristina Trentin	510	0,00

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
FARMACÊUTICO		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		01	-	-
Identificação do Candidato				Nota
Nome		Nº Insc.		
Rosilene Verde Brustolin		240		2,08
Ricardo Lunkes		454		1,48
Sheila Ferri		476		1,24
Aline Cristina Scalco		302		1,17
Aline Aparecida Marcon		309		0,67
Suellem Nayara de Gregori		457		0,53
Carolina Spader		076		0,49
Vinicius Bruno de Souza		007		0,46
Naiara Zamboni		168		0,39
Juliano Baggio		558		0,36
Fabiana Meisterlin		085		0,21
Camila Borille		096		0,10
Luiz Fernando Gewehr		002		0,00
Patrícia Tedesco		008		0,00

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
PSICÓLOGO		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		01	-	-
Identificação do Candidato				Nota
Nome		Nº Insc.		
Clédi Wiezorek Altenburger		113		2,50
Paola Najja Paz Padilha		174		2,50
Patrícia Dri Moraes		373		2,50
Laisa Regina Chaves Schmitt dos Santos		469		2,50
Tatiana Matias Bittencourt Menegat		262		2,13
Salete Aparecida Zagonel		193		2,00
Ana Maria Zanchet		126		1,59
Franciele Holstak		268		1,03
Vanessa Soligo		529		1,00
Karine Lopes de Oliveira		042		0,94
Viviane Schultz Foerster da Silva		200		0,90
Lucimar Mauro Dacas		348		0,88
Luciane Frank		518		0,82
Gilmar Machado		277 “A”		0,75

Cíntia Dal Berto	237	0,73
Ana Catarina Antes	311	0,50
Zelina Ramos Dilda	568	0,16
Elizabet Bucco	095	0,00
Vanessa Ivaz Correia da Silva	524	0,00
Alessandra Thaís Lessa	528	0,00

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
ODONTÓLOGO Estratégia Saúde da Família – ESF		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		01	-	-
Identificação do Candidato			Nota	
Nome		Nº Insc.		
Felipe Soldi Bortolon		274 “B”	2,00	
Daniele Klein		551	1,16	
Eduardo Freitas Torres		368	0,89	
Vanessa Bagatini		554	0,84	
Henrique Vitoldo Dabrowski Junior		347	0,79	
Kerly Savaris Flâmia		426	0,75	
Lara Fernanda Buseti		154 “B”	0,40	
Andressa Sant’Ana Reginatto		270 “B”	0,35	
Aline Savenhago		352	0,32	
Priscila Ansolin		192	0,12	
Ana Paula Kandler		152	0,00	
Anusha Berton		314	0,00	
Geovani Pedott		565 “B”	0,00	

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
MÉDICO GINECOLOGISTA		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		01	-	-
Identificação do Candidato				Nota
Nome		Nº Insc.		
Não houve classificados.				

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
MÉDICO Estratégia Saúde da Família – ESF		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		02	01	-
Identificação do Candidato				Nota
Nome		Nº Insc.		
Arthur Leopoldo Hoffmann		438		2,50
Eduardo Fleck Ulmi		408		2,00

Arioldo Paz Padilha	078	0,52
Fabiano Scortegagna Dupczak	276 "B"	0,14
Maria Cristine Antelo Bender	272 "B"	0,00
Samoel Luiz Bittencourt	572	0,00

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
PROFESSOR de Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		02	01	03
Identificação do Candidato				Nota
Nome		Nº Insc.		
Liane Maria Alves de Oliveira Gottschalck		209		1,63
Maria Claudete Tonn Gervásio		212		1,43
Camilla Bisinella		170		1,35
Dania Cecília Darold		139		1,21
Margarete Petter Dutra		410		1,17
Alessandra Fischer		409		1,03
Clauci Corradi Zanesco		417		0,87
Claudia Elizangela Santos Vieira		508		0,86
Rosemilda Hericks Rampon		257		0,83
Vanuza de Oliveira		265		0,81
Eliane Maria de Sá		179		0,76
Laura Alexandra Bittencourt		283		0,72
Nelsi Terezinha da Costa Dal Bem		571		0,63
Luciana de Oliveira		063		0,60
Márcia Pasqualli		470		0,44
Valdemir Bogoni		191		0,37
Aline Neris da Cruz		376		0,08
Luciana Depiné		394		0,08
Livonir Mendes Balestrin		545		0,06
Andréa Terezinha Palhano Ribeiro		106		0,04
Camile Thaise Colla		114		0,00

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
PROFESSOR de Educação Física		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		01	01	01
Identificação do Candidato				Nota
Nome		Nº Insc.		
Flávio Land		519		0,99
Fernanda Branco de Camargo		550		0,45

Viviane Carine Brunetto Machado	218	0,38
Scheila Bulla	138	0,37
Cledilce Giardini Zambillo	080	0,17

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
PROFESSOR de Língua Estrangeira – Inglês		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		01	01	01
Identificação do Candidato				Nota
Nome		Nº Insc.		
Salete Marcon Zenaro		145		1,10
Fabiane Aparecida Pereira		136		0,79
Natalia Maria Firmino Biancon		178		0,13

II – Portadores de Necessidades Especiais – PNE:

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
TÉCNICO EM ENFERMAGEM		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		-	01	-
Identificação do Candidato				Nota
Nome		Nº Insc.		
Não houve inscritos na condição de PNE				

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
ENFERMEIRO		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		-	01	-
Identificação do Candidato				Nota
Nome		Nº Insc.		
Dulce Salete Mayer		458		0,98

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
MÉDICO Estratégia Saúde da Família – ESF		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		-	01	-
Identificação do Candidato			Nota	
Nome		Nº Insc.		
Não houve inscritos na condição de PNE				

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
PROFESSOR de Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		-	01	-
Identificação do Candidato			Nota	
Nome		Nº Insc.		
Não houve inscritos na condição de PNE				

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
PROFESSOR de Educação Física		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		-	01	-
Identificação do Candidato				Nota
Nome		Nº Insc.		
Concorrente não classificado.				

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
PROFESSOR de Língua Estrangeira - Inglês		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		-	01	-
Identificação do Candidato			Nota	
Nome		Nº Insc.		
Não houve inscritos na condição de PNE				

Identificação do Cargo		Nº Vagas		
PSICÓLOGO		Reais	PNE ⁽¹⁾	CR ⁽²⁾
		-	-	-
Identificação do Candidato			Nota	
Nome	Nº Insc.			
Cíntia Dal Berto		237		0,73

Legenda:

(¹) PNE: Portadores de Necessidades Especiais.

(²) CR: Cadastro de Reserva.

Catanduvas/SC, em 06 de dezembro de 2010.

SC ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.
Sandra Leite Dell'Osbel

Edital Nº 013/2010

Edital nº 013/2010

REPUBLICA O RESULTADO FINAL, COM A RESPECTIVA CLASSIFICAÇÃO, DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS ÀS VAGAS DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010, PROMOVIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS/SC.

A empresa SC Assessoria e Consultoria Ltda., especialmente contratada para a coordenação e operacionalização das fases do Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Prefeitura Municipal de Catanduvas/SC; e

Considerando o resultado do julgamento dos recursos interpostos

no período de 29 de novembro de 2010 a 03 de dezembro de 2010, em face do resultado final e da classificação, nos termos regidos no Capítulo VI, do Edital nº 003, que disciplina o Concurso Público nº 001/2010;

Considerando que do julgamento resultou na alteração dos resultados anteriormente publicados através do Edital nº 11, deste Concurso Público;

TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados o RESULTADO FINAL¹ e a respectiva CLASSIFICAÇÃO, nos termos dos quadros seguintes:

I – Concorrência Geral:

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE DE COPA E HIGIENIZAÇÃO 25 horas				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				03	01	01
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Adiles Aparecida Rodrigues	036	4,400	3,350	-	7,750	1º
Luci Mari Aparecida de Andrade	355	5,000	2,460	-	7,460	2º
Dirce Aparecida Siqueira	288	4,800	2,460	-	7,260	3º
Alcimeri Maria Cavalheiro	531	4,600	2,650	-	7,250	4º
Vanir Nunes da Silva	086	4,400	2,830	-	7,230	5º
Marlei Terezinha Saretto	094	3,800	3,310	-	7,110	6º
Suzana Terezinha Santos	110	5,000	2,010	-	7,010	7º
Helena Aparecida da Conceição	144	4,600	2,270	-	6,870	8º
Sandra A. de Oliveira Alves	362	4,600	2,190	-	6,790	9º
Eloirda Aparecida Ribeiro	084	4,400	2,370	-	6,770	10º
Maria Fátima Rigo Panegali	052	4,000	2,620	-	6,620	11º
Neusa Aparecida Pereira Basi	393	3,200	3,420	-	6,620	12º
Suzana Terezinha Zucchetti	093	4,400	2,180	-	6,580	13º
Glauci de Medeiros Antunes	372	4,400	2,120	-	6,520	14º
Lidiane Regina Bello	217	4,400	2,120	-	6,520	15º
Lisangela Aparecida Garbin	166	4,400	2,040	-	6,440	16º
Inês Salete Cardoso da Silva	498	4,200	2,150	-	6,350	17º
Ivandra Salete Alves da Silva	366	4,400	1,880	-	6,280	18º
Lurdes Veiga Rosa da Silva	143	4,000	2,150	-	6,150	19º
Delsi da Costa Vieira	219	4,000	2,120	-	6,120	20º
Maristela Dalmagro Pinto	330	3,200	2,230	-	5,430	21º

Identificação do Cargo					Nº Vagas		
AGENTE DE COPA E HIGIENIZAÇÃO 40 horas					Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
					02	01	03
Identificação do Candidato			Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final		
		Escrita	Prática				
Inês Gomes do Prado	461	5,200	3,270	-	8,470	1º	
Altamira Marcon	062	5,400	2,850	-	8,250	2º	
Ivete Martins	051	4,800	3,190	-	7,990	3º	
Patrícia Quaiatto	220	4,800	3,120	-	7,920	4º	

1 Somente constam deste Edital os candidatos que obtiveram nota final igual ou superior a 5, nos termos do item "6.1", do Edital nº 003.

Marli Salete Novello	025	4,800	2,920	-	7,720	5º
Rosilei Campos	440	5,000	2,650	-	7,650	6º
Noeli Fátima Demartini	044	4,800	2,810	-	7,610	7º
Ines Terezinha de Sá Narciso	300	5,000	2,540	-	7,540	8º
Juliana Bittencourt	087	4,600	2,880	-	7,480	9º
Linete Fátima Lazaretti	239	4,400	2,960	-	7,360	10º
Eliane Aparecida Adriano	367	4,200	3,080	-	7,280	11º
Rosangela Paz	188	4,400	2,810	-	7,210	12º
Rosângela A. Meras Pereira	497	4,800	2,350	-	7,150	13º
Gelci Aparecida Aguilera	463	3,000	3,920	-	6,920	14º
Roselaine Castro Pereira	018	4,200	2,690	-	6,890	15º
Eliane Moraes de Souza	357	4,400	2,350	-	6,750	16º
Jucelir A. Bandeira do Amaral	040	4,200	2,420	-	6,620	17º
Dirlei Terezinha de Marquias	123	4,000	2,620	-	6,620	18º
Soeli Terezinha Ribeiro de Freitas	224	3,200	2,580	-	5,780	19º
Josiana Santos de Oliveira	561	3,600	1,920	-	5,520	20º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				07	01	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
João Demartini	048	4,800	3,290	-	8,090	1º
Anderson Alves Justino	446	5,000	1,130	-	6,130	2º
Miramar Aparecida Pereira	338	3,600	1,750	-	5,350	3º
Mauricio Cassiano de Moraes	134	4,600	0,670	-	5,270	4º

Identificação do Cargo					Nº Vagas		
AGENTE DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO					Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
					05	01	01
Identificação do Candidato			Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final		
		Escrita	Prática				
Neverson Cleber de Oliveira	183	9,400	-	-	9,400	1º	
Michael Maurílio Obetz	358	9,150	-	-	9,150	2º	
Edevino Valdir de Luca	057	8,750	-	-	8,750	3º	
Lauro Rodrigues Brisola	055	8,750	-	-	8,750	4º	
Marcelo Bandeira	420	7,700	-	-	7,700	5º	
Ataliba Cyrino Ramos	479	6,800	-	-	6,800	6º	

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
VIGIA				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				02	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Gilberto de Jesus M. da Fonseca	006	8,55	-	-	8,55	1º
Evandro Carlos Zambillo	079	8,55	-	-	8,55	2º
Antonio Carlos Chinato	089	8,30	-	-	8,30	3º
Marcio André Santos	131	8,05	-	-	8,05	4º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 1 – Microárea 01				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Isania Salete dos Santos	369	7,450	-	-	7,450	1º
Alesandra M. da Costa Zambilo	509	6,100	-	-	6,100	2º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 1 – Microárea 02				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Cristiane Aparecida Mattes	462	8,950	-	-	8,950	1º
Ana Carla Alves de Lima	543	7,450	-	-	7,450	2º
Elisangela Reato Bitencourt	039	6,550	-	-	6,550	3º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 1 – Microárea 03				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Jussara Janaina Lemes	483	7,000	-	-	7,000	1º
Gesiele de Oliveira	449	6,350	-	-	6,350	2º

Identificação do Cargo					Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 1 – Microárea 04					Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
					01	-	-
Identificação do Candidato			Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final		
		Escrita	Prática				

Dircema Matias Giumbeli	058	6,950	-	-	6,950	1º
Josicleia de Jesus S. Miranda	504	5,700	-	-	5,700	2º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 1 – Microárea 05				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Francieli Xavier de Almeida	098	8,550	-	-	8,550	1º
Luana Aparecida Filipini	011	7,250	-	-	7,250	2º
Aline Cristina Galvan	552	6,800	-	-	6,800	3º
Marlene Pôster Canela	204	5,850	-	-	5,850	4º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 1 – Microárea 06				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Aline Paula Salvadego	216	8,750	-	-	8,750	1º
Marizete Cardozo Moreira	432	8,100	-	-	8,100	2º
Suzana Sândi	434	5,650	-	-	5,650	3º
Vera Lucia de Lima	502	5,500	-	-	5,500	4º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 1 – Microárea 07				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Rosemeri F. Dala Costa Hetkowski	390	9,150	-	-	9,150	1º
Tatiane F. da Cruz R. de Freitas	343	7,650	-	-	7,650	2º
Elaine Fátima Giardini	205	6,750	-	-	6,750	3º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 2 – Microárea 01				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Silmara de F. Bandeira Medeiros	067	8,300	-	-	8,300	1º
Letícia dos Santos	492	6,950	-	-	6,950	2º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 2 – Microárea 02				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Fernanda Bortolotto	298	8,950	-	-	8,950	1º
Janete T. da Silva do Nascimento	439	8,100	-	-	8,100	2º
Vanusa Dias Flâmia	305	7,600	-	-	7,600	3º
Janete Saretto	261	7,400	-	-	7,400	4º
Cássia C. Branco de Camargo	511	6,350	-	-	6,350	5º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 2 – Microárea 03				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Adriana Correia de Melo	404	9,600	-	-	9,600	1º
Eliane Salete de Lima Santos	548	6,550	-	-	6,550	2º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 2 – Microárea 04				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Valmir José Gervasio	045	9,150	-	-	9,150	1º
Marli Terezinha Anhaya	241	5,950	-	-	5,950	2º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 2 – Microárea 05				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Margarete Aparecida Chinato	069	8,700	-	-	8,700	1º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 2 – Microárea 06				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Simone Paviani	038	7,200	-	-	7,200	1º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 2 – Microárea 07				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Franciele Rocha	182	7,200	-	-	7,200	1º
Márcia de Souza Duarte	004	6,750	-	-	6,750	2º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 3 – Microárea 01				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Juliana do Carmo E. Rodrigues	020	8,700	-	-	8,700	1º
Luciane A. Siqueira Mocelin	264	7,900	-	-	7,900	2º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 3 – Microárea 02				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Inês Meneghini de Lima	021	7,500	-	-	7,500	1º
Ana Paula Pedroso	267	7,250	-	-	7,250	2º
Juciane Fátima Dias	536	6,950	-	-	6,950	3º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 3 – Microárea 03				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Daniele Tissiane Demartini	353	7,850	-	-	7,850	1º
Salete Ribeiro Ulrich	242	7,700	-	-	7,700	2º
Zelinda do Prado Freitas	331	6,300	-	-	6,300	3º
Leticia Ulrich	244	5,900	-	-	5,900	4º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 3 – Microárea 04				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato			Nota			Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			

Marinei Santos de Bairros	160	6,550	-	-	6,550	1º
Adriana de Marquias	213	5,650	-	-	5,650	2º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 3 – Microárea 05				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Nilza Lavoratti	177	8,500	-	-	8,500	1º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF 3 – Microárea 06				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Gilvana Makowski Turcatto	065	9,400	-	-	9,400	1º
Marlei Salete Veroneze	238	7,650	-	-	7,650	2º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
MOTORISTA DE ÔNIBUS				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	01
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Ademir da Silva	243	5,200	2,310	-	7,510	1º
Valdir Alves	103	5,000	2,230	-	7,230	2º
Gilberto de Oliveira	187	4,000	2,150	-	6,150	3º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Laércio Paris Petry	503	5,600	1,930	-	7,530	1º
Rosimar Hericks	259	5,400	1,870	-	7,270	2º
Felipe Martello Hermes	260	5,200	1,770	-	6,970	3º
Antonio Carlos de Lima	406	4,800	1,870	-	6,670	4º
Marcelo Bandeira	289	4,800	1,800	-	6,600	5º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
MOTORISTA DE CAMINHÃO BASCULANTE				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi-

Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	Classificação
		Escrita	Prática			
Amilton Cassiano de Moraes	471	5,800	2,080	-	7,880	1º
Leandro Ramires Carneiro	500	4,600	2,310	-	6,910	2º
Madelir Caetaninho Basso	482	4,600	2,230	-	6,830	3º
Moacir Bandeira	427	4,200	2,540	-	6,740	4º
Renato Brasil da Silva	416	4,600	1,920	-	6,520	5º
Dirceu Moraes da Silva	384	4,600	1,460	-	6,060	6º

Identificação do Cargo					Nº Vagas		
MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS					Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
					01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação	
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final		
		Escrita	Prática				
José Dantes Martins	049	4,800	3,160	-	7,960	1º	
Nilson Omar de Brito	361	5,600	2,080	-	7,680	2º	
Vitalino Salvador Lorençatto	151	4,400	3,250	-	7,650	3º	
Claudemir de Jesus de Oliveira	164	4,600	2,380	-	6,980	4º	
Thiago Vilela da Silva	196	4,800	2,170	-	6,970	5º	
Marcos Francisco Siqueira	466	4,200	2,420	-	6,620	6º	
Maycon Basso	324	3,600	1,830	-	5,430	7º	

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	01
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Tissyana Begnini	448	7,450	-	-	7,450	1º
Mikeli Gavazzoni	354	6,800	-	-	6,800	2º
Rosmeri Salete Tigre	506	6,750	-	-	6,750	3º
Cassius Fernando Mozzer	465	6,350	-	-	6,350	4º
Rosa Maria dos Santos Brito	507	6,250	-	-	6,250	5º
Patrícia de Medeiros Mendes	560	5,950	-	-	5,950	6º
Sherlon Cristina de Bastiani	236	5,900	-	-	5,900	7º
Márcia Tibes dos Santos	322	5,850	-	-	5,850	8º
Tailine do Prado Ribeiro	459	5,700	-	-	5,700	9º
Mayara Karg	443	5,650	-	-	5,650	10º
Juliana Mariana Pieri	428	5,550	-	-	5,550	11º
Rafael Varisa	477	5,500	-	-	5,500	12º
Ricardo Fco Chinato Barbosa	566	5,500	-	-	5,500	13º
Jhonatan Guilherme Reck	380	5,450	-	-	5,450	14º

Patrícia Natalina de Marquias	321	5,300	-	-	5,300	15°
Eliane de Fátima D. Petuco	418	5,300	-	-	5,300	16°
Lucia de Martini Miotto	154 "A"	5,250	-	-	5,250	17°
Luciana da Costa	565 "A"	5,250	-	-	5,250	18°
Liziane Aparecida Marcon	328	5,250	-	-	5,250	19°
Janete Taciana de Marquias	396	5,100	-	-	5,100	20°
Rodrigo Bernardini Chinato	293	5,100	-	-	5,100	21°

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
João Batista de Oliveira	456	4,800		3,230	8,030	1°
Divacir Antonio Dalmagro	549	3,600		3,150	6,750	2°

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE ADMINISTRATIVO				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				02	01	-
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Debora de Andrade	316	8,700	-	-	8,700	1°
Douglas Antonioli Michot	437	8,550	-	-	8,550	2°
Diego Grezelle	118	8,500	-	-	8,500	3°
Damares de Andrade	161	8,400	-	-	8,400	4°
Fernanda Dalla Costa	413	8,100	-	-	8,100	5°
Ricardo Segura Perez Luciano	199	8,050	-	-	8,050	6°
Fabiane Pelentir	425	7,850	-	-	7,850	7°
Elizandra Rodrigues Alves	313	7,800	-	-	7,800	8°
Fernanda Su Elen Tigre Spader	423	7,700	-	-	7,700	9°
Michel Cristoffer Fávero	534	7,700	-	-	7,700	10°
Alice Terezinha Borella	532	7,650	-	-	7,650	11°
Ana Maria Fernandes	112	7,650	-	-	7,650	12°
Jonathan Clovis Cielo	451	7,600	-	-	7,600	13°
Sandra Maria Dilda Bucco	430	7,500	-	-	7,500	14°
Caren Tuanni Gemelli	266	7,500	-	-	7,500	15°
Josiane K. S. Zeferino de Oliveira	388	7,050	-	-	7,050	16°
Fiorindo Alex Dalacosta	391	6,950	-	-	6,950	17°
Emanuelle Ferronato	275 "A"	6,850	-	-	6,850	18°
Marina Pastorello	292	6,850	-	-	6,850	19°
Alice Alves de Carvalho	489	6,600	-	-	6,600	20°

Gustavo Meyer Moreira	570	6,550	-	-	6,550	21°
Luiz Zardo	176	6,350	-	-	6,350	22°
Wandréia dos Reis	031	6,350	-	-	6,350	23°
Marlene Mingori	481	6,350	-	-	6,350	24°
Caroline Elidiana Santos	514	6,300	-	-	6,300	25°
Chairon Davi Pecinato	452	6,250	-	-	6,250	26°
Luana Albrecht	539	6,100	-	-	6,100	27°
Rafael de Souza Silva	125	6,100	-	-	6,100	28°
Mônica Beal	024	5,950	-	-	5,950	29°
Maiara Troes Martins	341	5,900	-	-	5,900	30°
Edvânia Aparecida Ribeiro	041	5,900	-	-	5,900	31°
Diana de Brito Benites	424	5,650	-	-	5,650	32°
Cristiano Mora	505	5,650	-	-	5,650	33°
Odair Paulo Perin	284	5,650	-	-	5,650	34°
Maridiane Nardi Specart	320	5,650	-	-	5,650	35°
Renata Carla da Silva	185	5,500	-	-	5,500	36°
Grasiele Aparecida Rech	522	5,400	-	-	5,400	37°
Wagner Lorenço	068	5,400	-	-	5,400	38°
Pamela Cristina Abatti	053	5,350	-	-	5,350	39°
Leandro Castilho da Silva	555	5,300	-	-	5,300	40°
Maristela F. Durigon da Costa	444	5,300	-	-	5,300	41°
Genice B. M. de Jesus Ribeiro	431	5,250	-	-	5,250	42°
Tatiane Fernandes	433	5,000	-	-	5,000	43°
Lílian de Moraes	474	5,000	-	-	5,000	44°
Tatiana Rossetto	371	5,000	-	-	5,000	45°

Identificação do Cargo					Nº Vagas		
OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIAS – Retroescavadeira					Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
					01	-	-
Identificação do Candidato			Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final		
		Escrita	Prática				
Celso Ribeiro de Freitas	015	4,400	3,290	-	7,690	1º	
Nereu Bittencourt Filho	222	5,200	2,420	-	7,620	2º	
Antonio Silvio Wansmann	072	5,200	2,170	-	7,370	3º	

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIAS – Trator Agrícola de Pneus				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato			Nota			Classificação
Nome		Nº Insc.	Prova	Avaliação	Final	

		Escrita	Prática	de Títulos		
Juliano de Deus e Silva	180	5,600	3,040	-	8,640	1º
Ismael Cícero Chinato	082	5,000	3,000	-	8,000	2º
Marino Granosik	146	4,400	3,500	-	7,900	3º
Lourenço Obetz	296	5,000	2,880	-	7,880	4º
Ivonir Correia de Melo	464	5,400	2,460	-	7,860	5º
Jéferson José de Oliveira	156	4,400	2,920	-	7,320	6º
Natalino Bernardi	115	3,600	2,830	-	6,430	7º
Mario Vieira da Rosa	329	3,400	2,790	-	6,190	8º
Amauri Miguel Medeiros	014	3,000	2,920	-	5,920	9º
Romildo Scotti	142	2,400	2,830	-	5,230	10º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA				Reais	PNE⁽²⁾	CR⁽²⁾
				-	-	01
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Daiane Maria Branco	030	7,900	-	-	7,900	1º
Adriani Rosanelli	419	7,850	-	-	7,850	2º
Bruna Dosciatti Velho	245	7,750	-	-	7,750	3º
Jaqueline Manfé	553	7,500	-	-	7,500	4º
Anthony Thomas Siqueira	263	6,950	-	-	6,950	5º
Cristiane Prando Parizotto	447	6,800	-	-	6,800	6º
Jessica Sara Bassotto	315	6,800	-	-	6,800	7º
Felipe Bonamigo	225	6,750	-	-	6,750	8º
Ivoneete Cardoso Moreira	414	6,550	-	-	6,550	9º
Divandro Junior Dalmagro	496	6,500	-	-	6,500	10º
Edson Rodrigo Pedroso	270 "A"	6,400	-	-	6,400	11º
Cristian Mondadori Boaretto	278 "B"	6,350	-	-	6,350	12º
Arildo Antonio Spassini	403	6,200	-	-	6,200	13º
Simone Aparecida Alves de Lima	392	6,100	-	-	6,100	14º
Marisa Aparecida Coelho Tides	487	5,750	-	-	5,750	15º
Adriano Acordi Pereira	137	5,700	-	-	5,700	16º
Karina Giacomini	227	5,700	-	-	5,700	17º
Gislaine Bonatto	127	5,500	-	-	5,500	18º
Eldes José Rampon	169	5,500	-	-	5,500	19º
Renato Luiz Magnabosco	286	5,500	-	-	5,500	20º
Elizangela Farias Filipp	491	5,100	-	-	5,100	21º

Marcos Specart	119	5,050	-	-	5,050	22°
Simone Alves de Oliveira	308	5,050	-	-	5,050	23°

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
TESOUREIRO				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Michele K. Cardoso Bandeira	091	7,800	-	-	7,800	1º
Lucimar Boscato	398	6,300	-	-	6,300	2º
Maria Gorete Batista	336	5,450	-	-	5,450	3º
Eduardo de Carli Bortoli	544	5,000	-	-	5,000	4º

Identificação do Cargo					Nº Vagas		
ATENDENTE DE FARMÁCIA					Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
					01	-	01
Identificação do Candidato			Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final		
		Escrita	Prática				
Márcia Regina da Silva Schimitz	349	6,300	-	-	6,300	1º	
Ivoní Zuqui	279	5,750	-	-	5,750	2º	
Dionilce Gubiani	326	5,750	-	-	5,750	3º	
Vilmarice Inês Colpo Ansolin	346	5,100	-	-	5,100	4º	

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO Estratégia de Saúde da Família – ESF				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	01
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Aline Cristina Bonatto	535	8,150	-	-	8,150	1º
Leticia Sandrin	253	5,900	-	-	5,900	2º
Silvana Aparecida Ribeiro	230	5,100	-	-	5,100	3º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
TÉCNICO EM ENFERMAGEM				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				04	01	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Teresinha Kremer	184	4,700	-	3,000	7,700	1º

Deise A. de Oliveira do Nascimento	247	4,260	-	2,000	6,260	2º
Geonara Paula Secco	395	3,600	-	2,000	5,600	3º
Verônica A. de Carvalho Ferreira	017	3,575	-	2,000	5,575	4º
Deborah Evelyn Jung	197	5,190	-	0,100	5,290	5º
Ilse da Rocha	167	4,235	-	0,840	5,075	6º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
FONOAUDIÓLOGO				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Carla Andréa Madeira Ferraz	171	5,825	-	2,350	8,175	1º
Adolfo Felix Marca	009	4,260	-	2,000	6,260	2º
Francine Viviane Cerioli	050	3,990	-	2,000	5,990	3º
Estela Hoffmann	271 "B"	4,430	-	1,160	5,590	4º
Viviane Carneiro	029	3,550	-	1,840	5,390	5º
Jeane Massarolo Neto	490	4,505	-	0,700	5,205	6º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
ASSISTENTE SOCIAL				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Ingrid Vanessa Stock	436	7,500	-	-	7,500	1º
Andréia Pinto Campos	304	7,250	-	-	7,250	2º
Janete Couto de Oliveira	157	6,100	-	-	6,100	3º
Adriana Chiamolera	303	5,450	-	-	5,450	4º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
ENFERMEIRO				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				02	01	-
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Cris Débora Zonta	120	7,000	-	2,160	9,160	1º
Aline Romanini	189	6,780	-	2,000	8,780	2º
Micheli Cristina de Oliveira	172	4,700	-	3,000	7,700	3º
Natalina Maria Marcon	158	4,675	-	2,970	7,645	4º
Nara Tescke	066	5,385	-	1,610	6,995	5º
Ana Paula Ramos	382	4,185	-	2,500	6,685	6º

Márcia Valeria Goulart Wegher	211	3,600	-	3,000	6,600	7º
Jakel Karg	359	3,745	-	2,500	6,245	8º
Elaine Spagnol	108	3,770	-	2,360	6,130	9º
Cleci Carmem da Rosa	485	3,550	-	2,250	5,800	10º
Rosane Maria Gerhard Breier	478	4,430	-	1,350	5,780	11º
Gabriela Pavelski	405	4,455	-	1,220	5,675	12º
Aline Techio	159	4,650	-	1,020	5,670	13º
Tailana Bazzo	074	4,700	-	0,880	5,580	14º
Paula Giovana Kleber	233	3,550	-	1,910	5,460	15º
Elaine Grisa	480	4,505	-	0,950	5,455	16º
Charline Zarpelon	312	4,235	-	1,200	5,435	17º
Angela Aurora Andrin	181	4,040	-	1,310	5,350	18º
Ângela Signori	435	4,505	-	0,820	5,325	19º
Silvana Aparecida Mendes	351	4,505	-	0,800	5,305	20º
Dulce Salete Mayer	458	4,235	-	0,980	5,215	21º
Maria Madalena Turkot	274 "A"	3,720	-	1,450	5,170	22º
Camila Forner	141	3,990	-	1,140	5,130	23º
Debbie Jéssica Guessser	214	4,455	-	0,580	5,035	24º
Fernanda Trombetta	402	4,015	-	1,010	5,025	25º

Identificação do Cargo					Nº Vagas		
FARMACÊUTICO					Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
					01	-	-
Identificação do Candidato			Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final		
		Escrita	Prática				
Rosilene Verde Brustolin	240	5,630	-	2,080	7,710	1º	
Ricardo Lunkes	454	5,190	-	1,480	6,670	2º	
Aline Cristina Scalco	302	4,970	-	1,170	6,140	3º	
Sheila Ferri	476	4,725	-	1,240	5,965	4º	
Fabiana Meisterlin	085	5,140	-	0,210	5,350	5º	
Naiara Zamboni	168	4,920	-	0,390	5,310	6º	
Vinicius Bruno de Souza	007	4,725	-	0,460	5,185	7º	

Identificação do Cargo					Nº Vagas		
PSICÓLOGO					Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
					01	-	-
Identificação do Candidato			Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final		
		Escrita	Prática				

Clédi Wiezorek Altenburger	113	4,675	-	2,500	7,175	1º
Paola Najja Paz Padilha	174	4,650	-	2,500	7,150	2º
Laisa R. C. Schmitt dos Santos	469	4,480	-	2,500	6,980	3º
Viviane S. Foerster da Silva	200	5,630	-	0,900	6,530	4º
Patrícia Dri Moraes	373	3,550	-	2,500	6,050	5º
Cintia Dal Berto	237	5,140	-	0,730	5,870	6º
Ana Maria Zanchet	126	4,235	-	1,590	5,825	7º
Salete Aparecida Zagonel	193	3,745	-	2,000	5,745	8º
Tatiana M. Bittencourt Menegat	262	3,525	-	2,130	5,655	9º
Vanessa Soligo	529	4,455	-	1,000	5,455	10º
Lucimar Mauro Dacas	348	4,430	-	0,880	5,310	11º
Gilmar Machado	277 "A"	4,430	-	0,750	5,180	12º
Elizabet Bucco	095	5,140	-	0,000	5,140	13º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
ODONTÓLOGO				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
Estratégia Saúde da Família – ESF				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Anusha Berton	314	7,000	-	0,000	7,000	1º
Felipe Soldi Bortolon	274"B"	4,480	-	2,000	6,480	2º
Eduardo Freitas Torres	368	4,430	-	0,890	5,320	3º
Henrique V. Dabrowski Junior	347	4,235	-	0,790	5,025	4º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
MÉDICO GINECOLOGISTA				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Não houve aprovados.						

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
MÉDICO				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
Estratégia Saúde da Família – ESF				02	01	-
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Arthur Leopoldo Hoffmann	438	4,675	-	2,500	7,175	1º
Eduardo Fleck Ulmi	408	4,895	-	2,000	6,895	2º
Arioldo Paz Padilha	078	6,070	-	0,520	6,590	3º

Fabiano Scortegagna Dupczak	276 "B"	5,335	-	0,140	5,475	4º
Maria Cristine Antelo Bender	272 "B"	5,360	-	0,000	5,360	5º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
PROFESSOR de Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				02	01	03
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Maria Claudete Tonn Gervásio	212	4,455	-	1,430	5,885	1º
Margarete Petter Dutra	410	4,260	-	1,170	5,430	2º
Liane Maria Alves de Oliveira Gottschalck	209	3,745	-	1,630	5,375	3º
Laura Alexandra Bittencourt	283	4,675	-	0,720	5,395	4º
Márcia Pasqualli	470	4,945	-	0,440	5,385	5º
Dania Cecília Darold	139	3,965	-	1,210	5,175	6º
Rosemilda Hericks Rampon	257	4,235	-	0,830	5,065	7º
Nelsi T. da Costa Dal Bem	571	4,430	-	0,630	5,060	8º
Camilla Bisinella	170	3,670	-	1,350	5,020	9º

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
PROFESSOR de Educação Física				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	01	01
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Não houve aprovados.						

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
PROFESSOR de Arte				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	-	01
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Não houve aprovados.						

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
PROFESSOR de Língua Estrangeira – Inglês				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				01	01	01
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Salete Marcon Zenaro	145	4,405	-	1,100	5,505	1º
Fabiane Aparecida Pereira	136	4,235	-	0,790	5,025	2º

II – Portadores de Necessidades Especiais – PNE:

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE DE COPA E HIGIENIZAÇÃO – 25 horas				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				-	01	-
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Não houve inscritos na condição de PNE.						

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE DE COPA E HIGIENIZAÇÃO – 40 horas				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				-	01	-
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Não houve inscritos na condição de PNE.						

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE DE SERVIÇOS GERIAS				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				-	01	-
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Não houve aprovados.						

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				-	01	-
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Não houve inscritos na condição de PNE.						

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
AGENTE ADMINISTRATIVO				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				-	01	-
Identificação do Candidato		Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Alice Alves de Carvalho	489	6,600	-	-	6,600	1º
Maridiane Nardi Specart	320	5,650	-	-	5,650	2º

Identificação do Cargo					Nº Vagas		
TÉCNICO EM ENFERMAGEM					Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
					-	01	-
Identificação do Candidato			Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Ins.	Prova		Avaliação de Títulos	Final		
		Escrita	Prática				
Não houve inscritos na condição de PNE.							

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
ENFERMEIRO				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				-	01	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Ins.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Dulce Salete Mayer	458	4,235	-	0,980	5,215	1º

Identificação do Cargo					Nº Vagas		
MÉDICO Estratégia Saúde da Família – ESF					Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
					-	01	-
Identificação do Candidato			Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final		
		Escrita	Prática				
Não houve inscritos na condição de PNE.							

Identificação do Cargo					Nº Vagas		
PROFESSOR de Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental					Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
					-	01	-
Identificação do Candidato			Nota				Classificação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final		
		Escrita	Prática				
Não houve inscritos na condição de PNE.							

Identificação do Cargo					Nº Vagas		
PROFESSOR de Educação Física					Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
					-	01	-
Identificação do Candidato			Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Ins.	Prova		Avaliação de Títulos	Final		
		Escrita	Prática				
Não houve aprovados.							

Identificação do Cargo	Nº Vagas
------------------------	----------

PROFESSOR de Língua Estrangeira - Inglês					Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
					-	01	-
Identificação do Candidato			Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final		
		Escrita	Prática				
Não houve inscritos na condição de PNE.							

Identificação do Cargo				Nº Vagas		
PSICÓLOGO				Reais	PNE ⁽²⁾	CR ⁽²⁾
				-	-	-
Identificação do Candidato		Nota				Classi- ficação
Nome	Nº Insc.	Prova		Avaliação de Títulos	Final	
		Escrita	Prática			
Cíntia Dal Berto	237	5,140	-	0,730	5,870	1º

Legenda:

(¹) PNE: Portadores de Necessidades Especiais.

(²) CR: Cadastro de Reserva.

Catanduvas/SC, em 06 de dezembro de 2010.

SC ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.
Sandra Leite Dell'Osbel

Recurso Inscrição Nº 017

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 – DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS/SC.

RECURSO INTERPOSTO EM FACE DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO.

O recurso é em face do RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO para o cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM e interposto pela concorrente à uma das vagas do referido cargo, Técnica em Enfermagem VERÔNICA ALVES DE CARVALHO FERREIRA, Inscrição nº 017.

Trata-se de recurso tempestivo e interposto nos termos do Capítulo VII, do Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC.

A recorrente insatisfeita por não constar no Edital que publicou o resultado e a classificação final do certame, alega:

Somando a nota da prova escrita e prova de títulos, obtive pontuação de 5,575, e não estou na lista dos aprovados, enquanto que a terceira e quarta colocada na classificação final estão com nota inferior à minha e foram aprovadas.

Conclui, requerendo se proceda a revisão de seu resultado, na nota final.

É o breve relato.

Passamos à fundamentação da decisão.

A concorrente Verônica Alves de Carvalho Ferreira, inscrição nº 017, candidata à uma das vagas do cargo de Técnico em Enfermagem, obteve, na prova escrita, conforme consta do Edital nº 008, a nota "3,575", classificada, por tanto, para a avaliação de títulos. Na avaliação de títulos, a pontuação auferida, pelos documentos apresentados e aproveitados nos termos do Edital nº 003, foi de "2,00", segundo consta no Edital nº 010, deste Concurso Público. A nota final da recorrente, apurada consoante determina o Capítulo V, do Edital nº 003, deve ser a adição das duas notas, ou seja: $3,575 + 2,00 = 5,575$, resultando em sua classificação no certame, no cargo em que disputa vaga.

O Edital nº 003, que estabelece as regras do Concurso Público, para a apuração da nota final, determina:

CAPÍTULO V**DA APURAÇÃO DA NOTA FINAL**

A nota final, consequentemente, o resultado deste Concurso Público, será:

5.3 – A nota da prova escrita somada à nota da avaliação de títulos, para os concorrentes às vagas dos cargos de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, FONOAUDIÓLOGO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO, ODONTÓLOGO – Estratégia Saúde da Família, MÉDICO – Ginecologista, MÉDICO – Estratégia Saúde da Família, PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE ARTE E PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS, que obtiverem, no resultado desta adição, nota igual ou superior a 5 (cinco).

Pelo exposto CONHECEMOS do recurso acima e, no mérito, DAR-LHE PROVIMENTO, para INCLUIR, em republicação do RESULTADO FINAL, como CLASSIFICADA a candidata VERÔNICA ALVES DE CARVALHO FERREIRA, inscrição nº 017, concorrente à uma das vagas do cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, com nota final igual a "5,575", tudo nos termos regradados no Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC.

Xaxim/SC, 06 de dezembro de 2010.

SC ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.

Sandra Leite Dell'Osbel

Recurso Inscrição Nº 072

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 – DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS/SC.

RECURSO INTERPOSTO EM FACE DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA.

Recurso interposto tempestivamente pelo candidato ANTONIO SILVIO WANSMANN, inscrição nº 072, concorrente à vaga ofertada para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIAS - Retroescavadeira.

Trata-se de recurso (que mais se assemelha a um requerimento de informações) interposto tempestivamente pelo candidato acima identificado, obedecidas as formalidades previstas no Capítulo VII, do Edital nº 003/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC.

O recorrente em seu pleito alega:

Gostaria de solicitar quais foram os critérios utilizados na prova prática dos operadores retroescavadeira, pois na minha interpretação tinha condições de obter uma nota maior na prova prática.

É o breve relato.

Passamos a fundamentar e a decidir.

Os critérios para e as normas para a aplicação das provas práticas estão amplamente regradados no Edital nº 003, do Concurso Público em tela, conforme se vê:

4.5 – Da Prova Prática:

4.5.1 – À prova prática serão submetidos todos os concorrentes às vagas dos cargos de Agente de Copa e Higienização – 25 Horas; Agente de Copa e Higienização – 40 Horas, Agente de Serviços Gerais, Motorista – Ônibus, Motorista – Ambulância, Motorista – Caminhão Basculante, Motorista – Automóveis, Agente de Construção e Manutenção, Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – Retroescavadeira e Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – Trator Agrícola de Pneus.

4.5.2 – A prova prática para os concorrentes às vagas dos cargos identificados no item "4.5.1", acima, será realizada no dia 07 de novembro de 2010, com início às 13h, sendo:

a) na Garagem de Máquinas da Administração Municipal, sita à Rua Felipe Schmidt, 1435, Centro, na cidade de Catanduvas/SC, para os concorrentes às vagas dos cargos de Agente de Serviços Gerais, Motorista – Ônibus, Motorista – Ambulância, Motorista – Caminhão Basculante, Motorista – Automóveis, Agente de Construção e Manutenção, Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – Retroescavadeira e Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – Trator Agrícola de Pneus.

b) no Grupo Escolar Alfredo Gomes, sito à Av. Coronel Rupp, s/nº, Bairro Centro Oeste, na cidade de Catanduvas/SC, para os concorrentes às vagas dos cargos de Agente de Copa e Higienização – 25 Horas e Agente de Copa e Higienização – 40 Horas.

4.5.3 – Para a realização das provas práticas, em local adequado e nos endereços mencionados nas alíneas do item anterior, a Administração Municipal disponibilizará ferramental e equipamentos, veículos (ônibus, ambulâncias, caminhões basculante e automóveis), máquinas agrícolas e rodoviárias (retroescavadeiras e tratores agrícolas de pneus), equipamentos e materiais de limpeza e higienização de ambientes, cozinhas com os respectivos utensílios, alimentos para o preparo e tudo mais que for necessário à aplicação das provas práticas. Também serão disponibilizados materiais e equipamentos de proteção individual, para o uso dos candidatos, conforme a necessidade e recomendação da medicina e segurança no trabalho.

4.5.4 – Na prova prática será avaliado o desempenho dos candidatos, conforme os quesitos objetivos de avaliação que constam

dos termos do ANEXO VI-A, ANEXO VI-B, ANEXO VI-C, ANEXO VI-D, ANEXO VI-E, ANEXO VI-F, ANEXO VI-G e ANEXO VI-H, deste Edital.

4.5.5 – A ordem de prestação da prova prática, individualmente, em cada um dos cargos identificados no item “4.5.1”, é estabelecida pela ordem crescente do número de inscrição, em cada um dos cargos. Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, nos locais estabelecidos no item “4.5.2”, acima. Poderá ocorrer a prova concomitantemente a mais de um dos cargos identificados, dependendo da disponibilização de pessoal, equipamentos, ferramentas, materiais, veículos e máquinas, conforme descrito no item “4.5.3”, acima.

4.5.6 – Para a realização da prova prática os candidatos deverão comparecer no local, data e horário, estabelecidos no item “4.5.2”, acima, munidos do Comprovante de Inscrição e de documento de identidade, o mesmo apresentado para identificação de ingresso na prova escrita. Os candidatos classificados e concorrentes às vagas dos cargos de Motorista (ônibus, ambulância e caminhão basculante) e Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias (retroescavadeira e trator agrícola de pneus), para a realização das provas, se o local for em via pública, deverão apresentar a habilitação mínima exigida pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB, aprovado pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

4.5.7 – Os candidatos assinarão a lista de presença e ao final preencherão formulário próprio, já com as notas atribuídas pelo(s) aplicadores desta prova, assinando-o, em local próprio, juntamente com o(s) fiscal(ais) e o(s) aplicador(es) da prova prática.

4.5.8 – Será avaliado, individualmente cada um dos candidatos, segundo os critérios e quesitos estabelecidos nos ANEXO VI-A, ANEXO VI-B, ANEXO VI-C, ANEXO VI-D, ANEXO VI-E, ANEXO VI-F, ANEXO VI-G e ANEXO VI-H, deste Edital, observadas as disposições das alíneas seguintes. Cada concorrente às vagas dos cargos submetidos a esta prova, após assinada a lista de presença, nos termos do item “4.5.7”, acima, acompanhado dos instrutores (aplicadores) e dos fiscais de provas, sob observação da Comissão do Concurso Público, receberá os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, veículos e máquinas, com todos os acessórios de utilização obrigatória, inclusive com os equipamentos de proteção individual, para cada caso, e ser-lhe-á dispensado o tempo máximo de 15 (quinze) minutos, para a execução de tarefas e dos quesitos que constarão do formulário próprio, os quais estão descritos do ANEXO VI-A (Agente de Copa e Higienização), ANEXO VI-B (Agente de Serviços Gerais), ANEXO VI-C (Agente de Construção e Manutenção), ANEXO VI-D (Motorista de Ônibus), ANEXO VI-E (Motorista de Ambulância), ANEXO VI-F (Motorista de Caminhão Basculante), do ANEXO VI-G (Motorista de Automóveis) e do ANEXO VI-H (Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – Retroescavadeira e Trator Agrícola de Pneus), deste Edital.

4.5.9 – Todo o processo de aplicação da prova prática será detalhado em ata própria, que ao final vai assinada pelos aplicadores, fiscais de prova e pelos membros presentes da Comissão do Concurso Público e, ainda, dos candidatos que assim o desejarem. Também, todo o processo de aplicação da prova prática será filmado pela empresa contratada para a coordenação e execução das fases deste Concurso Público, que juntará ao processo arquivo magnético com as respectivas imagens.

4.5.10 – No prazo de até 10 (dez) dias úteis após a realização das provas práticas será, através de edital, divulgada a listagem contendo as respectivas notas. A divulgação se dará através de edital afixado no Mural Público Municipal e na internet, no endereço www.catanduvas.sc.gov.br. A publicação de que trata este item fica condicionada à resolução de todos os recursos, eventualmente interpostos em face dos critérios e das condições de realização

dessas provas.

O ANEXO VI-H, do mesmo Edital dava conhecimentos aos interessados e aos candidatos de, exatamente, quais os critérios e quesitos seriam avaliados, para que ninguém alegasse desconhecimento.

Todo o processo de aplicação da prova prática foi acompanhado pela Comissão especial do Concurso Público. Além de registros escritos, a prova foi, também, filmada, para se registrar em imagens a presença e o desempenho dos concorrentes submetidos à essa modalidade de avaliação.

Na sequência transcreve-se o ANEXO VI-H e a pós a prova prática do recorrente, que guarda semelhança com o referido ANEXO.

ANEXO VI-H
PROVA PRÁTICA
OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIAS
Retroescavadeira e Trator Agrícola de Pneus
CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

A Prova Prática a ser aplicada aos candidatos aos cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIAS (Retroescavadeira e Trator agrícola de Pneus) considerará os seguintes critérios objetivos:

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIAS	
Retroescavadeira e Trator agrícola de Pneus	CONCEITO
1. Verificação das condições mecânicas, elétricas e hidráulicas, da máquina, antes do início da Operação.	
2. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios em Máquinas Rodoviárias e Agrícolas, inclusive dos equipamentos de proteção individual.	
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de temperatura, de pressão, de combustíveis, óleos lubrificantes e hidráulicos.	
4. Verificação das condições dos pneus.	
5. Início de Operação – partida e “arranque”.	
6. Observância à segurança do operador, da máquina, das pessoas e bens próximos ao local de operação – no início da operação.	
7. Observância às regras e recomendações de “Operação Defensiva”	
8. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e da máquina durante a operação – durante a operação.	
9. Observância à capacidade operacional e das condições técnicas da máquina.	
10. Habilidade para operação e qualidade dos serviços executados.	
11. Agilidade, regularidade e atendimento às exigências e condições de operação em tarefas que lhe são determinadas.	
12. Estacionamento.	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/12)	



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CATANDUVAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010**

Inscrição nº 72

Documento de Identidade nº 7900 3816 (o mesmo informado na inscrição)

**OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIAS
Retroescavadeira**

CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

A Prova Prática a ser aplicada aos candidatos aos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIAS (Retroescavadeira)** considerará os seguintes critérios objetivos:

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIAS Retroescavadeira	CONCEITO ¹
1. Verificação das condições mecânicas, elétricas e hidráulicas, da máquina, antes do início da Operação.	2
2. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios em Máquinas Rodoviárias e Agrícolas, inclusive dos equipamentos de proteção individual.	2
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de temperatura, de pressão, de combustíveis, óleos lubrificantes e hidráulicos.	2
4. Verificação das condições dos pneus.	2
5. Início de Operação – partida e “arranque”.	2
6. Observância à segurança do operador, da máquina, das pessoas e bens próximos ao local de operação – no início da operação.	2
7. Observância às regras e recomendações de “Operação Defensiva”	2
8. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e da máquina durante a operação – durante a operação.	3
9. Observância à capacidade operacional e das condições técnicas da máquina.	3
10. Habilidade para operação e qualidade dos serviços executados.	3
11. Agilidade, regularidade e atendimento às exigências e condições de operação em tarefas que lhe são determinadas.	2
12. Estacionamento.	1
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	26,00
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/12)	2,17

Antonio Silvio Wansmann
Assinatura do Candidato

Assinatura dos Aplicadores: _____

Assinatura dos Fiscais: _____

Comissão do Concurso: *Rosa de Fátima*

¹ Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “4” (quatro).

O concorrente não impugnou o edital, aceitou, portanto, os critérios de aplicação da prova prática, inclusive a ela se submeteu. Não pode, então, agora após conhecidos os resultados questionar os critérios utilizados.

A aplicação da prova prática ocorreu em ato público, conforme regrado no Edital disciplinador do Concurso Público, sob a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público. As ocorrências dessa prova estão registradas em ata própria, juntada ao processo administrativo dessa seleção. Há, também, registro de imagens, decorrentes de filmagens que demonstram a aplicação desta fase/modalidade de avaliação.

Pelo exposto e demonstrado CONHECEMOS DO RECURSO, e no mérito DAR-LHE PROVIMENTO fornecendo as informações solicitadas e mantendo INCÓLUME o resultado da prova prática prestada pelo concorrente à vaga do cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIAS – Retroescavadeira, ANTONIO SILVIO WANSMANN, inscrição nº 072, tudo nos termos regradados no Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, da Administração Municipal de Catanduvas/SC.

Xaxim/SC, 06 de dezembro de 2010.
SC ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.
Sandra Leite Dell’Osbel

1 Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “4” (quatro).

Recurso Inscrição Nº 196

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 – DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS/SC.

RECURSO INTERPOSTO EM FACE DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA.

Recurso interposto tempestivamente pelo candidato THIAGO VILELA DA SILVA, inscrição nº 196, concorrente à vaga ofertada para o cargo de MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS.

Trata-se de recurso interposto tempestivamente pelo candidato acima identificado, obedecidas as formalidades previstas no Capítulo VII, do Edital nº 003/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC.

O recorrente nada requer, limita-se a questionar os critérios de aplicação da prova prática aplicada aos concorrentes à vaga do cargo de Motorista de Automóveis, alegando e questionando:

Quais os critérios de avaliação p/prova prática? Sendo que a forma usada p/ os candidatos não foram as mesmas. Como avaliar um bom motorista de um mal motorista dando apenas 1 volta na quadra? (sic)

O recorrente prestou prova escrita, na qual obteve nota 4,800 e se submeteu à prova prática, obtendo nesta a nota 2,170, resultando-lhe como nota final 6,970.

É o breve relato.

Passamos a fundamentar e a decidir.

Os critérios e as normas para a aplicação das provas práticas estão amplamente regradados no Edital nº 003, do Concurso Público em tela, conforme se vê:

4.5 – Da Prova Prática:

4.5.1 – À prova prática serão submetidos todos os concorrentes às vagas dos cargos de Agente de Copa e Higienização – 25 Horas; Agente de Copa e Higienização – 40 Horas, Agente de Serviços Gerais, Motorista – Ônibus, Motorista – Ambulância, Motorista – Caminhão Basculante, Motorista – Automóveis, Agente de Construção e Manutenção, Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – Retroescavadeira e Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – Trator Agrícola de Pneus.

4.5.2 – A prova prática para os concorrentes às vagas dos cargos identificados no item “4.5.1”, acima, será realizada no dia 07 de novembro de 2010, com início às 13h, sendo:

a) na Garagem de Máquinas da Administração Municipal, sita à Rua Felipe Schmidt, 1435, Centro, na cidade de Catanduvas/SC, para os concorrentes às vagas dos cargos de Agente de Serviços Gerais, Motorista – Ônibus, Motorista – Ambulância, Motorista – Caminhão Basculante, Motorista – Automóveis, Agente de Construção e Manutenção, Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – Retroescavadeira e Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – Trator Agrícola de Pneus.

b) no Grupo Escolar Alfredo Gomes, sito à Av. Coronel Rupp, s/nº, Bairro Centro Oeste, na cidade de Catanduvas/SC, para os concorrentes às vagas dos cargos de Agente de Copa e Higienização – 25 Horas e Agente de Copa e Higienização – 40 Horas.

4.5.3 – Para a realização das provas práticas, em local adequado e nos endereços mencionados nas alíneas do item anterior, a Administração Municipal disponibilizará ferramental e equipamentos, veículos (ônibus, ambulâncias, caminhões basculante e automóveis), máquinas agrícolas e rodoviárias (retroescavadeiras e tratores agrícolas de pneus), equipamentos e materiais de limpeza e higienização de ambientes, cozinhas com os respectivos utensílios, alimentos para o preparo e tudo mais que for necessário à aplicação das provas práticas. Também serão disponibilizados materiais e equipamentos de proteção individual, para o uso dos candidatos, conforme a necessidade e recomendação da medicina e segurança no trabalho.

4.5.4 – Na prova prática será avaliado o desempenho dos candidatos, conforme os quesitos objetivos de avaliação que constam dos termos do ANEXO VI-A, ANEXO VI-B, ANEXO VI-C, ANEXO VI-D, ANEXO VI-E, ANEXO VI-F, ANEXO VI-G e ANEXO VI-H, deste

Edital.

4.5.5 – A ordem de prestação da prova prática, individualmente, em cada um dos cargos identificados no item “4.5.1”, é estabelecida pela ordem crescente do número de inscrição, em cada um dos cargos. Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, nos locais estabelecidos no item “4.5.2”, acima. Poderá ocorrer a prova concomitantemente a mais de um dos cargos identificados, dependendo da disponibilização de pessoal, equipamentos, ferramentas, materiais, veículos e máquinas, conforme descrito no item “4.5.3”, acima.

4.5.6 – Para a realização da prova prática os candidatos deverão comparecer no local, data e horário, estabelecidos no item “4.5.2”, acima, munidos do Comprovante de Inscrição e de documento de identidade, o mesmo apresentado para identificação de ingresso na prova escrita. Os candidatos classificados e concorrentes às vagas dos cargos de Motorista (ônibus, ambulância e caminhão basculante) e Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias (retroescavadeira e trator agrícola de pneus), para a realização das provas, se o local for em via pública, deverão apresentar a habilitação mínima exigida pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB, aprovado pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

4.5.7 – Os candidatos assinarão a lista de presença e ao final preencherão formulário próprio, já com as notas atribuídas pelo(s) aplicadores desta prova, assinando-o, em local próprio, juntamente com o(s) fiscal(ais) e o(s) aplicador(es) da prova prática.

4.5.8 – Será avaliado, individualmente cada um dos candidatos, segundo os critérios e quesitos estabelecidos nos ANEXO VI-A, ANEXO VI-B, ANEXO VI-C, ANEXO VI-D, ANEXO VI-E, ANEXO VI-F, ANEXO VI-G e ANEXO VI-H, deste Edital, observadas as disposições das alíneas seguintes. Cada concorrente às vagas dos cargos submetidos a esta prova, após assinada a lista de presença, nos termos do item “4.5.7”, acima, acompanhado dos instrutores (aplicadores) e dos fiscais de provas, sob observação da Comissão do Concurso Público, receberá os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, veículos e máquinas, com todos os acessórios de utilização obrigatória, inclusive com os equipamentos de proteção individual, para cada caso, e ser-lhe-á dispensado o tempo máximo de 15 (quinze) minutos, para a execução de tarefas e dos quesitos que constarão do formulário próprio, os quais estão descritos do ANEXO VI-A (Agente de Copa e Higienização), ANEXO VI-B (Agente de Serviços Gerais), ANEXO VI-C (Agente de Construção e Manutenção), ANEXO VI-D (Motorista de Ônibus), ANEXO VI-E (Motorista de Ambulância), ANEXO VI-F (Motorista de Caminhão Basculante), do ANEXO VI-G (Motorista de Automóveis) e do ANEXO VI-H (Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – Retroescavadeira e Trator Agrícola de Pneus), deste Edital.

4.5.9 – Todo o processo de aplicação da prova prática será detalhado em ata própria, que ao final vai assinada pelos aplicadores, fiscais de prova e pelos membros presentes da Comissão do Concurso Público e, ainda, dos candidatos que assim o desejarem. Também, todo o processo de aplicação da prova prática será filmado pela empresa contratada para a coordenação e execução das fases deste Concurso Público, que juntará ao processo arquivo magnético com as respectivas imagens.

4.5.10 – No prazo de até 10 (dez) dias úteis após a realização das provas práticas será, através de edital, divulgada a listagem contendo as respectivas notas. A divulgação se dará através de edital afixado no Mural Público Municipal e na internet, no endereço www.catanduvas.sc.gov.br. A publicação de que trata este item fica condicionada à resolução de todos os recursos, eventualmente interpostos em face dos critérios e das condições de realização dessas provas.

O ANEXO VI-F, do mesmo Edital dava conhecimentos aos

interessados e aos candidatos de, exatamente, quais os critérios e quesitos seriam avaliados, para que ninguém alegasse desconhecimento.

Todo o processo de aplicação da prova prática foi acompanhado pela Comissão especial do Concurso Público. Além de registros escritos, a prova foi, também, filmada, para se registrar em imagens a presença e o desempenho dos concorrentes submetidos à essa modalidade de avaliação.

Na sequência transcreve-se o ANEXO VI-F e a pós a prova prática do recorrente, que guarda semelhança com o referido ANEXO.

ANEXO VI-F

PROVA PRÁTICA – MOTORISTA – Automóveis CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

A Prova Prática a ser aplicada aos candidatos aos cargos de MOTORISTA – Automóveis considerará os seguintes critérios objetivos:

QUESITOS DE AVALIAÇÃO	
MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS	CONCEITO
1. Verificação das condições mecânicas, elétricas, hidráulicas, pneus e outras do automóvel (ou utilitário), antes do início do uso.	
2. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios, inclusive cintos de segurança e sistema de iluminação.	
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura e conferência dos pneus (inclusive do estepe).	
4. Início de operação/Direção – partida e “arranque”.	
5. Observância à segurança do motorista, das pessoas e bens próximos – no início da direção.	
6. Observância às regras de “Direção Defensiva”	
7. Observância às regras do Código de Trânsito Brasileiro.	
8. Respeito à sinalização de trânsito.	
9. Habilidade para Direção.	
10. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e do bem (automóvel ou utilitário), durante a direção.	
11. Observância à capacidade operacional e das condições técnicas do veículo (automóvel ou utilitário).	
12. Estacionamento.	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/12)	

Não pode o recorrente, ou qualquer outro candidato questionar critérios de avaliação após a publicação do resultado. Deveria tê-lo feito em época própria, através da impugnação do Edital disciplinador do Concurso Público. O Edital nº 003, que regra o certame previa essa possibilidade.

CAPÍTULO XI

DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Qualquer cidadão é parte legítima para, tempestiva, motivada e justificadamente, propor a impugnação deste Edital.

11.1 – A petição que intencionar a impugnação deste Edital deverá ser dirigida à Prefeita Municipal, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Catanduvas/SC, até o terceiro dia útil que anteceder o início do período destinado às inscrições.

11.2 – Na petição deverá constar a(s) razão(ões) da impugnação, acompanhada(s) de justificativa(s), sendo imprescindível a

fundamentação legal. Ausentes estas condições o requerimento não será conhecido.

11.3 – Os pedidos de impugnação serão resolvidos até o último dia útil que anteceder à data de início das inscrições.

Acerca das possibilidades de impugnação do edital, colhemos ensinamentos diretos e objetivos do reconhecido Diógenes Gasparini: A fase de abertura vai da publicação do Aviso de Concurso até o final do para a formulação das inscrições. Pode ser mais ou menos duradoura consoante for estabelecido em lei ou, na sua ausência, no próprio edital. Não deve ser curto em demasia, sob pena de violar o princípio da competitividade. O importante é ser esse tempo razoável à vista das exigências para a inscrição e de modo a ensinar maior competição. Nessa fase pode haver impugnações ao edital, cujo processo se não estiver estabelecido em lei deve ser disciplinado no instrumento convocatório do concurso de ingresso no serviço público. Normalmente são petições nas quais o impugnante, pode ser qualquer pessoa, após sua devida identificação e qualificação, formula justicadamente a impugnação, citando as regras e princípios de direito que em seu entender foram violados. (...) Nessa fase também podem ser solicitados esclarecimentos e informações sobre itens e exigências do edital, tidos como de difícil compreensão, que igualmente deverão ser prestados, consoante disciplinado em lei ou no edital, pela comissão de concurso ou por quem lhe fizer as vezes2.

Qualquer cidadão poderia contestar, impugnando, em partes ou no todo o Edital. No período estabelecido não ingressou na Prefeitura Municipal de Catanduvas, qualquer pedido objetivando a impugnação do Edital. Em que pese a previsão da possibilidade impugnação, expressa no edital (são poucos os editais com essa previsão), não houve qualquer manifestação formal objetivando a impugnação parcial ou total do ato convocatório. Nem mesmo houvera pedidos de esclarecimentos.

Não impugnado o edital, mesmo não sendo condição de validade, suas regras são ratificadas, restando mais fortificada a vinculação entre Administração e administrados.

A cerca da vinculação ao edital, transcrevemos os ensinamentos dos administrativistas Márcio Barbosa Maia e Ronaldo Pinheiro Queiroz3:

O princípio da vinculação ao edital é inerente a qualquer tipo de procedimento concorrencial e se aplica tanto ao administrado quanto à própria Administração.

Interessante notar que a Administração Pública, ao elaborar o edital do concurso público, goza de certa discricionariedade para estabelecer seu conteúdo, valorar e escolher os critérios de avaliação dos candidatos, a metodologia para aplicação das provas, o peso das matérias com vistas à respectiva pontuação e outras normas que regerão o certame.

Nesse sentido é a doutrina de Hely Lopes Meirelles: "a Administração é livre para estabelecer as bases do concurso e os critérios de julgamento, desde que o faça com igualdade para todos os candidatos". (destacamos)

O candidato ao se inscrever declarou expressamente conhecer as regras editalícias e que a elas se submeteria. No formulário de inscrição, antes da data e da assinatura do recorrente consta:

Declaro estar ciente das condições deste Concurso Público, submetendo-me às mesmas.

Contestar as regras do "jogo", após conhecido o resultado não encontra qualquer guarida na legislação, na doutrina ou na jurisprudência vigente, exceto a presença de irremediável ilegalidade, o que não ocorre, nem no Edital, nem no processamento do Concurso Público.

Publicados os critérios de avaliação da prova prática foi aplicada

2 GASPÉRINI, Diógenes. Concurso Público – Imposição Constitucional e Operacionalização. In Concurso Público e Constituição. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2005, p. 58.

3 MAIA. Márcio Barbosa; QUEIROZ, Ronaldo Pinheiro de. In O regime Jurídico do Concurso Público e o Seu Controle Jurisdicional. São Paulo: Atlas, 2007, p. 38.

segundo as normas estabelecidas nos itens "4.5.8" e "4.5.9", do Edital nº 003, que determinam:

4.5.8 – Será avaliado, individualmente cada um dos candidatos, segundo os critérios e quesitos estabelecidos nos ANEXO VI-A, ANEXO VI-B, ANEXO VI-C, ANEXO VI-D, ANEXO VI-E, ANEXO VI-F, ANEXO VI-G e ANEXO VI-H, deste Edital, observadas as disposições das alíneas seguintes. Cada concorrente às vagas dos cargos submetidos a esta prova, após assinada a lista de presença, nos termos do item "4.5.7", acima, acompanhado dos instrutores (aplicadores) e dos fiscais de provas, sob observação da Comissão do Concurso Público, receberá os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, veículos e máquinas, com todos os acessórios de utilização obrigatória, inclusive com os equipamentos de proteção individual, para cada caso, e ser-lhe-á dispensado o tempo máximo de 15 (quinze) minutos, para a execução de tarefas e dos quesitos que constarão do formulário próprio, os quais estão descritos do ANEXO VI-A (Agente de Copa e Higienização), ANEXO VI-B (Agente de Serviços Gerais), ANEXO VI-C (Agente de Construção e Manutenção), ANEXO VI-D (Motorista de Ônibus), ANEXO VI-E (Motorista de Ambulância), ANEXO VI-F (Motorista de Caminhão Basculante), do ANEXO VI-G (Motorista de Automóveis) e do ANEXO VI-H (Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – Retroescavadeira e Trator Agrícola de Pneus), deste Edital.

4.5.9 – Todo o processo de aplicação da prova prática será detalhado em ata própria, que ao final vai assinada pelos aplicadores, fiscais de prova e pelos membros presentes da Comissão do Concurso Público e, ainda, dos candidatos que assim o desejarem. Também, todo o processo de aplicação da prova prática será filmado pela empresa contratada para a coordenação e execução das fases deste Concurso Público, que juntará ao processo arquivo magnético com as respectivas imagens.

Todo o processo de aplicação das provas práticas seguiu os ritos determinados no Edital e os critérios forma avaliados, segundo determinações do ato convocatório.

Por fim, destaca-se que o ato de dirigir – com uma volta a uma quadra da cidade, foi apenas um dos critérios e dos quesitos objetivos de avaliação, dentre os doze previstos no Edital e de conhecimento do recorrente, os quais foram aceitos por ele próprio, sem qualquer contestação à época certa.

Pelo exposto e demonstrado CONHECEMOS DO RECURSO, e no mérito DAR-LHE PROVIMENTO, apenas para INFORMAR OS CRITÉRIOS e QUESITOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO DOS CONCORRENTES à vaga do cargo de MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS, submetidos à prova prática, inscrição nº 361, tudo nos termos regrados no Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, da Administração Municipal de Catanduvas/SC.

Xaxim/SC, 06 de dezembro de 2010.

SC ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.

Sandra Leite Dell'Osbel

1 Para cada Quesito será considerada uma nota de "0" (zero) a "4" (quatro).

Recurso Inscrição Nº 200

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 – DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS/SC.

RECURSO INTERPOSTO EM FACE DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E, POR CONSEQUENTE, DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO.

O recurso é em face do resultado da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, para o cargo de PSICÓLOGO, interposto pelo concorrente à vaga do referido cargo, Psicóloga VIVIANE SCHULTZ FOERSTER DA SILVA, Inscrição nº 200.

Trata-se, na verdade de solicitação de documentos de concorrentes

que obtiveram melhor classificação do que a requerente. Esta modalidade de petição não encontra disposição que o fundamento e lhe dê amparo no Edital disciplinador do Concurso Público nº 001/2010, promovido pelo Poder Executivo Municipal de Catanduvas/SC.

A recorrente insatisfeita com a classificação alega:

Baseando-me no "Princípio da Publicidade dos atos administrativos", que visa dar transparência aos atos da administração pública, conforme o inciso XXXIII do artigo 5º da Constituição: "todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do estado";

Considerando que a empresa SC Assessoria e Consultoria Ltda foi contratada para coordenar o processo seletivo do Concurso Público através de Processo Licitatório e Contrato Administrativo, segundo as normas de Direito aplicáveis;

Considerando ainda que na prova escrita deste concurso obtive nota "5,63", classificando-me como a primeira colocada, e na prova de títulos obtive a nota "0,90" totalizando a nota final de "6,53", passando a ocupar o quarto lugar na classificação final dos candidatos;

Tendo em vista que perdi minha classificação em decorrência da nota de 2,5 pontos na prova de títulos para três candidatas;

Por todos os motivos listados acima, venho por meio deste recurso solicitar o acesso e visualização dos títulos das candidatas listadas abaixo, ainda dentro do prazo de recurso, para que caso identifique alguma inconsistência, possa entrar com novo recurso.

Identificação do candidato	Nº Insc.	Avaliação de Títulos
Cledi Wiezorek Altenburger	113	2,50
Paola Najja Paz padilha	174	2,50
Laisa R.C. Schmidt dos Santos	469	2,50
Patrícia Dri Moraes	373	2,50

E finaliza,

Solicito, ainda, que caso seja verificada alguma inconsistência entre a pontuação de títulos atribuída às candidatas acima e aquela estabelecida no Edital, a mesma seja anulada.

Não contesta as notas e o resultado que obteve, apenas requer o acesso aos documentos que se prestaram à apuração dos títulos das concorrentes que identifica.

É o breve relato.

Passamos a fundamentar e decidir.

O requerimento da recorrente não encontra fundamentação no Edital do Concurso Público – Edital nº 003.

O edital do concurso público é vinculante. Vincula às suas regras a Administração e os concorrentes regularmente inscritos.

A vinculação desta empresa nasce da contratação administrativa, formalizada após processo licitatórios, nos termos da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

A Lei Orgânica do Município de Catanduvas, ao tratar do direito de petição, determina o prazo de 15 (quinze) dias úteis para atender as solicitações e requerimentos, quando formulados à luz de regras pré-estabelecidas e amplamente publicadas, como é o caso do edital do Concurso Público nº 001/2010.

É o que dispõe o art. 29, da Lei Orgânica do Município:

Art. 29. Todos têm direito a receber dos órgãos públicos municipais informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestados no prazo de quinze dias úteis, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade ou das instituições públicas.

Parágrafo Único. São assegurados a todos, independentemente do pagamento de taxas:

I - o direito de petição aos Poderes Públicos Municipais para defesa

de direitos e esclarecimentos de situações de interesses pessoais; II - a obtenção de certidões referente ao inciso anterior. Mesmo que não encontrar amparo no Edital que rege o Concurso Público, demonstramos, na sequência a apuração de pontos relativos à avaliação dos títulos das concorrentes identificadas e de interesse da recorrente.

Cargo: PSICÓLOGO		
Identificação do Candidato		
Nome: CLÉDI WIEZOREK ALTENBURGER		Inscrição nº 113
Item de Avaliação	Identificação dos Títulos	Pontuação
Cursos de Capacitação e Atualização Profissional	- Ética, Saúde e Valorização Humana – 20,00 horas; - Terapia de Casal em Foco – 16,00 horas; - A Utilização de Contos, Parábolas e Metáforas na Terapia – 12,00 horas; - O Psicólogo no Contexto Escolar – 8,00 horas; - Teorias e Técnicas no Trabalho com Grupos – 16,00 horas; - IX Encontro Paranaense de Psicoterapias Corporais – 22,00 horas; - A Família e seus Mandamentos – 8,00 horas; - Simpósio Psicologia e Educação – 12,00 horas; - Dinâmica das Relações Conjugais – 40,00 horas; - Conhecendo a Sistêmica – 48,00 horas; - Curso de Formação em Terapia de Casal e Família – 684,00 horas;	2,00
	- Psicopedagogia – 0,50	0,50
TOTAL DE PONTOS – Correspondente à Nota da Avaliação de Títulos		2,50

Cargo: PSICÓLOGO		
Identificação do Candidato		
Nome: PAOLA NAJJA PAZ PADILHA		Inscrição nº 174
Item de Avaliação	Identificação dos Títulos	Pontuação
Cursos de Capacitação e Atualização Profissional	- Simpósio Psicologia e Educação – 40,00 horas; - 2º Congresso Brasileiro de Cérebro – 45,00 horas; - IV Seminário de Grupos de pesquisa – 16,00 horas; - Curso de Capacitação para Psicólogo Perito Examinador de Trânsito – 180,00 horas; - A importância da Psicanálise para o Desenvolvimento Normal da Aprendizagem – 20,00 horas; - V Encontro Catarinense de Saúde Mental – 20,00 horas; - Semana Acadêmica de Psicologia – 18,00 horas; - Seminário Temático – 15,00 horas; - Estágio extra-curricular – 80,00 horas; - Seminário Temático; Plantão Psicológico – 15,00 horas; - 3º Congresso Brasileiro de Cérebro – 28,00 horas; - 6º Congresso Brasileiro de Cérebro – 30,00 horas;	2,00
	- Psicopedagogia – 0,50	0,50
TOTAL DE PONTOS – Correspondente à Nota da Avaliação de Títulos		2,50

Cargo: PSICÓLOGO		
Identificação do Candidato		
Nome: PATRÍCIA DRI MORAIS		Inscrição nº 373
Item de Avaliação	Identificação dos Títulos	Pontuação
Cursos de Capacitação e Atualização Profissional	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Capacitação para Conselhos Tutelares – 40,00 horas; - Teorias e Técnicas no Trabalho com Grupos – 16 horas; - Doenças Neuropsiquiátricas – 20 horas; - Necessidades Educativas Especiais – 10 horas; - Neuropedagogia – 240 horas; - Treinamento Método TEACCH – 40 horas; - Curso de Capacitação para Psicólogo Responsável pela Avaliação Psicológica – 120 horas; - Redução da Demanda de Drogas – 40 horas; - Curso de Adaptação Curricular e Avaliação Diferenciada – 20 horas. 	2,00
Especializações	- Formação para o Mercado do Trabalho em Psicologia Clínica – 0,50	0,50
TOTAL DE PONTOS – Correspondente à Nota da Avaliação de Títulos		2,50

Cargo: PSICÓLOGO		
Identificação do Candidato		
Nome: LAISA REGINA CHAVES SCHMITT DOS SANTOS		Inscrição nº 469
Item de Avaliação	Identificação dos Títulos	Pontuação
Cursos de Capacitação e Atualização Profissional	<ul style="list-style-type: none"> - Feira de Cursos – 4,00 horas; - Gestão de Pessoas – 40 horas; - 1º Encontro de Educadores – 4,00 horas; - Esquizofrenia – 40 horas; - II Colóquio de Direitos Humanos – 8,00 horas; - Colóquio de Direitos Humanos – 4,00 horas; - Evento Preparatório de Psicologia e Saúde Pública – 8,00 horas; - Força Tarefa – 10 horas; - 1º Seminário Regional sobre Dependência Química – 20 horas; - Humanização no Atendimento – 21 horas; - Direitos Humanos e Mediação de Conflitos – 60 horas; - II Seminário Regional sobre Dependência Química - Organizador – 20 horas; - II Seminário Regional sobre Dependência Química – 20 horas; - V Fórum Municipal pelo fim da Violência e Exploração Sexual – 8,00 horas; - III Seminário Regional sobre Dependência Química - Moderador – 20 horas; - III Seminário Regional sobre Dependência Química – 20 horas; - Supervisão Clínico-Institucional dos CAPS e Rede de Atenção Psicossocial – 100 horas; - IV Fórum Municipal pelo fim da Violência e Exploração Sexual – 8,00 horas; - I Semana Multidisciplinar da Saúde – 20 horas; - Curso de Transtornos Psiquiátricos Adolescentes Infratores – 20 horas; - I Jornada Multidisciplinar da Saúde – 20 horas; 	2,00

Especializações	- Práticas Pedagógicas Interdisciplinar com Ênfase em Educação Especial e Práticas de Inclusão – 0,50	0,50
TOTAL DE PONTOS – Correspondente à Nota da Avaliação de Títulos		2,50

A apuração dos pontos relativos à avaliação de títulos da recorrente, embora não contestada em sua petição, demonstra-se abaixo o quadro sucinto da mesma:

Cargo: PSICÓLOGO		
Identificação do Candidato		
Nome: VIVIANE SCHULTZ FOERSTER DA SILVA		Inscrição nº 200
Item de Avaliação	Identificação dos Títulos	Pontuação
Cursos de Capacitação e Atualização Profissional	<ul style="list-style-type: none"> - 10º Jornada de Psicologia – 24 horas; - Reunião Lacanoamericana de Psicanálise de Florianópolis – 32 horas; - I Seminário Dependência Psicoativa – 8,00 horas; - 6º Seminário de Psicologia – 11 horas; - II Semana de Integração CFH e Curso de Pedagogia – 30 horas; - Relação Estéticas – 4,00 horas; - II Encontro Regional da ABEP/SC – 16 horas; - Seminário Fazendo Gênero – 40 horas; - Oficina Regional da ABEP – 14 horas; 	0,90
Especializações		-
TOTAL DE PONTOS – Correspondente à Nota da Avaliação de Títulos		0,90

Quanto o acesso aos documentos que serviram para a avaliação de títulos, das concorrentes à vaga do cargo de Psicólogo, além daqueles das concorrentes mencionadas, todos os demais estão à disposição e serão, particularmente, disponibilizados à análise da recorrente, se assim o desejar, consideradas as condições de razoabilidade para tanto.

Pelo exposto CONHECEMOS do recurso acima e, no mérito, DAR-LHE PROVIMENTO PARCIAL, nos termos demonstrados nos quadros acima, restando o acesso dos documentos possibilitado junto à Prefeitura Municipal de Catanduvas/SC, nos termos do art. 29 da Lei Orgânica do Município de Catanduvas.

Xaxim/SC, 06 de dezembro de 2010.
SC ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.
Sandra Leite Dell'Osbel

Recurso Inscrição Nº 209

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 – DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS/SC.
RECURSO INTERPOSTO EM FACE DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO.

O recurso é em face do RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO para o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL e interposto pela concorrente à uma das vagas do referido cargo, professora LIANE MARIA ALVES DE OLIVEIRA GOTTSCHALCK, Inscrição nº 209.

Trata-se de recurso tempestivo e interposto nos termos do Capítulo VII, do Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC. A recorrente insatisfeita por não constar no Edital que publicou o resultado e a classificação final do certame, alega ter obtido, na prova escrita, a nota 3,745, obtendo a classificação para a fase de

avaliação de títulos. Nessa avaliação, segundo alega, a recorrente obteve nota correspondente a 1,63.

Requer sua inclusão no resultado final, por ter obtido nota superior à mínima exigida para a classificação final, ou seja, superior a 5 (cinco).

É o breve relato.

Passamos à fundamentação da decisão.

Acerca da classificação, o Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, trata do caráter classificatório da prova escrita.

4.4.36 – Do Caráter Eliminatório e Classificatório da Prova Escrita:

A prova escrita tem caráter eliminatório e classificatório, conforme demonstrado abaixo:

a) para os cargos de Agente de Serviços e Manutenção, Vigia, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar Administrativo, Agente Administrativo, Fiscal de Vigilância Sanitária, Tesoureiro, Atendente de Farmácia, Auxiliar de Consultório Odontológico e Assistente Social, somente serão classificados os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), ou seja, com nota igual ou superior a 5 (cinco), restando os demais eliminados do certame;

b) para os cargos de Técnico em Enfermagem, Fonoaudiólogo, Enfermeiro, Farmacêutico, Psicólogo, Odontólogo – Estratégia Saúde da Família, Médico – Ginecologista, Médico – Estratégia Saúde da Família, Professor de Séries Iniciais e Educação Infantil, Professor de Educação Física, Professor de Arte e Professor de Língua Estrangeira – Inglês, somente serão classificados para a avaliação de títulos os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), ou seja, com nota igual ou superior a 3,50 (três inteiros e cinquenta centésimos), restando os demais eliminados do certame.

4.4.36.1 – Não terá caráter eliminatório ou classificatório a prova escrita para os cargos de Agente de Copa e Higienização – 25 Horas; Agente de Copa e Higienização – 40 Horas, Agente de Serviços Gerais, Motorista – Ônibus, Motorista – Ambulância, Motorista – Caminhão Basculante, Motorista – Automóveis, Agente de Construção e Manutenção, Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – Retroescavadeira e Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – Trator Agrícola de Pneus, que serão submetidos à provas práticas, na mesma data da realização daquela, no período vespertino.

Os concorrentes ao cargo de Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental, alcançariam classificação à avaliação de títulos, se, na prova escrita, obtivessem aproveitamento mínimo de 50%, ou seja, nota igual ou superior a 3,50.

Conforme fora publicado em edital próprio (Edital nº 008), a recorrente fora classificada, com nota da prova escrita de 3,745.

Na avaliação de títulos, somente para os classificados, nos cargos submetidos a esse processo avaliativo, a recorrente obteve nota 1,63, também, conforme publicado (edital nº 010).

A recorrente não contesta a nota da prova escrita, nem mesmo a pontuação obtida na avaliação de títulos, pugna, sim, pela sua inclusão, como classificada, no RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO.

A nota final da recorrente deve ser apurada de acordo com as disposições do item “5.3” do Edital nº 003, ou seja, nota da prova escrita adicionada à nota da avaliação de títulos.

$3,745 + 1,63 = 5,375$, que é a nota final da professora LIANE MARIA ALVES DE OLIVEIRA GOTTSCHALCK, superior a nota mínima para classificação final neste certame público de seleção.

Pelo exposto CONHECEMOS do recurso acima e, no mérito, DAR-LHE PROVIMENTO, para INCLUIR, em republicação do RESULTADO FINAL, como CLASSIFICADA a candidata LIANE MARIA ALVES DE OLIVEIRA GOTTSCHALCK, inscrição nº 209, concorrente à uma das vagas do cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, com nota final de

“5,375”, tudo nos termos regradados no Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC.

Xaxim/SC, 06 de dezembro de 2010.

SC ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.

Sandra Leite Dell’Osbel

Recurso Inscrição Nº 274”B”

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 – DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS/SC.

RECURSO INTERPOSTO EM FACE DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E, POR CONSEQUENTE, DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO.

O recurso é em face do resultado da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, para o cargo de ODONTÓLOGO – Estratégia Saúde da Família – ESF, interposto pelo concorrente à vaga do referido cargo, Dr. FELIPE SOLDI BORTOLON, Inscrição nº 274”B”.

Trata-se de recurso tempestivo e interposto nos termos do Capítulo VII, do Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC.

O recorrente insatisfeito com o resultado da avaliação de seus títulos, apresentados à época de sua inscrição, pugna pela revisão do resultado dessa avaliação, alegando:

Considerando a nota obtida na prova escrita deste concurso, de acordo com o Edital nº 008/2010, aponta a nota: 4,480;

Considerando que na prova de títulos, publicada pelo Edital nº 010/2010, obteve a seguinte pontuação: 0,38;

Venho através deste, requerer avaliação dos títulos apresentados devido a pontuação que obteve na pontuação final do concurso. (sic)

O diploma Certificado de Monitoria em Cirurgia Buço Maxilo Facial II não foi incluído na pontuação dos títulos. O mesmo, equivale a um certificado de aperfeiçoamento profissional.

O título apresenta 01 (um) ano de aperfeiçoamento supervisionado, com carga horária de 32 (trinta e duas) horas mensais, sendo doze meses de curso, totalizando 384 (trezentas e oitenta e quatro) horas no ano.

Houve um déficit de 1,92 (um ponto noventa e dois) ponto na somatória final de títulos.

Segundo o Edital que rege o Concurso Público nº 001/2010, do Poder Executivo Municipal de Catanduvas/SC, para o cargo de ODONTÓLOGO – Estratégia Saúde da Família – ESF, estabelece a avaliação através de prova escrita e de títulos, tendo a primeira peso 7 (sete) e a segunda, peso 3 (três).

O recorrente, segundo editais publicados, pela Prefeitura Municipal de Catanduvas/SC, obteve nota de 4,480 na prova escrita (Edital nº 008) e de 0,38 pontos na avaliação de títulos (Edital nº 010), constando entre os classificados, conforme Edital nº 11, que publica o Resultado Final e a respectiva classificação, no cargo de Odontólogo – Estratégia Saúde da Família – ESF.

É o breve relato.

Passamos à fundamentação da decisão.

Recebido o recurso, por tempestivo e por estar de acordo com as formalidades e disposições previstas no Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, da Prefeitura Municipal de Catanduvas/SC, passou-se a conferência da avaliação de títulos, com finalidade de averiguar se assiste razão ao recorrente.

O recorrente juntou à sua inscrição e identificou os seguintes documentos para títulos, relativos a cursos de capacitação:

- 1) Curso “Cirurgia – Trauma Facial” – 4,00 horas;
- 2) Curso “Implantodontia – Manipulação Óssea e gengival para a Obtenção de Estética em Implandontia” – 4,00 horas;
- 3) Curso “Remoção de 3º Molares Inclusos” – 4,00 horas;
- 4) 3ª Semana Acadêmica de Odontologia – 4,00 horas;
- 5) 3ª Semana Acadêmica de Odontologia – 4,00 horas;

- 6) 3ª Semana Acadêmica de Odontologia – 4,00 horas;
7) 3ª Semana Acadêmica de Odontologia – 4,00 horas;

- 8) XXIX Seminário de Odontologia – 4,00 horas;
9) Ciclo de Palestras do Centro Acadêmico de Odontologia – 8,00 horas;
10) Curso "Dentística – Estética do Sorriso: Aplicações Clínicas de Resinas Compostas em Cerâmica Metal-Free na Reconstrução do Sorriso" – 4,00 horas.

Todos os cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional acima identificados foram aproveitados na avaliação de títulos.

O certificado de MONITORIA EM CIRURGIA BUCO MAXILO FACIAL II, com 32 (trinta e duas) horas mensais, durante o período de 12 meses, foram consideradas, na apuração da avaliação de títulos apenas 32 (trinta e duas) horas. O total dessa monitoria, que corresponde a aperfeiçoamento e capacitação profissional é de 384 (trezentas e oitenta e quatro) horas.

Aplicando-se as regras editalícias para a avaliação de títulos, tem-se que o recorrente apresentou certificados e documentos probatórios correspondentes a 428 (quatrocentas e vinte e oito) horas. O que está regrado no Edital nº 003, que normatiza o Concurso Público em questão é de que, para os títulos relativos à capacitação e aperfeiçoamento profissional, 0,10 pontos (dez centésimos) para cada 20 (vinte) horas de cursos.

Num simples cálculo matemático, tem-se:

$$428/20 \times 10 = 2,14$$

A pontuação limite para os cursos de capacitação, conforme determinado no Edital, é 2,00 (dois). Portanto a nota da avaliação de títulos para o concorrente FELIPE SOLDI BORTOLON, inscrição nº 274"B", inscrito à vaga do cargo de Odontólogo – Estratégia Saúde da Família – ESF deve ser igual a 2,00 (dois).

A nota final, para o recorrente, conforme dispõe o Edital nº 003, é a soma da nota da prova escrita (4,480) com a nota da avaliação de títulos (2,00), obtendo, assim, como resultado final a nota igual 6,480.

Pelo exposto CONHECEMOS do recurso acima e, no mérito, DAR-LHE PROVIMENTO, para ALTERAR a pontuação da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, para o candidato FELIPE SOLDI BORTOLON, Inscrição nº 274"B", concorrente à vaga do cargo de ODONTÓLOGO – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF, que passa a totalizar 2,00 pontos. Por conseguinte, a nota final do recorrente passa a ser de 6,680 (nota da prova escrita: 4,480 somada à nota da avaliação de títulos: 2,00 = 6,480) Republicar-se-á em Editais específicos a alteração do resultado da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS e RESULTADO FINAL e CLASSIFICAÇÃO, tudo nos termos regradados no Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC.

Xaxim/SC, 06 de dezembro de 2010.
SC ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.
Sandra Leite Dell'Osbel

Recurso Inscrição Nº 275"B"

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 – DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS/SC.

RECURSO INTERPOSTO EM FACE DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO.

O recurso é em face do RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO para o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL e interposto pela concorrente à uma das vagas do referido cargo, Professora CLEIDE BIANCHI DE OLIVEIRA, Inscrição nº 275"B".

Trata-se de recurso tempestivo e interposto nos termos do Capítulo VII, do Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC.

A recorrente insatisfeita por não constar no Edital que publicou o

resultado e a classificação final do certame, protesta, alegando: Meu nome não consta no resultado da prova de títulos, possuo pós-graduação, faculdade e frequente cursos de complementação, além destes apresentei vários cursos de capacitação. Peço revisão de meus títulos e assim do resultado final. Conclui, requerendo se proceda a revisão de seu resultado, na nota final.

É o breve relato.

Passamos à fundamentação da decisão.

A concorrente Cleide Bianchi de Oliveira, inscrição nº 275"B", candidata à uma das vagas do cargo de Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental, não consta do Edital nº 010, que publicou o resultado da avaliação dos títulos, por não obter classificação na prova escrita.

Na prova escrita a recorrente obteve nota "3,305". A prova escrita, de caráter classificatório e eliminatório, tinha a finalidade de classificar para a fase de avaliação de títulos os professores que, na prova escrita obtivessem o aproveitamento mínimo de 50 (cinquenta por cento), que a mesma não obteve.

A prova escrita, para os cargos contemplados com a avaliação de títulos, segundo o Edital nº 003, tem peso 7 (sete). Então, para conquistar a classificação para a fase de títulos, a nota mínima, na prova escrita deveria ser de 3,50 (três inteiros e cinquenta centésimos).

Vejamos o que determina, acerca da classificação, o Edital regrador do Concurso Público em questão.

4.4.36 – Do Caráter Eliminatório e Classificatório da Prova Escrita:

A prova escrita tem caráter eliminatório e classificatório, conforme demonstrado abaixo:

a);

b) para os cargos de Técnico em Enfermagem, Fonoaudiólogo, Enfermeiro, Farmacêutico, Psicólogo, Odontólogo – Estratégia Saúde da Família, Médico – Ginecologista, Médico – Estratégia Saúde da Família, Professor de Séries Iniciais e Educação Infantil, Professor de Educação Física, Professor de Arte e Professor de Língua Estrangeira – Inglês, somente serão classificados para a avaliação de títulos os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), ou seja, com nota igual ou superior a 3,50 (três inteiros e cinquenta centésimos), restando os demais eliminados do certame.

.....

4.6 – Da Avaliação de Títulos:

4.6.1 – À avaliação de títulos, com peso 3 (três), serão submetidos os concorrentes às vagas dos cargos de Técnico em Enfermagem, Fonoaudiólogo, Enfermeiro, Farmacêutico, Psicólogo, Odontólogo – Estratégia Saúde da Família, Médico Ginecologista, Médico – Estratégia Saúde da Família, Professor de Séries Iniciais e Educação Infantil, Professor de Educação Física, Professor de Arte e Professor de Língua Estrangeira – Inglês, que na prova escrita, após julgados os eventuais recursos interpostos em face do resultado da mesma, tenham obtido aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), ou seja, com nota igual ou superior a 3,50 (três inteiros e cinquenta centésimos).

Não poderia constar da avaliação de títulos o professor que não obtivesse na prova escrita, nota mínima correspondente a "3,50", que é o caso da recorrente, que obteve nessa modalidade de avaliação nota de "3,305" (conforme consta do Edital nº 008). Importante destacar, também, que a recorrente não recorreu do resultado da prova escrita, assim como não o contesta em sua petição.

Pelo exposto CONHECEMOS do recurso acima e, no mérito, NEGAR-LHE PROVIMENTO, para manter INCÓLUME o Resultado

Final, sem a avaliação de títulos e, por conseguinte, sem conquistar classificação, para a candidata CLEIDE BIANCHI DE OLIVEIRA, inscrição nº 275"B", concorrente a uma das vagas do cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTA, tudo nos termos regradados no Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC.

Xaxim/SC, 06 de dezembro de 2010.
SC ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.
Sandra Leite Dell'Osbel

Recurso Inscrição Nº 320

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 – DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS/SC.

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E DE INFORMAÇÕES DE CONCORRENTE NA CONDIÇÃO DE PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

Solicitação de informações acerca dos documentos apresentados por uma candidata ao cargo de Agente Administrativo, na vaga ofertada para os portadores de necessidades especiais (deficientes).

Trata-se de solicitação da candidata MARIDIANE NARDI SPECART, inscrição nº 320, concorrente a uma das vagas do cargo de Agente Administrativo, condição de Portador de Necessidades Especiais (deficiente), pleiteando informações, sem aduzir as razões, da concorrente ALICE ALVES DE CARVALHO, inscrição nº 489, inscrita para o mesmo cargo e, também na condição de portadora de necessidades especiais.

Requer a solicitante a comprovação do CID (Código Internacional de Doenças) que deve constar no atestado médico, e que lhe seja fornecido o número do mesmo.

Se a solicitação tem por objetivo recorrer da homologação de inscrição de candidato inscrito na condição de Portador de Necessidades Especiais, este é intempestivo e impróprio nesta fase do Concurso Público.

Os recursos em face das inscrições deveriam ser interpostos, até dois dias úteis da publicação do respectivo edital. É o que consta do Edital:

3.3.1 – As inscrições serão deferidas/indeferidas pela empresa contratada para a execução das fases do concurso público, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após seu encerramento e publicadas em Edital afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal e na Internet através do sítio www.catanduvas.sc.gov.br.

3.3.2 – Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas terão prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação, para recorrer das decisões adotadas nesta fase do Concurso.

7.1 – Do deferimento ou indeferimento da inscrição – o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do Edital com as inscrições homologadas e com as inscrições não homologadas, com o pedido protocolado na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão especialmente constituída e designada para a coordenação e acompanhamento deste Concurso Público, ou à empresa contratada para a operacionalização de todas as fases deste certame.

A requerente deveria ter recorrido no período destinado aos recursos em face da homologação ou não homologação das inscrições, conforme disciplinado no Edital nº 003.

O Edital que publicou a homologação das inscrições (nº 006), foi expedido em 19 de outubro de 2010 e efetivamente publicado, no Mural Público da Prefeitura Municipal e na internet, em sítio

próprio da Administração Municipal (www.catanduvas.sc.gov.br) em 20 de outubro de 2010.

Tinha a requerente o prazo de dois dias úteis para apresentar a solicitação que apresenta, somente, agora após conhecidos os resultados do Concurso Público.

Mesmo diante, da intempestividade da petição, informa-se, apenas que, a inscrição da candidata Alice Alves de Carvalho, inscrição nº 489, por regular foi homologada, sem que houvesse qualquer impugnação à época própria.

Pelo exposto, por INTEMPESTIVIDADE, DESCONHECEMOS do recurso (solicitação), apresentado impropriamente após a publicação do resultado e da classificação.

Xaxim/SC, 06 de dezembro de 2010.
SC ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.
Sandra Leite Dell'Osbel

Recurso Inscrição Nº 361

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 – DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS/SC.

RECURSO INTERPOSTO EM FACE DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA.

Recurso interposto tempestivamente pelo candidato NILSON OMAR DE BRITO, inscrição nº 361, concorrente à vaga ofertada para o cargo de MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS.

Trata-se de recurso interposto tempestivamente pelo candidato acima identificado, obedecidas as formalidades previstas no Capítulo VII, do Edital nº 003/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC.

O recorrente em seu pleito alega:

Peço revisão da prova prática, pois na prova escrita obtive a maior nota, foi bem na prática (nota 2,08) ficando em sexto lugar, provável que haja erro nas notas e colocação.

É o breve relato.

Passamos a fundamentar e a decidir.

Os critérios e as normas para a aplicação das provas práticas estão amplamente regradados no Edital nº 003, do Concurso Público em tela, conforme se vê:

4.5 – Da Prova Prática:

4.5.1 – À prova prática serão submetidos todos os concorrentes às vagas dos cargos de Agente de Copa e Higienização – 25 Horas; Agente de Copa e Higienização – 40 Horas, Agente de Serviços Gerais, Motorista – Ônibus, Motorista – Ambulância, Motorista – Caminhão Basculante, Motorista – Automóveis, Agente de Construção e Manutenção, Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – Retroescavadeira e Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – Trator Agrícola de Pneus.

4.5.2 – A prova prática para os concorrentes às vagas dos cargos identificados no item "4.5.1", acima, será realizada no dia 07 de novembro de 2010, com início às 13h, sendo:

a) na Garagem de Máquinas da Administração Municipal, sita à Rua Felipe Schmidt, 1435, Centro, na cidade de Catanduvas/SC, para os concorrentes às vagas dos cargos de Agente de Serviços Gerais, Motorista – Ônibus, Motorista – Ambulância, Motorista – Caminhão Basculante, Motorista – Automóveis, Agente de Construção e Manutenção, Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – Retroescavadeira e Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – Trator Agrícola de Pneus.

b) no Grupo Escolar Alfredo Gomes, sito à Av. Coronel Rupp, s/nº, Bairro Centro Oeste, na cidade de Catanduvas/SC, para os concorrentes às vagas dos cargos de Agente de Copa e Higienização – 25 Horas e Agente de Copa e Higienização – 40 Horas.

4.5.3 – Para a realização das provas práticas, em local adequado e nos endereços mencionados nas alíneas do item anterior, a Administração Municipal disponibilizará ferramental e equipamentos, veículos (ônibus, ambulâncias, caminhões basculante e automóveis), máquinas agrícolas e rodoviárias (retroescavadeiras e tratores agrícolas de pneus), equipamentos e materiais de limpeza e higienização de ambientes, cozinhas com os respectivos utensílios, alimentos para o preparo e tudo mais que for necessário à aplicação das provas práticas. Também serão disponibilizados materiais e equipamentos de proteção individual, para o uso dos candidatos, conforme a necessidade e recomendação da medicina e segurança no trabalho.

4.5.4 – Na prova prática será avaliado o desempenho dos candidatos, conforme os quesitos objetivos de avaliação que constam dos termos do ANEXO VI-A, ANEXO VI-B, ANEXO VI-C, ANEXO VI-D, ANEXO VI-E, ANEXO VI-F, ANEXO VI-G e ANEXO VI-H, deste Edital.

4.5.5 – A ordem de prestação da prova prática, individualmente, em cada um dos cargos identificados no item “4.5.1”, é estabelecida pela ordem crescente do número de inscrição, em cada um dos cargos. Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, nos locais estabelecidos no item “4.5.2”, acima. Poderá ocorrer a prova concomitantemente a mais de um dos cargos identificados, dependendo da disponibilização de pessoal, equipamentos, ferramentas, materiais, veículos e máquinas, conforme descrito no item “4.5.3”, acima.

4.5.6 – Para a realização da prova prática os candidatos deverão comparecer no local, data e horário, estabelecidos no item “4.5.2”, acima, munidos do Comprovante de Inscrição e de documento de identidade, o mesmo apresentado para identificação de ingresso na prova escrita. Os candidatos classificados e concorrentes às vagas dos cargos de Motorista (ônibus, ambulância e caminhão basculante) e Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias (retroescavadeira e trator agrícola de pneus), para a realização das provas, se o local for em via pública, deverão apresentar a habilitação mínima exigida pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB, aprovado pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

4.5.7 – Os candidatos assinarão a lista de presença e ao final preencherão formulário próprio, já com as notas atribuídas pelo(s) aplicadores desta prova, assinando-o, em local próprio, juntamente com o(s) fiscal(ais) e o(s) aplicador(es) da prova prática.

4.5.8 – Será avaliado, individualmente cada um dos candidatos, segundo os critérios e quesitos estabelecidos nos ANEXO VI-A, ANEXO VI-B, ANEXO VI-C, ANEXO VI-D, ANEXO VI-E, ANEXO VI-F, ANEXO VI-G e ANEXO VI-H, deste Edital, observadas as disposições das alíneas seguintes. Cada concorrente às vagas dos cargos submetidos a esta prova, após assinada a lista de presença, nos termos do item “4.5.7”, acima, acompanhado dos instrutores (aplicadores) e dos fiscais de provas, sob observação da Comissão do Concurso Público, receberá os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, veículos e máquinas, com todos os acessórios de utilização obrigatória, inclusive com os equipamentos de proteção individual, para cada caso, e ser-lhe-á dispensado o tempo máximo de 15 (quinze) minutos, para a execução de tarefas e dos quesitos que constarão do formulário próprio, os quais estão descritos do ANEXO VI-A (Agente de Copa e Higienização), ANEXO VI-B (Agente de Serviços Gerais), ANEXO VI-C (Agente de Construção e Manutenção), ANEXO VI-D (Motorista de Ônibus), ANEXO VI-E (Motorista de Ambulância), ANEXO VI-F (Motorista de Caminhão Basculante), do ANEXO VI-G (Motorista de Automóveis) e do ANEXO VI-H (Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – Retroescavadeira e Trator Agrícola de Pneus), deste Edital.

4.5.9 – Todo o processo de aplicação da prova prática será detalhado em ata própria, que ao final vai assinada pelos aplicadores, fiscais de prova e pelos membros presentes da Comissão do Concurso Público e, ainda, dos candidatos que assim o desejarem. Também, todo o processo de aplicação da prova prática será filmado pela empresa contratada para a coordenação e execução das fases deste Concurso Público, que juntará ao processo arquivo magnético com as respectivas imagens.

4.5.10 – No prazo de até 10 (dez) dias úteis após a realização das provas práticas será, através de edital, divulgada a listagem contendo as respectivas notas. A divulgação se dará através de edital afixado no Mural Público Municipal e na internet, no endereço www.catanduvassc.gov.br. A publicação de que trata este item fica condicionada à resolução de todos os recursos, eventualmente interpostos em face dos critérios e das condições de realização dessas provas.

O ANEXO VI-F, do mesmo Edital dava conhecimentos aos interessados e aos candidatos de, exatamente, quais os critérios e quesitos seriam avaliados, para que ninguém alegasse desconhecimento.

Todo o processo de aplicação da prova prática foi acompanhado pela Comissão especial do Concurso Público. Além de registros escritos em ata, a prova foi, também, filmada, para se registrar em imagens a presença e o desempenho dos concorrentes submetidos à essa modalidade de avaliação.

Na sequência transcreve-se o ANEXO VI-F e a pós a prova prática do recorrente, que guarda semelhança com o referido ANEXO.

ANEXO VI-F

PROVA PRÁTICA – MOTORISTA – Automóveis CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

A Prova Prática a ser aplicada aos candidatos aos cargos de MOTORISTA – Automóveis considerará os seguintes critérios objetivos:

QUESITOS DE AVALIAÇÃO

MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS		CONCEITO
1.	Verificação das condições mecânicas, elétricas, hidráulicas, pneus e outras do automóvel (ou utilitário), antes do início do uso.	
2.	Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios, inclusive cintos de segurança e sistema de iluminação.	
3.	Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura e conferência dos pneus (inclusive do estepe).	
4.	Início de operação/Direção – partida e “arranque”.	
5.	Observância à segurança do motorista, das pessoas e bens próximos – no início da direção.	
6.	Observância às regras de “Direção Defensiva”	
7.	Observância às regras do Código de Trânsito Brasileiro.	
8.	Respeito à sinalização de trânsito.	
9.	Habilidade para Direção.	
10.	Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e do bem (automóvel ou utilitário), durante a direção.	
11.	Observância à capacidade operacional e das condições técnicas do veículo (automóvel ou utilitário).	
12.	Estacionamento.	

SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS

NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/12)

A prova prática com peso 4 (quatro) o recorrente obteve nota 2,080, pela média dos doze quesitos avaliados. Em que o candidato obteve o seguinte desempenho:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CATANDUVAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010**

Inscrição nº 361

Documento de Identidade nº 3620633 (o mesmo informado na inscrição)

**PROVA PRÁTICA – MOTORISTA – Automóveis
CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO**

A Prova Prática a ser aplicada aos candidatos aos cargos de **MOTORISTA – Automóveis** considerará os seguintes critérios objetivos:

QUESITOS DE AVALIAÇÃO MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS	CONCEITO ¹
1. Verificação das condições mecânicas, elétricas, hidráulicas, pneus e outras do automóvel (ou utilitário), antes do início do uso.	3,0
2. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios, inclusive cintos de segurança e sistema de iluminação.	3,0
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleo e temperatura e conferência dos pneus (inclusive do estepe).	2,0
4. Início de operação/Direção – partida e “arranque”.	2,0
5. Observância à segurança do motorista, das pessoas e bens próximos – no início da direção.	2,0
6. Observância às regras de “Direção Defensiva”	1,5
7. Observância às regras do Código de Trânsito Brasileiro.	1,5
8. Respeito à sinalização de trânsito.	2,0
9. Habilidade para Direção.	2,0
10. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e do bem (automóvel ou utilitário), durante a direção.	2,0
11. Observância à capacidade operacional e das condições técnicas do veículo (automóvel ou utilitário).	2,0
12. Estacionamento.	2,0
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	25,0
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/12)	2,08

Assinatura do Candidato: Nilson Omar de Brito

Assinatura dos Aplicadores: Sandra Leite Dell’Osbel

Assinatura dos Fiscais: Sandra Leite Dell’Osbel

Comissão do Concurso: _____

¹ Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “4” (quatro).

Pelo exposto e demonstrado CONHECEMOS DO RECURSO, e no mérito NEGAR-LHE PROVIMENTO, mantendo INCÓLUME o resultado da prova prática prestada pelo concorrente à vaga do cargo de MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS, NILSON OMAR DE BRITO, inscrição nº 361, tudo nos termos regrados no Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, da Administração Municipal de Catanduvas/SC.

Xaxim/SC, 06 de dezembro de 2010.
SC ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.
Sandra Leite Dell’Osbel

1 Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “4” (quatro).

Recurso Inscrição Nº 395

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 – DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS/SC.

RECURSO INTERPOSTO EM FACE DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E, POR CONSEQUENTE, DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO.

O recurso é em face do RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO para o cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM e interposto pela concorrente à uma das vagas do referido cargo, Técnica em Enfermagem GEONARA PAULA SECCO, Inscrição nº 395.

Trata-se de recurso tempestivo e interposto nos termos do Capítulo VII, do Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC.

A recorrente insatisfeita com o resultado da avaliação de títulos, publicado através do Edital nº 010, deste Concurso Público, pugna pela revisão da referida avaliação e, por conseguinte, do resultado final do Concurso público, para o cargo de Técnico em Enfermagem.

Nas razões que fundamentam sua petição relaciona o títulos e

alega:

Certificado de auxiliar de enfermagem 1.250 hs.

Certificado transformando conhecimento em cuidado 9 hs.

Certificado do curso de excelência no atendimento e tratamento ao público 12 hs.

Certificado de participação do 2º encontro comemorativo à semana de enfermagem 9 hs.

Certificado do curso feridas e curativos 4,5 hs.

Total de horas de cursos = 1.284,5.

Obs – De acordo com o edital a cada 10 horas valem 0,10 décimos, no entanto obteve somente 0,23 décimos não ficando com o total de títulos que apresentei. Eles totalizaram 2,00 pontos, que é a pontuação. Nota da prova 3,600.

A recorrente prestou, regularmente, prova escrita, classificatória à avaliação de títulos.

Na prova escrita obteve nota 3,600 (três inteiros e sessenta centésimos), classificando-se à fase de avaliação dos títulos apresentados e identificados junto à respectiva inscrição.

Na avaliação de títulos obteve a pontuação de 0,23 (vinte e três centésimos).

Na apuração da nota final (nota da prova escrita adicionada à nota da avaliação de títulos), não obteve a nota mínima de cinco para a classificação no cargo em que disputa uma das vagas.

É o breve relato.

Passamos à fundamentação da decisão.

A concorrente Geonara Paula Secco, inscrição nº 395, candidata à uma das vagas do cargo de Técnico em Enfermagem, não consta do Edital nº 011, que publicou o resultado final e a classificação por não ter alcançado a nota mínima de classificação, ou seja, sua nota final ficou aquém de cinco, condição de classificação em todos os cargos do Concurso Público.

Classificada para avaliação de títulos, nessa modalidade avaliativa prevista e amplamente regrada no Edital nº 003, foram considerados os seguintes títulos de capacitação profissional:

- a) Curso de Feridas e curativos, com carga horária de 4,50 horas;
- b) 2º Encontro Comemorativo à Semana de Enfermagem de Joaçaba e Região, com carga horária de 9 horas; e
- c) III Encontro Comemorativo à Semana de Enfermagem, com carga horária de 09 horas.

Consideradas, então, apenas 22 horas e trinta minutos de cursos de capacitação profissional, o que lhe auferiu a pontuação de 0,23 (vinte e três centésimos) pontos.

Não foram considerados os seguintes títulos, embora juntados e identificados em formulário próprio, junto à inscrição da recorrente:

- a) Curso de Excelência no Atendimento e Tratamento ao Público, com carga horária de 12 horas. Este curso não foi considerado porque não está relacionado à capacitação para profissionais de enfermagem e, ainda, não atende plenamente às disposições do Edital disciplinador do Concurso Público, especialmente as disposições do item que adiante se transcreve:

4.6.5.2 – Os certificados ou atestados relativos aos cursos de capacitação ou atualização profissional, somente serão considerados se emitidos por órgãos públicos ou instituições de saúde reconhecidas e legalmente constituídas, nos quais constar o conteúdo, a respectiva carga horária por tema abordado e estiverem diretamente relacionados à área de atuação do candidato. (destacamos) Não há no certificado qualquer evidência de que a instituição que ministrou o curso se enquadre na condição de órgãos públicos ou instituições de saúde reconhecidas. Não consta também no certificado os conteúdos e a carga horária por tema abordado, impossibilitando a averiguar se o curso está relacionado à área de atuação do candidato, ou seja, à enfermagem ou à saúde pública. Acerca dos temas, o certificado grafa em destaque: Temas: Liderança, Mudança, Excelência no Atendimento e Tratamento ao Público, Liderando as vendas, Planejamento Estratégico. Por desconformidade com as normas regradas no Edital, o curso em questão não deve ser considerado para a avaliação de títulos, conforma pretende a recorrente.

b) CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA EM AUXILIAR DE ENFERMAGEM, com carga horária de 1.250 horas.

Na avaliação do certificado relativo ao acima identificado curso, deu-se ao mesmo o condão de Diploma de Formação Profissional, neste caso não contemplado como título, para fins de avaliação neste Concurso Público.

Da reanálise do certificado e buscadas informações junto à instituição promotora do curso – SENAC Serviços Nacional de Aprendizagem Comercial – passa-se a considerar o mesmo no cômputo da pontuação de títulos, da recorrente. São, então, adicionadas às horas consideradas, mais 1.250 horas de curso de atualização e capacitação profissional. Desse modo, a recorrente passa a ter pontuação equivalente 2,00, que será sua nota nesta fase avaliativa do Concurso Público nº 001/2010 promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC.

Pelo exposto CONHECEMOS do recurso acima e, no mérito, DAR-LHE PROVIMENTO PARCIAL, para ALTERAR o Resultado da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS e, conseqüentemente, o RESULTADO FINAL e a CLASSIFICAÇÃO, para a candidata GEONARA PAULA SECCO, inscrição nº 395, concorrente à uma das vagas do cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, do Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC. A recorrente passa a ter nota 2,00 na AVALIAÇÃO DE TÍTULOS e nota 5,600, no RESULTADO FINAL, tudo nos termos do Edital nº 003, disciplinador do Concurso Público em análise.

Xaxim/SC, 06 de dezembro de 2010.

SC ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.

Sandra Leite Dell'Osbel

Recurso Inscrição Nº 399

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 – DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS/SC.

RECURSO INTERPOSTO EM FACE DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E, POR CONSEQUINTE, DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO.

O recurso é em face do RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO para o cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM e interposto pela concorrente à uma das vagas do referido cargo, Técnica em Enfermagem JUCIRLEI SALETE BOSIO, Inscrição nº 399.

Trata-se de recurso tempestivo e interposto nos termos do Capítulo VII, do Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC.

A recorrente insatisfeita com o resultado da avaliação de títulos, publicado através do Edital nº 010, deste Concurso Público, pugna pela revisão da referida avaliação e, por conseguinte, do resultado final do Concurso público, para o cargo de Técnico em Enfermagem.

Nas razões que fundamentam sua petição relaciona o títulos e alega:

Curso de capacitação e reciclagem e aperfeiçoamento de ACS = UNOESC = 96,00 hs.

Curso de Ações e Prevenção ao Dengue = 16,00 hs.

Curso de Feridas e Curativos = 4,50 hs.

Treinamento de Suspeição e Diagnóstico em Hanseníase = 8,00 hs.

Curso de Treinamento Excelência no Atendimento e Tratamento ao Público = 12,00 hs.

Certificado transformando conhecimento em cuidado 9 hs.

Total de horas de cursos = 136,00 hs.

Obs – De acordo com o edital a cada 10 horas valem 0,10 décimos, no entanto obteve somente 1,17, não fechando com o total de títulos que apresentei, eles totalizam 1.360 décimos. prova escrita 3,745.

A recorrente prestou, regularmente, prova escrita, classificatória à avaliação de títulos.

Na prova escrita obteve nota 3,745 (três inteiros e setecentos e quarenta e cinco milésimos), classificando-se à fase de avaliação dos títulos apresentados e identificados junto à respectiva inscrição.

Na avaliação de títulos obteve a pontuação de 1,17 (um inteiro e dezessete centésimos).

Na apuração da nota final (nota da prova escrita adicionada à nota da avaliação de títulos), não obteve a nota mínima de cinco para a classificação no cargo em que disputa uma das vagas.

É o breve relato.

Passamos à fundamentação da decisão.

A concorrente Jucirlei Salete Bosio, inscrição nº 399, candidata à uma das vagas do cargo de Técnico em Enfermagem, não consta do Edital nº 011, que publicou o resultado final e a classificação por não ter alcançado a nota mínima de classificação, ou seja, sua nota final ficou aquém de cinco, condição de classificação em todos os cargos do Concurso Público.

Classificada para avaliação de títulos, nessa modalidade avaliativa prevista e amplamente regrada no Edital nº 003, foram considerados os seguintes títulos de capacitação profissional:

a) Curso de capacitação "Reciclagem e Aperfeiçoamento Profissional dos Agentes Comunitários de Saúde na Regional de Saúde de Joaçaba" – 96 horas;

b) Capacitação para as Ações de Prevenção e Controle da dengue para as Equipes de PSF/PACS – 16 horas; e

c) Curso de Feridas e curativos, com carga horária de 4,50 horas. Consideradas, então, apenas 116 horas e trinta minutos de cursos de atualização e capacitação profissional, o que lhe auferiu a pontuação de 1,17 (um inteiro e dezessete centésimos) pontos.

Não foram considerados os seguintes títulos, embora juntados e identificados em formulário próprio, junto à inscrição da recorrente:

a) Curso de Excelência no Atendimento e Tratamento ao Público, com carga horária de 12 horas. Este curso não foi considerado porque não está relacionado à capacitação para profissionais de enfermagem e, ainda, não atende plenamente às disposições do Edital disciplinador do Concurso Público, especialmente as disposições do item que adiante se transcreve:

4.6.5.2 – Os certificados ou atestados relativos aos cursos de capacitação ou atualização profissional, somente serão considerados se emitidos por órgãos públicos ou instituições de saúde reconhecidas e legalmente constituídas, nos quais constar o conteúdo, a respectiva carga horária por tema abordado e estiverem diretamente relacionados à área de atuação do candidato. (destacamos) Não há no certificado qualquer evidência de que a instituição que ministrou o curso se enquadre na condição de órgãos públicos ou instituições de saúde reconhecidas. Não consta também no certificado os conteúdos e a carga horária por tema abordado, impossibilitando a averiguar se o curso está relacionado à área de atuação do candidato, ou seja, à enfermagem ou à saúde pública. Acerca dos temas, o certificado grafa em destaque: Temas: Liderança, Mudança, Excelência no Atendimento e Tratamento ao Público, Liderando as vendas, Planejamento Estratégico.

Por desconformidade com as normas regradas no Edital, o curso em questão não deve ser considerado para a avaliação de títulos, conforme pretende a recorrente.

b) TREINAMENTO DE SUSPEIÇÃO DIAGNÓSTICA EM HANSENÍASE. O certificado relativo ao curso identificado nesta alínea foi desconsiderado na avaliação de títulos, também, por desatender às disposições do item "4.6.5.2", do Edital nº 003, que regulamenta o Concurso Público nº 001/2010.

No certificado, em análise (Treinamento de Suspeição Diagnóstica em Hanseníase) não consta a carga horária, embora a mesma tenha sido informada no formulário próprio de identificação de títulos e, novamente mencionada na petição da recorrente.

Não deve ser considerado o documento apresentado para a avaliação de títulos, por estar desconforme com o regramento relativo,

conforme publicado em Edital que disciplina o certame público em questão, que recebeu ampla publicidade e de conhecimento da recorrente.

Pelo exposto CONHECEMOS do recurso acima e, no mérito, NEGAR-LHE PROVIMENTO, para manter INCÓLUME o Resultado da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS para a candidata JUCIRLEI SALETE BO-SIO, inscrição nº 399, concorrente à uma das vagas do cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, do Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC. A recorrente com nota final 4.915, nota inferior à nota mínima para classificação, nos termos estabelecidos no item "5.3", do Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC.

Xaxim/SC, 06 de dezembro de 2010.
SC ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.
Sandra Leite Dell'Osbel

Recurso Inscrição Nº 438

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 – DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS/SC.

RECURSO INTERPOSTO EM FACE DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E, POR CONSEQUENTE, DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO.

O recurso é em face do resultado da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, para o cargo de MÉDICO – Estratégia Saúde da Família – ESF, interposto pelo concorrente à uma das vagas do referido cargo, Dr. ARTHUR LEOPOLDO HOFMANN, Inscrição nº 438.

Trata-se de recurso tempestivo e interposto nos termos do Capítulo VII, do Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC.

O recorrente insatisfeito com o resultado da avaliação de seus títulos, apresentados à época de sua inscrição, pugna pela revisão do resultado dessa avaliação, alegando:

Apresento especialização em Cirurgia Geral, que conta 0,5 da nota (Especialização, exclusiva para a ÁREA DE ATUAÇÃO, OU voltados, especificamente às ações e programas de saúde pública).

Apresento cursos de capacitação e atualização profissional que somam, no total, mais de 1.500 (um mil e quinhentas) horas – os quais não foram totalizados no resultado final (cursos de capacitação e atualização profissional, exclusivos para a ÁREA DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL OU voltados à atenção básica em saúde pública...).

E finaliza,

Acredito que ocorreu um engano na somatória de minha nota final, com um déficit de 2,00 (dois) pontos.

Juntou à petição os documentos probatórios dos títulos, já apresentados e identificados em formulário próprio junto à inscrição.

Segundo o Edital que rege o Concurso Público nº 001/2010, do Poder Executivo Municipal de Catanduvas/SC, para o cargo de MÉDICO – Estratégia Saúde da Família – ESF, estabelece a avaliação através de prova escrita e de títulos, tendo a primeira peso 7 (sete) e a segunda, peso 3 (três).

O recorrente, segundo editais publicados, pela Prefeitura Municipal de Catanduvas/SC, obteve nota de 4,675 na prova escrita (Edital nº 008) e de 0,50 pontos na avaliação de títulos (Edital nº 010), o que lhe resultou como nota final 5,175 (Edital nº 011), correspondendo ao 5º lugar na classificação relativa à concorrência às vagas do cargo de Médico – Estratégia saúde da Família – ESF. É o breve relato.

Passamos à fundamentação da decisão.

Recebido o recurso, por tempestivo e por estar de acordo com as formalidades e disposições previstas no Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, da Prefeitura Municipal de Catanduvas/SC, passou-se a conferência da avaliação de títulos, com finalidade de averiguar se assiste razão ao recorrente.

O recorrente juntou à sua inscrição e identificou os seguintes documentos para títulos, relativos a cursos de capacitação:

1) Estágio de Aperfeiçoamento de Medicina, no Grupo Hospitalar Conceição, com 840 horas – inicialmente não considerado, por não atender plenamente as disposições do item "4.6.52"4. No documento não consta o conteúdo programático do curso (estágio), nem a respectiva carga horária por tema abordado (serviços realizados no estágio);

2) Estágio de Aperfeiçoamento de medicina, no Grupo Hospitalar Conceição, com 280 horas. Inicialmente não considerado, por não atender plenamente as disposições do item "4.6.52"1". No documento não consta o conteúdo programático do curso (estágio), nem a respectiva carga horária por tema abordado (serviços realizados no estágio);

3) Advanced Trauma Life Support – ATLS, com 20 horas, inicialmente não considerado, por não atender plenamente as disposições do item "4.6.52"1". No documento não consta o conteúdo programático do curso (estágio), nem a respectiva carga horária por tema abordado;

4) XIII Congresso Sul-Brasileiro de Ginecologia e Obstetrícia, inicialmente não considerado, por não atender plenamente as disposições do item "4.6.52"1". No documento não consta o conteúdo programático do curso, nem a respectiva carga horária por tema abordado, nem mesmo o total de horas do referido congresso;

5) Curso de Atualização em Cirurgia do Aparelho Digestivo e Coloproctologia – Gastrão 2008, com 30 horas, inicialmente não considerado, por não atender plenamente as disposições do item "4.6.52"1". No documento não consta o conteúdo programático do curso, nem a respectiva carga horária por tema abordado;

6) VI Congresso Brasileiro de Queimaduras e do Simpósio Internacional da FELAQ, inicialmente não considerado, por não atender plenamente as disposições do item "4.6.52"1". No documento não consta o conteúdo programático do curso, nem a respectiva carga horária por tema abordado, nem mesmo o total de horas do referido evento;

6) 58º Congresso Brasileiro de Coloproctologia, inicialmente não considerado, por não atender plenamente as disposições do item "4.6.52"1". No documento não consta o conteúdo programático do curso, nem a respectiva carga horária por tema abordado, nem mesmo o total de horas do referido Congresso;

7) I Congresso Catarinense de Medicina de família e Comunidade, com 20 horas, inicialmente não considerado, por não atender plenamente as disposições do item "4.6.52"1". No documento não consta o conteúdo programático do curso, nem a respectiva carga horária por tema abordado;

8) II Fórum do Câncer de Mama, com 10 horas, inicialmente não considerado, por não atender plenamente as disposições do item "4.6.52"1". No documento não consta o conteúdo programático do curso, nem a respectiva carga horária por tema abordado;

9) Jornada de Comemoração dos 25 anos da Sociedade Brasileira de Cardiologia – Seção Santa Catarina, com 12 horas, inicialmente não considerado, por não atender plenamente as disposições do item "4.6.52"1". No documento não consta o conteúdo programático do curso, nem a respectiva carga horária por tema abordado;

10) IV Jornada Acadêmica de Estudos Médicos, com 10 horas, inicialmente não considerado, por não atender plenamente as disposições do item "4.6.52"1". No documento não consta o conteúdo programático do curso, nem a respectiva carga horária por tema abordado;

11) Mesa Redonda Insuficiência Cardíaca Congestiva das Diretrizes à Prática Médica, inicialmente não considerado, por não atender plenamente as disposições do item "4.6.52"1". No documento não consta o conteúdo programático do curso, nem a respectiva

4 4.6.5.2 – Os certificados ou atestados relativos aos cursos de capacitação ou atualização profissional, somente serão considerados se emitidos por órgãos públicos ou instituições de saúde reconhecidas e legalmente constituídas, nos quais constar o conteúdo, a respectiva carga horária por tema abordado e estiverem diretamente relacionados à área de atuação do candidato.

carga horária por tema abordado, nem mesmo consta o total de horas do evento;

12) Estágio Voluntário de Clínica Cirúrgica, com 100 horas, inicialmente não considerado, por não atender plenamente as disposições do item "4.6.52¹". No documento não consta o conteúdo programático do curso, nem a respectiva carga horária por tema abordado (serviços realizados no estágio).

Na avaliação de títulos foi considerada apenas a pontuação relativa à especialização, cujo documento (diploma) apresentado atende, plenamente ao disposto no item "4.6.5.1", do Edital nº 003.

Os documentos de títulos juntados à inscrição, conforme determinado no Edital (item 4.6.5), com a incongruência, de não estar presente, em cada documento, a relação dos temas abordados, com o respectivo número de horas.

Junto à petição do candidato que ora se insurge em face de sua nota na avaliação de títulos, pela regularidade comprovada, apresenta cursos de atualização e capacitação profissional que somados ultrapassam o número mínimo de horas, necessário à alcançar a pontuação estabelecida na primeira parte do quadro (cursos de capacitação e atualização profissional) do quadro que lhe é próprio, conforme regra o item "4.6.2", do Edital nº 003, disciplinador do Concurso Público em questão.

Procedida a revisão, dos documentos apresentados na inscrição e daqueles juntados ao recurso, diante da regularidade formal dos mesmos, reconsidera-se a apuração de pontos, conforme documentos apresentados para a avaliação de títulos, em favor do recorrente.

Pelo exposto CONHECEMOS do recurso acima e, no mérito, DAR-LHE PROVIMENTO, para ALTERAR a pontuação da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, para o candidato ARTHUR LEOPOLDO HOFMANN, inscrição nº 438, concorrente à uma das vagas do cargo de MÉDICO – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF, que passa a totalizar 2,50 pontos. Por conseguinte, a nota final do recorrente passa a ser de 7,175. Republicar-se-á em Editais específicos a alteração do resultado da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS e RESULTADO FINAL e CLASSIFICAÇÃO, tudo nos termos regrados no Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC.

Xaxim/SC, 06 de dezembro de 2010.

SC ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.

Sandra Leite Dell'Osbel

Recurso Inscrição Nº 550

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 – DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS/SC.

RECURSO INTERPOSTO EM FACE DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO.

Recurso interposto tempestivamente pela candidata FERNANDA BRANCO DE CAMARGO, inscrição nº 550, concorrente a uma das vagas do cargo de Professor de Educação Física.

Trata-se de petição que pugna pelo arredondamento da nota final, com o objetivo de classificação.

A recorrente, em suas razões de recurso, alega:

A recorrente obteve nota 4,505 na prova escrita, e alcançou a nota 0,450 na prova de títulos. Somadas, tem-se 4,955, ou seja, faltou para a recorrente 0,045 para a aprovação no cargo de professor de educação física. (sic)

Sabe-se que a Administração orienta-se, dentre outros, pelos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

Faz referência, com transcrição de citação de Luiz Roberto Baroso, relacionada ao princípio da razoabilidade, extraída da obra Interpretação e Aplicação da Constituição, como forma de fundamentar suas razões.

E continua,

Ora, com o arredondamento da nota, a Administração evita

realização de mais um concurso público para o respectivo cargo, aí compreendida toda a logística e gastos pertinentes.

Por outro lado, não é razoável e nem proporcional, e foge do ambiente do "homem médio" a não aprovação por milimétricos 0,045, de modo que se faça justiça com o arredondamento da nota da ora recorrente.

Finalizando requer,

Diante disso, a recorrente requer o arredondamento da sua nota para 5,000, diante dos motivos já explicitados acima, com a sua aprovação no referido certame para o cargo de professor de educação física.

É o breve relato.

Passamos à fundamentação da decisão.

O edital do concurso público é vinculante. Vincula às suas regras a Administração e os concorrentes regularmente inscritos. Na apuração do resultado aplicaram-se, tão e somente as normas editalícias, as quais não foram impugnadas à época própria. Aliás, o próprio edital normatiza a possibilidade de sua impugnação, conforme se confirma na leitura de seu Capítulo XI.

CAPÍTULO XI

DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Qualquer cidadão é parte legítima para, tempestiva, motivada e justificadamente, propor a impugnação deste Edital.

11.1 – A petição que intencionar a impugnação deste Edital deverá ser dirigida à Prefeita Municipal, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Catanduvas/SC, até o terceiro dia útil que anteceder o início do período destinado às inscrições.

11.2 – Na petição deverá constar a(s) razão(ões) da impugnação, acompanhada(s) de justificativa(s), sendo imprescindível a fundamentação legal. Ausentes estas condições o requerimento não será conhecido.

11.3 – Os pedidos de impugnação serão resolvidos até o último dia útil que anteceder à data de início das inscrições.

Acerca das possibilidades de impugnação do edital, colhemos ensinamentos diretos e objetivos do reconhecido Diógenes Gasparini: A fase de abertura vai da publicação do Aviso de Concurso até o final do para a formulação das inscrições. Pode ser mais ou menos duradoura consoante for estabelecido em lei ou, na sua ausência, no próprio edital. Não deve ser curto em demasia, sob pena de violar o princípio da competitividade. O importante é ser esse tempo razoável à vista das exigências para a inscrição e de modo a ensejar maior competição. Nessa fase pode haver impugnações ao edital, cujo processo se não estiver estabelecido em lei deve ser disciplinado no instrumento convocatório do concurso de ingresso no serviço público. Normalmente são petições nas quais o impugnante, pode ser qualquer pessoa, após sua devida identificação e qualificação, formula justicadamente a impugnação, citando as regras e princípios de direito que em seu entender foram violados. (...) Nessa fase também podem ser solicitados esclarecimentos e informações sobre itens e exigências do edital, tidos como de difícil compreensão, que igualmente deverão ser prestados, consoante disciplinado em lei ou no edital, pela comissão de concurso ou por quem lhe fizer as vezes5.

Qualquer cidadão poderia contestar, impugnando, em partes ou no todo o Edital. No período estabelecido não ingressou na Prefeitura Municipal de Catanduvas, qualquer pedido objetivando a impugnação do Edital. Em que pese a previsão da possibilidade de impugnação, expressa no edital (são poucos os editais com essa previsão), não houve qualquer manifestação formal objetivando a impugnação parcial ou total do ato convocatório. Nem mesmo houvera pedidos de esclarecimentos.

5 GASPERINI, Diógenes. Concurso Público – Imposição Constitucional e Operacionalização. In Concurso Público e Constituição. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2005, p. 58.

Não impugnado o edital, mesmo não sendo condição de validade, suas regras são ratificadas, restando mais fortalecida a vinculação entre Administração e administrados.

A cerca da vinculação ao edital, transcrevemos os ensinamentos dos administrativistas Márcio Barbosa Maia e Ronaldo Pinheiro Queiroz⁶:

O princípio da vinculação ao edital é inerente a qualquer tipo de procedimento concorrencial e se aplica tanto ao administrado quanto à própria Administração.

Interessante notar que a Administração Pública, ao elaborar o edital do concurso público, goza de certa discricionariedade para estabelecer seu conteúdo, valorar e escolher os critérios de avaliação dos candidatos, a metodologia para aplicação das provas, o peso das matérias com vistas à respectiva pontuação e outras normas que regerão o certame.

Nesse sentido é a doutrina de Hely Lopes Meirelles: "a Administração é livre para estabelecer as bases do concurso e os critérios de julgamento, desde que o faça com igualdade para todos os candidatos". (destacamos)

Pelo princípio da vinculação, não pode a Administração, no momento da publicação dos resultados e classificação "inventar" regras, sem lhes dar prévia e ampla publicidade, como a de arredondar da nota final.

E é nesse sentido que lecionam, os citados doutrinadores:

Por outro lado, uma vez estabelecidas as regras disciplinadoras do concurso público, o Poder Público, conquanto tenha se valido de certa carga discricionária, autolimitou-se às diretrizes editalícias, as quais, uma vez aperfeiçoadas e publicadas, gozam de força obrigatória e vinculante, tanto para a Administração quanto para os administrados⁷. (nossos destaques)

Atender o pleito de arredondamento da nota da recorrente significaria a quebra do princípio da isonomia e de desrespeito ao requisito da generalidade na aplicação das regras editalícias.

Nesse aspecto, ensina Francisco Lobello de Oliveira Rocha:

Em razão do duplo sentido do princípio da igualdade – impedir privilégios e perseguições –, a norma ou ato administrativo deve dirigir-se à sociedade como um todo, jamais a determinada pessoa. Significa que verificadas as hipóteses de aplicação da norma a solução será sempre a mesma, independentemente de quem atinja. Qualquer norma que singularize determinado indivíduo, ainda que implicitamente, incorre, necessariamente, em uma das hipóteses: ou prejudicá-lo injustamente, ou atribuir-lhe certo benefício em prejuízo dos demais. Dessa forma é requisito essencial da norma isonômica a generalidade⁸.

A regra editalícia relativa à apuração do resultado final é clara e não trata das possibilidades de arredondamento, se tratasse, deveria ter publicado critérios claros, equilibrados e fundamentados. Vejamos o que está normatizado no Edital disciplinador do concurso Público nº 001/2010, relativamente à apuração do resultado final e da classificação:

CAPÍTULO V

DA APURAÇÃO DA NOTA FINAL

A nota final, conseqüentemente, o resultado deste Concurso Público, será:

5.3 – A nota da prova escrita somada à nota da avaliação de títulos, para os concorrentes às vagas dos cargos de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, FONOaudiólogo, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO, ODONTÓLOGO – Estratégia Saúde da Família, MÉDICO – Ginecologista, MÉDICO – Estratégia Saúde da Família, PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE ARTE E PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS, que

6 MAIA. Márcio Barbosa; QUEIROZ, Ronaldo Pinheiro de. In O regime Jurídico do Concurso Público e o Seu Controle Jurisdicional. São Paulo: Atlas, 2007, p. 38.

7 Op. cit. p. 36.

8 ROCHA, Francisco Lobello de Oliveira. In Regime Jurídico dos Concursos Públicos, São Paulo: Dialética, 2006, p. 30.

obtiverem, no resultado desta adição, nota igual ou superior a 5 (cinco).

CAPÍTULO VI

DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 – A Nota Final corresponderá à nota da prova escrita, ou à soma da nota da prova escrita com a nota da prova prática, ou da avaliação de títulos, conforme o caso e estabelecido no Capítulo V acima, constando no Edital que publicar o Resultado Final e a respectiva Classificação, dos candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 5 (cinco).

Inscrito o candidato, este passa a vincular-se, assim como a Administração, às regras do Edital, que como já dito, poderiam ter sido contestadas e impugnadas em época própria.

Na norma editalícia é de que conquista a classificação o candidato que alcançar (obtiver) nota final igual ou superior a 5 (cinco).

Irrazoável é aceitar as regras do Concurso Público, tal como publicadas, declarar, na inscrição, que as conhece e a elas se submete, para depois de publicado o resultado, o candidato insatisfeito com seu próprio desempenho querer alterar as regras que receberam ampla publicidade de conhecimento expresso da própria recorrente.

Não pode, agora, na publicação do resultado final, no conforto de se saber quem logrou classificação ou não, pleitear alteração ou inclusão de normas no Edital, mesmo que sob a invocação do princípio da razoabilidade.

Pelo exposto, CONHECEMOS DO RECURSO, e no mérito, NEGAR-LHE PROVIMENTO, para manter incólume a nota final obtida pela recorrente FERNANDA BRANCO DE CAMARGO, inscrição nº 550, concorrente a uma das vagas do cargo de Professor de Educação Física. Tudo nos termos das fundamentações acima e das normas do Edital nº 003, que disciplina o Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC.

Xaxim/SC, 06 de dezembro de 2010.

SC ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.

Sandra Leite Dell'Osbel

Recurso Inscrição Nº 573

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 – DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS/SC.

RECURSO INTERPOSTO EM FACE DO RESULTADO DA PROVA ESCRITA E DO, DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO.

O recurso é em face do resultado da PROVA ESCRITA, para o cargo de AGENTE DE COPA E HIGIENIZAÇÃO – 40 horas, interposto pelo concorrente às vagas do referido cargo, Sr^a JULIANA CORREA DE OLIVEIRA, Inscrição nº 573.

Trata-se de recurso intempestivo, uma vez que o resultado da prova Escrita foi publicado através do Edital nº 008, de 22 de novembro de 2010, publicado na mesma data no Mural Público da Prefeitura Municipal de Catanduvas/SC e disponibilizado na internet em home page da Administração Municipal (www.catanduvassc.gov.br).

A partir da publicação do resultado da prova escrita, segundo consta no Edital nº 003, que regra este Concurso Público, os interessados em recorrer do resultado da prova escrita deveriam fazê-lo no prazo de 3 (três) dias úteis. É que determina o Edital:

7.4 – Do resultado das provas escritas, do resultado das provas práticas e do resultado da avaliação de títulos, no prazo de 3 (três) dias úteis, da efetiva publicação dos respectivos resultados, nos termos dos itens "4.4.34", "4.5.10" e "4.6.6", deste Edital.

A recorrente protocolou o recurso na Prefeitura Municipal de Catanduvas, em 1º de dezembro de 2010, quando deveria tê-lo feito até o final do expediente (17h) nas repartições públicas municipais, do dia 25 de novembro de 2010.

Mesmo diante da intempestividade, vamos, sucintamente ao

recurso, no qual a recorrente alega:

Por não aparecer meu nome na prova escrita e na minha correção eu errei somente 10 e eu fiquei totalmente em dúvida.

Quando a recorrente diz que "na minha correção", deve ser sua conferência pelo gabarito publicado.

A publicação do gabarito preliminar – no caso deste Concurso Público, pela afixação na Prefeitura Municipal, logo após a aplicação das provas e pela publicação através da internet, em site da Prefeitura Municipal, visa à transparência do processo e possibilitar a conferência daqueles que assim o desejarem, sob sua inteira responsabilidade.

Para que não parem dúvidas juntamos cópia (digitalizada) do cartão respostas da candidata de inscrição nº 573, concorrente a uma das vagas do cargo de Agente de Copa e Higienização – 40 horas.



MUNICÍPIO DE CATANDUVAS/SC.

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

CARTÃO DE RESPOSTAS

Cargo: **AGENTE DE COPA E HIGIENIZAÇÃO – 40 Horas Semanais**

Nº de Inscrição: 573 Nº Documento de Identidade: 4681662

Transcreva neste cartão, conforme orientações seguintes, as repostas de cada uma das questões, conforme você assinalou no Caderno de Provas. Faça isso com atenção. A prova será corrigida pelas respostas que constarem neste cartão. Deve-se assinalar apenas uma das alternativas em cada questão. Questões não assinaladas ou com mais de uma alternativa assinalada serão consideradas como se erradas fossem. Rasuras ou outras formas que possam gerar dúvidas na correção invalidam a questão. Antes da transcrição das respostas, preencha os campos, com o número de sua inscrição e com o documento de identidade. Para responder neste cartão faça com uma das seguintes formas:

☒ ou ☐ **C** **D**

QUESTÃO	OPÇÕES			
01	A	B	C	D
02	A	B	C	D
03	A	B	C	D
04	A	B	C	D
05	A	B	C	D
06	A	B	C	D
07	A	B	C	D
08	A	B	C	D
09	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D

QUESTÃO	OPÇÕES			
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D

Vistos no verso.

Uso exclusivo da empresa

Área de Conhecimento	N. Q.	Nº Acertos Cor.	Nº Acertos Rec.	Peso	Ação	Nota
Português	7			0,20	Correção	0,00
Matemática	4				Recorreção	0,00
Con. Gerais e Atualidades	3					
Conhecimentos Específicos	16					

Percebe-se que a recorrente não assinalou alternativa alguma, em qualquer das questões da prova. O fato de o cartão estar em branco, sem preenchimento, constou da ata de aplicação da prova, da sala em que a recorrente prestou prova escrita.

O cartão-respostas acima reproduzido, em seu original apresenta, em seu verso, o visto dos três últimos candidatos a entregar a prova, o visto de membros da Comissão do Concurso Público e o visto de um fiscal de provas.

Pelo exposto NÃO CONHECEMOS do recurso acima por intemperividade absoluta, segundo as regras e prazos estabelecidos no Edital nº 003, do Concurso Público nº 001/2010, promovido pela Administração Municipal de Catanduvas/SC.

Xaxim/SC, 06 de dezembro de 2010.

SC ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.

Sandra Leite Dell'Osbel

Chapadão do Lageado

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria Nº 364/2010 de 07.12.2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CHAPADAO DO LAGEADO

P O R T A R I A Nº 364/2010

O Prefeito do Município de Chapadão do Lageado, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o art. 50 da Lei Orgânica do Município e em conformidade o art.64, I, e §2º, da LC nº 008/99:

RESOLVE:

Art.1º. Conceder em favor do servidor CLEBER MEURER, matrícula nº 2503/01, licença pelo período de 15(quinze) dias, a contar de 24.11.2010, para tratamento de saúde conforme Atestado Médico, sem prejuízo de sua remuneração, e prorrogar pelo prazo de mais 45 (quarenta e cinco) dias, a contar de 09/12/2010, remunerada pelo Regime Geral de Previdência Social, na forma de benefício.

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

Prefeitura do Município de Chapadão do Lageado, 07 de dezembro de 2010.

JOSE BRAULIO INACIO

Prefeito Municipal

Extrato de Contrato nº 085/2010 - PM

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CHAPADAO DO LAGEADO

EXTRATO DE CONTRATO nº 085/2010 - PM

Número do contrato: 085/2010

Vigência: 08/12/2010 à 31/12/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado

Processo Licitatório nº 076/2010 - PM

Contratado/Credenciado: RT TRATORES COMÉRCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA.

Valor: R\$ 785,00 (setecentos e oitenta e cinco reais).

Objeto: O presente contrato de compra e venda tem por objetivo a aquisição de peças para conserto do equipamento patrula huber warco 140 de uso da Secretaria de Obras Transportes e Serviços Urbanos do Município de Chapadão do Lageado-SC.

DATA DA ASSINATURA: 08 de dezembro de 2010.

JOSÉ BRAULIO INÁCIO

Prefeito Municipal

Concórdia

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Complementar Nº 572, de 29 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

LEI COMPLEMENTAR Nº 572, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS do Poder Executivo, Autarquia e Fundações, institui novos Padrões de Vencimento e estabelece normas gerais de enquadramento.

O Prefeito do Município de Concórdia.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS do Poder Executivo, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia – IPRECON, da Fundação Municipal de Esportes – FMEC, da Fundação Municipal de Cultura – FMC e da Fundação Municipal de Defesa do Meio Ambiente – FUMDEMA obedece ao regime estatutário e estrutura-se em quadros permanentes, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos, e em quadros suplementares, compostos por cargos em extinção.

Art. 2º Esta Lei dispõe sobre o PCCS:

I – do Poder Executivo, estruturado por Quadro Permanente de Cargos, na forma do Anexo I;

II – do Poder Executivo, estruturado por Quadro Suplementar de Cargos, na forma do Anexo I-A;

III – do IPRECON, estruturado por Quadros Permanentes de Cargos, na forma dos Anexos II;

IV – da FMEC, estruturado por Quadros Permanentes de Cargos, na forma dos Anexos III;

V – da FMC, estruturado por Quadros Permanentes de Cargos, na forma dos Anexos IV;

VI – da FMC, estruturado por Quadro Suplementar de Cargos, na forma do Anexo IV-A;

VII – da FUMDEMA, estruturado por Quadros Permanentes de Cargos, na forma do Anexo V.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – quadro permanente de cargos: o conjunto de classes de cargos de carreira;

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: aquele de provimento efetivo, que se escalona em padrões de vencimento, para acesso privativo de seus

titulares;

V – servidor efetivo: servidor habilitado em concurso público e empossado no cargo;

VI – servidor estável: servidor habilitado em concurso público, empossado no cargo e aprovado no estágio probatório;

VII – efetivo exercício: desempenho das atribuições do cargo público;

VIII – cargo em comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IX – classes de cargos: o agrupamento de cargos com mesmo padrão inicial de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

X – carreira: o desenvolvimento funcional do servidor por meio de promoções;

XI – grupo ocupacional: o conjunto de cargos de carreira com mesmo grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

XII – faixa de vencimentos: a escala horizontal de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada categoria;

XIII – padrão de vencimento: o valor do vencimento, identificado por letras de “A” a “L” atribuído ao cargo na faixa de vencimentos;

XIV – interstício: o lapso de tempo mínimo de 3 (três) anos, fixado para que o servidor se habilite à promoção horizontal.

Art. 4º Os cargos de carreira dos Quadros Permanentes e Suplementares de Pessoal do Poder Executivo, da Autarquia e das Fundações, são os constantes dos Anexos previstos no artigo 2º desta Lei, que contêm classe, denominação, grupo ocupacional – GOC, quantidade – QTD, carga horária semanal de trabalho – CH e padrão de vencimento.

Art. 5º A missão, as responsabilidades, as exigências mínimas de escolaridade e conhecimento para os cargos dos grupos ocupacionais previstos nesta Lei, são os estabelecidos nos Manuais de Ocupações dos Quadros Permanentes de Cargos:

I – Anexo I-B, do Poder Executivo;

II – Anexo II-A, do IPRECON;

III – Anexo III-A, da FMEC;

IV – Anexo IV-B, da FMC;

V – Anexo V-A, da FUMDEMA.

Parágrafo Único. Os Manuais de Ocupações relativo aos cargos dos grupos ocupacionais integrantes dos Quadros Suplementares de Cargos, constitui:

I – do Poder Executivo, o Anexo I-C;

II – da FMC, o Anexo IV-C.

Art. 6º Os cargos de carreira dos Quadros Permanentes e Suplementares do Poder Executivo, da Autarquia e das Fundações integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Grupo Ocupacional Especialista – GE;

II – Grupo Ocupacional Técnico – GT;

III – Grupo Ocupacional Funcional – GF;

IV – Grupo Ocupacional Operacional – GO;

V – Grupo Ocupacional Base – GB.

§ 1º O Grupo Ocupacional Especialista – GE compreende os cargos cujas funções requerem conhecimentos teóricos e práticos e formação de Ensino Superior.

§ 2º O Grupo Ocupacional Técnico – GT compreende os cargos que exigem conhecimentos profissionais, com qualificação técnica de Ensino Médio.

§ 3º O Grupo Ocupacional Funcional – GF compreende os cargos que exigem formação de Ensino Médio.

§ 4º O Grupo Ocupacional Operacional – GO compreende os cargos que exigem formação de Ensino Fundamental completo.

§ 5º O Grupo Ocupacional Base – GB compreende os cargos que exigem formação de Ensino Fundamental incompleto.

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA NORTEADORA DO PCCS

Art. 7º A política norteadora do PCCS do Poder Executivo, da Autarquia e das Fundações, com fundamento nos princípios de flexibilidade e maximização 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 conhecimento das oportunidades de acesso na carreira;

III – estabelecer clima participativo e de confiança entre o Município, Autarquia, Fundações 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 Suplementares de Pessoal do Poder Executivo, da Autarquia e das Fundações, 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 classes 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 – nacionalidade brasileira ou equiparada;

II – gozo dos direitos políticos;

III – quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – escolaridade exigida para o exercício do cargo;

V – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – aptidão física e mental.

Parágrafo único. As atribuições do cargo poderão justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou em edital de concurso público.

Art. 10. Os cargos públicos se classificam em cargos de carreira de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, estes estabelecidos em legislação própria.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE CARREIRA

Art. 11. Os cargos de carreira, de provimento efetivo, constantes dos Quadros Permanentes de Pessoal do Poder Executivo, da Autarquia e das Fundações, são preenchidos:

I – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II – pelo enquadramento dos atuais servidores;

III – pelas demais formas de provimento previstas na Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Concórdia.

Art. 12. O provimento dos cargos de carreira no âmbito do Poder Executivo, da Autarquia e das Fundações, dar-se-á, por ato do Prefeito Municipal e dos dirigentes das Entidades, ou por ato de preposto definido em lei.

Art. 13. São assegurados aos servidores integrantes dos Quadros Suplementares os mesmos direitos dos que integram os Quadros Permanentes de Pessoal.

Art. 14. Os valores dos padrões de vencimento dos cargos de carreira são os constantes dos Quadros Permanentes e Suplementares de Pessoal, previstos nos Anexos de que trata o art. 2º desta Lei.

CAPÍTULO VI

DAS CARREIRAS

Art. 15. O ingresso do servidor na carreira dar-se-á no padrão inicial de vencimento da faixa I do cargo para o qual foi concursado.

Art. 16. Para os efeitos desta Lei, 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 de caráter permanente;

III – remuneração: o vencimento do cargo efetivo fixado em lei, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente e temporário.

Art. 17. O vencimento dos servidores públicos do Poder Executivo, da Autarquia e das Fundações, somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa privativa do Prefeito Municipal, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

CAPÍTULO VII

DAS PROMOÇÕES

Art. 18. O desenvolvimento da carreira do servidor efetivo dar-se-á por meio das promoções horizontal e vertical.

Art. 19. É proibida qualquer promoção ao servidor que não atender às exigências previstas neste Capítulo e que possibilite avançar padrão de vencimento, que não seja o imediatamente posterior àquele que estiver enquadrado.

Seção I

Da Promoção Horizontal

Art. 20. Promoção horizontal é a passagem do servidor efetivo, integrante dos Grupos Ocupacionais previstos no art. 6º desta Lei, de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, na mesma faixa de vencimentos, observados:

I – os interstícios e percentuais previstos nos Anexos de que trata o art. 2º desta Lei;

II – a obtenção de conceito positivo na média das avaliações anuais de desempenho ocorridas no interstício;

III – a participação em cursos de áreas afins ao cargo que ocupa.

§ 1º Não alcançado o conceito positivo mínimo, previsto no inciso II deste artigo, a média será recalculada por ocasião da avaliação subsequente, descartada a avaliação de menor pontuação realizada no interstício, e assim sucessivamente, até o servidor atingir o conceito mínimo necessário para obter direito à promoção.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo, será iniciada a contagem de novo interstício, no mês subsequente àquele em que o servidor alcançar o conceito mínimo, necessário para obter a promoção.

§ 3º O servidor penalizado em sindicância ou processo administrativo disciplinar, no interstício da avaliação, não integrará a lista dos avaliados, para efeito da concessão da promoção horizontal, sem prejuízo de aproveitamento, no próximo interstício, da carga horária dos cursos realizados.

Art. 21. Para efeito da promoção de que trata o art. 20 desta Lei, será considerada a participação do servidor em cursos, com carga horária mínima total de:

I – 120 (cento e vinte) horas, para os ocupantes de Cargos Especialistas – GE;

II – 90 (noventa) horas, para os ocupantes de Cargos Técnicos – GT;

III – 80 (oitenta) horas, para os ocupantes de Cargos Funcionais – GF;

IV – 60 (sessenta) horas, para os ocupantes de Cargos Operacionais – GO;

V – 50 (cinquenta) horas, para os ocupantes de Cargos da Base – GB.

§ 1º As horas de curso que ultrapassarem a carga horária mínima exigida para o interstício, não serão aproveitadas para novas promoções.

§ 2º Os servidores que participarem de cursos oferecidos ou realizados pela Administração Municipal poderão, após certificação, averbá-los para fins de promoção.

§ 3º Aos servidores que, convocados pela Administração Municipal, ministrarem cursos para outros servidores, ou para a comunidade local, fica assegurado o direito de averbar 50% (cinquenta por cento) da carga horária ministrada, para fins de promoção.

§ 4º A Administração Municipal viabilizará as horas de cursos, para fins de promoção horizontal, aos ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais Operacional – GO e Base – GB.

§ 5º Para os ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais: Especialista – GE, Técnico – GT e Funcional – GF, poderão ser consideradas para até 50% (cinquenta por cento) das horas exigidas nos incisos I a III do caput deste artigo, as horas comprovadas de participação:

I – na Rede Vivaviva ou outra nomenclatura que vier substituí-la, sob a responsabilidade do Sindicato dos Servidores do Município de Concórdia – SSMC;

II – na Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho – SIPAT;

III – em cursos de atendimento ao público;

IV – em cursos de formação continuada oferecidos pela Secretaria

Municipal de Educação, para os servidores que atuam em unidades educacionais.

§ 6º Se no período aquisitivo da promoção horizontal, a Administração Municipal não proporcionar as horas de curso previstas nos parágrafos 4º e 5º deste artigo, estas serão consideradas realizadas.

§ 7º Ato do Chefe do Poder Executivo estabelecerá as formas de convocação, registro e certificação dos cursos para servidores e para a comunidade local.

Art. 22. O servidor cedido não será prejudicado para fins de obtenção de promoção horizontal se, no período da cessão, tiver preenchido os requisitos exigidos no art. 20 desta Lei.

Art. 23. O servidor estável, no exercício de cargo em comissão, terá a contagem do tempo de serviço assegurada, bem como garantida a possibilidade de reconhecimento dos cursos, para fins de promoção horizontal.

Parágrafo único. Os cursos realizados durante o exercício do cargo em comissão deverão ser relacionados:

I – 50% (cinquenta por cento) às atribuições do cargo efetivo;

II – 50% (cinquenta por cento) àquelas do cargo em comissão.

Art. 24. Serão considerados como de efetivo exercício, para efeito da promoção horizontal, durante o interstício, os afastamentos previstos no art. 116 e nos incisos I, III, IV, VI, VII, alíneas "a", "c", "d", "e" e "f" do inciso VIII, incisos IX, X, XI e XII do art. 137 da Lei Complementar nº 90/94 e os em virtude de exercício de cargo em comissão em órgão público municipal.

Art. 25. Suspendem o interstício exigido para fins da promoção horizontal:

I – as licenças e afastamentos, sem remuneração;

II – os afastamentos, previstos no art. 24 desta Lei, superiores a 1 (um) ano, exceto quando, comprovadamente, em decorrência de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho;

III – os afastamentos do exercício do cargo para a investidura em cargo público eletivo.

Parágrafo único. A contagem de novo período aquisitivo iniciará a partir do retorno às atividades.

Art. 26. O acréscimo pecuniário decorrente de cada promoção horizontal será de 4% (quatro por cento), devido:

I – automaticamente, no mês subsequente ao término do interstício, se o servidor preencher os requisitos previstos nos incisos II e III do art. 20 desta Lei;

II – a contar da data de protocolização do requerimento, se o servidor preencher o requisito previsto no inciso III do art. 20 desta Lei, após o término do interstício;

III – no mês subsequente à data em que o servidor alcançar o conceito mínimo necessário na avaliação de desempenho.

Art. 27. O período aquisitivo para obtenção de nova promoção horizontal iniciará a partir do dia seguinte ao da promoção anterior.

Seção II

Da Promoção Vertical

Art. 28. Promoção vertical é a passagem do servidor para a faixa de vencimento imediatamente superior na carreira, observada a conclusão de:

I – curso de pós-graduação, conforme legislação educacional vigente, afim ao cargo que ocupa, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, para os ocupantes de Cargos Especialistas – GE;

II – curso de graduação em nível superior, conforme legislação educacional vigente, afim ao cargo que ocupa, para os ocupantes de Cargos Técnicos – GT e Funcionais – GF;

III – curso de ensino médio ou de qualificação técnica equivalente, conforme legislação educacional vigente, para os ocupantes de Cargos Operacionais – GO;

IV – curso de ensino fundamental completo, conforme legislação educacional vigente, para os ocupantes de Cargos da Base – GB.

Parágrafo único. Serão consideradas as titulações adquiridas pelo servidor antes ou depois do ingresso no Município, na Autarquia e nas Fundações, após conclusão e aprovação do estágio probatório.

Art. 29. Será considerado para efeito de promoção vertical, o título cuja afinidade com o cargo de carreira ocupado, seja previamente apreciada e aprovada pela Comissão de que trata o Capítulo VIII desta Lei.

Art. 30. O acréscimo pecuniário decorrente da promoção vertical será de 7% (sete por cento), será devido a partir do mês subsequente ao de protocolização do requerimento, se o servidor preencher o requisito do art. 28 desta Lei.

Art. 31. O servidor estável poderá acessar a promoção vertical durante o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo único. A formação concluída no período do exercício de cargo em comissão deverá estar relacionada às atribuições do cargo efetivo e não àquelas do cargo em comissão.

Art. 32. O servidor poderá acessar apenas uma promoção vertical, mediante requerimento protocolizado, acompanhado de certificado de conclusão de curso e grade curricular.

Seção III

Da Avaliação de Desempenho

Art. 33. A avaliação de desempenho para fins da promoção horizontal será realizada anualmente e regulamentada por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º O servidor perderá o direito a avaliação de desempenho se permanecer afastado do exercício do cargo efetivo, durante a periodicidade da avaliação, por período igual ou superior a 3 (três) meses, exceto quando, comprovadamente, em decorrência de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, no exercício do cargo em comissão e em licença maternidade.

§ 2º Se a administração pública não proporcionar a realização da avaliação de desempenho aos servidores, esta será considerada positiva, com conceito máximo, naquele ano.

§ 3º O servidor que na época da avaliação de desempenho estiver exercendo cargo comissionado ou função gratificada receberá,

automaticamente, o conceito mínimo necessário para concorrer à promoção horizontal.

CAPÍTULO VIII

DA COMISSÃO DO PCCS

Art. 34. O Poder Executivo constituirá e designará, por ato próprio, Comissão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – CPCCS, composta por 3 (três) membros, sendo 2 (dois) deles, obrigatoriamente, servidores efetivos integrantes do serviço público municipal de Concórdia.

Parágrafo único. Em caso de motivada necessidade, poderão ser criadas subcomissões, obedecidos os requisitos previstos no caput deste artigo.

Art. 35. A CPCCS será composta por 1 (um) presidente, 1 (um) secretário e 1 (um) relator.

Art. 36. A constituição da CPCCS e das subcomissões deverá ser renovada a cada 2 (dois) anos, sendo vedada a recondução total de seus membros.

Art. 37. Será de competência da CPCCS:

I – realizar o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei;

II – receber os requerimentos de promoções horizontal e vertical, tanto dos servidores da Administração Direta, excluídos os do Magistério Público Municipal, quanto os da Autarquia e das Fundações;

III – avaliar se os requisitos legais para autorizar as promoções horizontal e vertical estão sendo observados;

IV – decidir sobre a concessão da promoção e encaminhar os processos ao setor competente;

V – receber e decidir os pedidos de revisão de enquadramento.

Art. 38. A CPCCS terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data do protocolo, para decidir sobre o requerimento da promoção.

Parágrafo único. Por razão motivada poderá haver prorrogação do prazo, por igual período.

Art. 39. O servidor será notificado da decisão e poderá pedir reconsideração, por escrito, à CPCCS 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 (dez) dias, para decisão.

Art. 40. Da nova decisão, o servidor será novamente notificado, da qual caberá recurso escrito ao Prefeito Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal terá o prazo de 15 (quinze) dias para decisão definitiva.

Art. 41. O servidor, no requerimento da promoção, deverá encaminhar cópia do certificado do curso autenticado em cartório ou por servidor do Setor de Protocolo Geral, para fins de instrução do processo.

CAPÍTULO IX

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 42. Será pago adicional por tempo de serviço, em rubrica própria e linha à parte no demonstrativo de vencimentos, a cada ano de efetivo exercício do servidor, após conclusão do estágio probatório.

Art. 43. O adicional por tempo de serviço será pago sob a rubrica "Anuênio", no valor equivalente a 1% (um por cento) do padrão de vencimento inicial, "A", da faixa de vencimento I, do cargo efetivo do servidor.

Art. 44. O marco inicial para contagem do prazo para concessão do adicional por tempo de serviço, previsto neste Capítulo, será a data da nomeação e investidura do servidor no cargo, ou a data da concessão do último anuênio, o que tiver ocorrido por último.

Art. 45. Este adicional por tempo de serviço substituirá o anuênio previsto na Lei Complementar nº 100, de 27 de março de 1995 e alterações.

§ 1º Fica assegurado ao servidor que já recebia o adicional por tempo de serviço, o direito de receber o valor nominal que recebia a este título, na data do início de vigência desta Lei.

§ 2º O valor nominal será majorado em decorrência da aplicação dos índices resultantes da revisão geral anual dos vencimentos.

CAPÍTULO X

DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 46. A jornada semanal de trabalho dos cargos de carreira é a prevista nos Anexos I, I-A, II, III, IV, IV-A e V desta Lei.

§ 1º Os padrões de vencimento são proporcionais à carga horária dos cargos constantes em cada classe.

§ 2º Os servidores ocupantes do cargo de Agente Operacional, função: Bombeiro, poderão desempenhar suas atribuições em turno de 12 (doze) horas ininterruptas por 36 (trinta e seis) horas de descanso.

§ 3º Os servidores ocupantes do cargo de Médico, efetivo ou temporário, poderão optar pela comprovação do cumprimento da carga horária de 20 (vinte) horas semanais, mediante realização de, no mínimo, 40 (quarenta) consultas semanais, limitadas a 14 (quatorze) consultas por dia.

§ 4º Os servidores efetivos, ocupantes do cargo de Odontólogo poderão optar pela comprovação do cumprimento da carga horária de 20 (vinte) horas semanais, mediante a realização de, no mínimo, 60 (sessenta) procedimentos semanais, apurados com base na Tabela de Procedimentos Odontológicos do Sistema Único de Saúde – SUS, exceto nos casos de profilaxia e raspagem, os quais contarão apenas como 1 (um) procedimento.

§5º Os servidores que optarem pela comprovação do cumprimento da carga horária na forma dos parágrafos 3º e 4º deste artigo, ficam dispensados do controle de frequência, de que trata a Lei nº 3.752, de 31 de julho de 2006.

Art. 47. Compete ao Prefeito Municipal autorizar a extensão ou redução permanente ou temporária da jornada semanal, observados os critérios de oportunidade e conveniência da Administração Municipal e os limites previstos na Lei Complementar nº 90/1994.

CAPÍTULO XI

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Art. 48. Cargos poderão ser criados, transformados e modificados nos Quadros Permanentes de Pessoal do Poder Executivo, da Autarquia e das Fundações, observadas as disposições deste PCCS.

§ 1º As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico, a Autarquia e as Fundações poderão propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 2º A criação de novos cargos e sua estruturação poderá determinar a ampliação do número de classes fixadas nos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

Art. 49. Da 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.

Art. 50. O padrão de vencimento dos novos cargos será definido, observadas as disposições do Capítulo III desta Lei.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Administração analisará as propostas e verificará a conveniência legal e administrativa para a criação dos cargos.

Parágrafo único. Aprovada a criação dos cargos, justificadamente, pela Secretaria Municipal de Administração, as propostas serão enviadas ao Prefeito Municipal, para decisão.

CAPÍTULO XII**DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

Art. 52. Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento estável serão enquadrados nos cargos previstos nos Anexos I, I-A, II, III, IV, IV-A e V desta Lei, no prazo de 90 (noventa) dias, a partir de sua vigência, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 53. No processo de enquadramento do servidor serão considerados os seguintes fatores:

I – a igualdade de denominação e de atribuições dos cargos;

II – as transformações de cargos previstas nos Anexos I, I-A, II, III, IV, IV-A e V desta Lei;

III – o vencimento do cargo ocupado e o vencimento do cargo no qual se dará o enquadramento;

IV – a gratificação de responsabilidade técnica prevista na Lei Complementar nº 515, de 22 de fevereiro de 2008.

V – a habilitação legal para o exercício do cargo, quando for o caso;

VI – a escolaridade.

§ 1º As transformações 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.

§ 2º A gratificação de responsabilidade técnica prevista na Lei Complementar nº 515/2008 é incorporada ao vencimento estabelecido na Lei Complementar nº 100/1995, para fins de enquadramento nos padrões de vencimento, dos ocupantes dos cargos de Arquiteto, Engenheiro Civil e Engenheiro Sanitarista, até a vigência desta Lei.

§ 3º A escolaridade definirá, de acordo com o previsto na Seção II do Capítulo VII desta Lei, a faixa de vencimento que o servidor será enquadrado.

§ 4º Para acessar a promoção vertical prevista na Seção II do Capítulo VII desta Lei, será considerado o nível de escolaridade de acesso exigido para o cargo na Lei Complementar nº 100/1995, desde que, na entrada em vigor desta, o servidor estável possua a escolaridade estabelecida para a promoção.

Art. 54. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, XV, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Art. 55. Os atos de enquadramento dos atuais servidores para os Quadros Permanentes e Suplementares de Pessoal, criados por esta Lei, serão expedidos pelo Poder Executivo.

Art. 56. O servidor enquadrado ocupará, na faixa de vencimentos do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando.

Parágrafo único. Não havendo coincidência entre os vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior.

Art. 57. Aos servidores inativos e pensionistas até o início de vigência desta Lei, cujos benefícios são previstos de forma paritária, fica assegurada a reclassificação, de acordo com o cargo em que se deu a aposentadoria, observadas as regras aqui estabelecidas.

Art. 58. As vantagens pecuniárias decorrentes do enquadramento promovido na forma deste Capítulo serão devidas a partir da data de vigência desta Lei.

Art. 59. O servidor poderá requerer à CPCCS ou à subcomissão a revisão do enquadramento, em decorrência de erro, omissão ou outro assemelhado, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, mediante petição fundamentada.

§ 1º A Comissão terá o prazo de 15 (quinze) dias para emissão de parecer, e ciência ao servidor.

§ 2º O servidor será notificado da decisão e poderá pedir, fundamentadamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a reconsideração da decisão, à CPCCS ou à subcomissão, que terá 15 (quinze) dias para nova decisão.

§ 3º 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 Prefeito Municipal, a quem caberá decisão definitiva, em 15 (quinze) dias.

§ 4º Em caso de provimento do pedido de revisão, os efeitos da decisão serão retroativos à data de vigência do enquadramento.

CAPÍTULO XIII**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 60. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e dos dirigentes da Autarquia e das Fundações, observada a legislação específica de cada Entidade.

Art. 61. 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.

§ 1º Se o servidor optar pela remuneração do cargo em comissão, durante o seu exercício, receberá a remuneração relativa ao cargo

em comissão, com as vantagens permanentes do cargo efetivo.

§ 2º Ao servidor efetivo que optar pela remuneração do cargo em comissão, em nenhuma hipótese, esta será incorporada no todo ou em parte, aos vencimentos do cargo.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62. O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários ao cumprimento desta Lei, auxiliado, no que couber, pelos Secretários Municipais e dirigentes da Autarquia e das Fundações, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado de sua publicação.

Art. 63. Serão automaticamente extintos os cargos pertencentes aos Quadros Suplementares de Pessoal, previstos nos Anexos I-A e IV-A, quando vagarem.

Art. 64. Os ocupantes do cargo de Auxiliar de Enfermagem serão enquadrados no cargo de Técnico de Enfermagem, mediante comprovação de habilitação de Técnico de Enfermagem, expedida pelo órgão competente.

Parágrafo único. No momento em que o conselho profissional competente não mais admitir a inscrição e o exercício da atividade de Auxiliar de Enfermagem, os ocupantes do cargo serão readaptados para outra função.

Art. 65. Os cargos e carreiras dos profissionais do Magistério Público Municipal são instituídos e regulados por lei própria, em obediência à Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Parágrafo único. Os servidores contratados em caráter temporário e os empregados públicos são regidos por lei própria.

Art. 66. Fica revogado o adicional por merecimento previsto nos arts. 94 a 98 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

§ 1º Os servidores que possuem períodos aquisitivos não completados, na forma do § 1º do art. 94 da Lei Complementar nº 90/1994, na entrada em vigor da presente Lei serão avaliados, em até 90 (noventa) dias.

§ 2º Os servidores aprovados na forma do previsto no art. 95 da Lei Complementar nº 90/1994, receberão o adicional por merecimento, proporcionalmente, aos meses completados do período aquisitivo.

§ 3º Fica assegurado ao servidor que já recebia o adicional por merecimento, o direito de receber o valor nominal que recebia a este título, na data do início de vigência desta Lei, somado, quando for o caso, ao valor resultante do previsto nos parágrafos 1º e 2º deste artigo.

§ 4º O valor nominal será majorado em decorrência da aplicação dos índices resultantes da revisão geral anual dos vencimentos.

Art. 67. Os adicionais percebidos pelo servidor, em caráter permanente, a qualquer título, até o início de vigência desta Lei, serão agregados e lançados em valor nominal no demonstrativo de vencimentos, sob a rubrica "Adicionais da LC 100/1995".

Art. 68. O servidor contratado em caráter temporário, que vier a ocupar cargo efetivo, terá o tempo de serviço, prestado em caráter temporário, observado apenas para fins de aposentadoria.

Art. 69. Por ato do Prefeito Municipal, os Anexos constantes no art. 2º desta Lei, serão atualizados, sempre que houver alteração em qualquer dos itens previstos no art. 4º desta Lei.

Art. 70. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão

à conta de dotações próprias do orçamento do Município.

Art. 71. Ficam revogadas as Leis Complementares nºs. 100, de 27 de março de 1995; 105, de 16 de agosto de 1995; 131, de 3 de julho de 1997; 132, de 7 de outubro de 1997; 166, de 27 de setembro de 1999; 169, de 27 de abril de 2000; 171, de 4 de maio de 2000; 173, de 30 de junho de 2000; 180, de 23 de fevereiro de 2001; 204, de 8 de outubro de 2001; 210, de 28 de novembro de 2001; 216, de 12 de dezembro de 2001; 217, de 12 de dezembro de 2001; 239, de 26 de agosto de 2002; 390, de 18 de março de 2005; 401, de 27 de abril de 2005; 440, de 11 de novembro de 2005; 470, de 23 de outubro de 2006; 482, de 23 de abril de 2007; 487, de 25 de junho de 2007; 494, de 10 de setembro de 2007; 500, de 14 de novembro de 2007; 514, de 22 de fevereiro de 2008; 515, de 22 de fevereiro de 2008; 532, de 15 de abril de 2009; 533, de 21 de maio de 2009; 539, de 1º de outubro de 2009; 557, de 17 de fevereiro de 2010; 564, de 10 de maio de 2010; art. 2º da Lei Complementar nº 149, de 22 de outubro de 1998; art. 6º da Lei Complementar nº 230, de 30 de abril de 2002; art. 2º da Lei Complementar nº 270, de 30 de abril de 2003; art. 2º da Lei Complementar nº 402, de 2 de maio de 2005; art. 8º da Lei Complementar nº 559, de 9 de abril de 2010.

Art. 72. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2011.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI Prefeito Municipal	NEURI ANTONIO SANTHIER Vice-Prefeito Municipal
BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA Secretária Municipal de Administração	VILMA INEZ STRINGHINI Secretária Municipal de Finanças
SANTO HERMINIO DE LUCA Secretário Municipal de Educação	MARIA LUIZA MARCON Secretária Municipal de Saúde
ANTONIO COLUSSI Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	GLAUCEMIR LUIZ GRENDENE Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo
DIÓGENES MARCHESAN Secretário Municipal de Transportes	MAURÍ MARAN Secretário Municipal de Urbanismo e Obras
MAURO KICHEL Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação	GIL ARTIFON Superintendente da Fundação Municipal de Esportes
SANDRA MARA ROMAN Superintendente da Fundação Municipal de Cultura	EDSON LUÍS GONÇALVES Superintendente da Fundação Municipal de Defesa do Meio Ambiente

LUCILENE LOURDES DAL PRÁ LAZZAROTTI

Diretora-Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia

Publicada nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 29 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO

					PADRÃO DE VENCIMENTO												
CLASSE	DENOMINAÇÃO	GOC	QTDE	CH	INTERSTÍCIOS E PERCENTUAIS	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%
					FAIXAS DE VENCIMENTO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
					R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
1	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	GO	200	40	I	718,00	746,72	776,59	807,65	839,96	873,56	908,50	944,84	982,63	1.021,94	1.062,82	1.105,33
					II	768,26	798,99	830,95	864,19	898,76	934,71	972,09	1.010,98	1.051,42	1.093,47	1.137,21	1.182,70
2	AGENTE DE MANUTENÇÃO	GB	19	40	I	756,17	786,42	817,87	850,59	884,61	920,00	956,80	995,07	1.034,87	1.076,27	1.119,32	1.164,09
	AGENTE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	GO	90		II	809,10	841,47	875,12	910,13	946,53	984,40	1.023,77	1.064,72	1.107,31	1.151,60	1.197,67	1.245,58
	SERVENTE BRAÇAL	GB	85														
3	AGENTE DE OBRAS	GO	40	40	I	817,00	849,68	883,67	919,01	955,77	994,01	1.033,77	1.075,12	1.118,12	1.162,85	1.209,36	1.257,73
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	GF	30		II	874,19	909,16	945,52	983,34	1.022,68	1.063,59	1.106,13	1.150,37	1.196,39	1.244,24	1.294,01	1.345,78
	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	GO	30	35	I	714,88	743,47	773,21	804,14	836,30	869,75	904,54	940,73	978,36	1.017,49	1.058,19	1.100,52
					II	764,92	795,51	827,33	860,43	894,84	930,64	967,86	1.006,58	1.046,84	1.088,71	1.132,26	1.177,55
	TELEFONISTA	GF	5	30	I	650,07	637,26	662,75	689,26	716,83	745,50	775,32	806,34	838,59	872,13	907,02	943,30
					II	695,57	681,87	709,14	737,51	767,01	797,69	829,60	862,78	897,29	933,18	970,51	1.009,33
4	AUXILIAR DE CRECHE	GF	130	40	I	908,00	944,32	982,09	1.021,38	1.062,23	1.104,72	1.148,91	1.194,87	1.242,66	1.292,37	1.344,06	1.397,82
	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	GF	3		II	971,56	1.010,42	1.050,84	1.092,87	1.136,59	1.182,05	1.229,33	1.278,51	1.329,65	1.382,83	1.438,15	1.495,67
	MOTORISTA	GO	75														
	INSEMINADOR	GO	5	35	I	794,50	826,28	859,33	893,70	929,45	966,63	1.005,30	1.045,51	1.087,33	1.130,82	1.176,05	1.223,10
					II	850,12	884,12	919,48	956,26	994,51	1.034,29	1.075,67	1.118,69	1.163,44	1.209,98	1.258,38	1.308,71

5	AGENTE SOCIAL	GO	5	40													
	ELETRICISTA AUTOMOTIVO	GO	2														
	MECÂNICO	GO	20		I	1.037,00	1.078,48	1.121,62	1.166,48	1.213,14	1.261,67	1.312,14	1.364,62	1.419,21	1.475,97	1.535,01	1.596,41
	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS	GO	70		II	1.109,59	1.153,97	1.200,13	1.248,14	1.298,06	1.349,99	1.403,99	1.460,14	1.518,55	1.579,29	1.642,46	1.708,16
	SECRETÁRIO ESCOLAR	GF	30	35													
	TORNEIRO MECÂNICO	GF	2														
	AGENTE DE OPERAÇÃO AEROPORTUÁRIA	GF	2		I	907,38	943,67	981,42	1.020,67	1.061,50	1.103,96	1.148,12	1.194,04	1.241,81	1.291,48	1.343,14	1.396,86
6				35	II	970,89	1.009,73	1.050,12	1.092,12	1.135,81	1.181,24	1.228,49	1.277,63	1.328,73	1.381,88	1.437,16	1.494,64
	AGENTE ADMINISTRATIVO	GF	80														
	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	GF	2														
	ALMOXARIFE	GF	5														
	ASSISTENTE DE SUPORTE	GF	3														
	DESENHISTA	GF	3														
	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	GT	5		I	1.225,00	1.274,00	1.324,96	1.377,96	1.433,08	1.490,40	1.550,02	1.612,02	1.676,50	1.743,56	1.813,30	1.885,83
	FISCAL SANITARISTA	GF	8		II	1.310,75	1.363,18	1.417,71	1.474,42	1.533,39	1.594,73	1.658,52	1.724,86	1.793,85	1.865,61	1.940,23	2.017,84
	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	GT	6														
	TÉCNICO EM AGROECOLOGIA	GT	3														
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	GT	65														
	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	GT	4														
7	TOPÓGRAFO	GT	3														
	FISCAL DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	GT	5	35													
	FISCAL DE TRIBUTOS	GF	15		I	1.351,00	1.405,04	1.461,24	1.519,69	1.580,48	1.643,70	1.709,45	1.777,82	1.848,94	1.922,89	1.999,81	2.079,80
	TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES	GT	1		II	1.445,57	1.503,39	1.563,53	1.626,07	1.691,11	1.758,76	1.829,11	1.902,27	1.978,36	2.057,50	2.139,80	2.225,39
	TESOUREIRO	GF	4														

8	ARQUIVISTA	GE	2	40	I	1.741,71	1.811,38	1.883,83	1.959,19	2.037,55	2.119,06	2.203,82	2.291,97	2.383,65	2.479,00	2.578,16	2.681,28
	ORIENTADOR DE INFORMÁTICA	GE	20		II	1.863,63	1.938,17	2.015,70	2.096,33	2.180,18	2.267,39	2.358,09	2.452,41	2.550,51	2.652,53	2.758,63	2.868,97
	PEDAGOGO	GE	10														
	ADMINISTRADOR DE REDES	GE	2	35													
	BIBLIOTECONOMISTA	GE	2		I	1.524,00	1.584,96	1.648,35	1.714,29	1.782,86	1.854,17	1.928,34	2.005,48	2.085,69	2.169,12	2.255,89	2.346,12
	PUBLICITÁRIO	GE	1		II	1.630,68	1.695,90	1.763,74	1.834,29	1.907,66	1.983,97	2.063,33	2.145,86	2.231,69	2.320,96	2.413,80	2.510,35



DOM/SC ASSINADO DIGITALMENTE

ANEXO I-A

QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO

						PADRÃO DE VENCIMENTO																
CLASSE	Cargo da LC 100	Função da LC 100	GOC	QTDE	CH	INTERSTÍCIOS E PERCENTUAIS	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos				
							4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%
						FAIXAS DE VENCIMENTO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L				
						R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$				
1	Auxiliar Operacional	Auxiliar de Limpeza	GB	3	40	I	718,00	746,72	776,59	807,65	839,96	873,56	908,50	944,84	982,63	1.021,94	1.062,82	1.105,33				
						II	768,26	798,99	830,95	864,19	898,76	934,71	972,09	1.010,98	1.051,42	1.093,47	1.137,21	1.182,70				
2	Agente de Manutenção de Serviços Gerais	Agente de Manutenção de Serviços Gerais	GO	1	40	I	778,86	810,01	842,41	876,11	911,16	947,60	985,51	1.024,93	1.065,92	1.108,56	1.152,90	1.199,02				
						II	833,38	866,72	901,38	937,44	974,94	1.013,93	1.054,49	1.096,67	1.140,54	1.186,16	1.233,61	1.282,95				
	Agente Operacional	Blaster Operador	GB	1		I	756,17	786,42	817,87	850,59	884,61	920,00	956,80	995,07	1.034,87	1.076,27	1.119,32	1.164,09				
						II	809,10	841,47	875,12	910,13	946,53	984,40	1.023,77	1.064,72	1.107,31	1.151,60	1.197,67	1.245,58				
	Auxiliar Operacional	Calceteiro	GB	2																		
						Auxiliar Operacional	Marteleteiro	GB	1													
Agente Operacional	Vigia	GB	7																			
3	Agente Operacional	Bombeiro	GB	4	40	I	817,00	849,68	883,67	919,01	955,77	994,01	1.033,77	1.075,12	1.118,12	1.162,85	1.209,36	1.257,73				
						II	874,19	909,16	945,52	983,34	1.022,68	1.063,59	1.106,13	1.150,37	1.196,39	1.244,24	1.294,01	1.345,78				
	Agente Operacional	Auxiliar de Trabalhos Manuais	GB	3	35																	
						I	714,88	743,47	773,21	804,14	836,30	869,75	904,54	940,73	978,36	1.017,49	1.058,19	1.100,52				
	Auxiliar de Administração	Operador de Xerox	GO	1		II	764,92	795,51	827,33	860,43	894,84	930,64	967,86	1.006,58	1.046,84	1.088,71	1.132,26	1.177,55				
						Agente Operacional	Topógrafo Auxiliar	GO	2													
Auxiliar de Administração	Recepcionista	GO	4																			
4	Escrevente	Escrevente	GO	13		35	I	794,50	826,28	859,33	893,70	929,45	966,63	1.005,30	1.045,51	1.087,33	1.130,82	1.176,05	1.223,10			
					II		850,12	884,12	919,48	956,26	994,51	1.034,29	1.075,67	1.118,69	1.163,44	1.209,98	1.258,38	1.308,71				
5	Capataz	Capataz	GB	2	40	I	1.037,00	1.078,48	1.121,62	1.166,48	1.213,14	1.261,67	1.312,14	1.364,62	1.419,21	1.475,97	1.535,01	1.596,41				
	Mestre de Obras	Mestre de Obras	GB	3		II	1.109,59	1.153,97	1.200,13	1.248,14	1.298,06	1.349,99	1.403,99	1.460,14	1.518,55	1.579,29	1.642,46	1.708,16				
	Motorista Capataz	Motorista Capataz	GB	1																		
	Escriturário	Escriturário	GF	20	35	I	907,38	943,67	981,42	1.020,67	1.061,50	1.103,96	1.148,12	1.194,04	1.241,81	1.291,48	1.343,14	1.396,86				
II						970,89	1.009,73	1.050,12	1.092,12	1.135,81	1.181,24	1.228,49	1.277,63	1.328,73	1.381,88	1.437,16	1.494,64					
6	Coordenadora	CEBES	GF	4	40	I	1.400,00	1.456,00	1.514,24	1.574,81	1.637,80	1.703,31	1.771,45	1.842,30	1.916,00	1.992,64	2.072,34	2.155,24				

	Coordenadora	Creche	GF	4		II	1.498,00	1.557,92	1.620,24	1.685,05	1.752,45	1.822,55	1.895,45	1.971,27	2.050,12	2.132,12	2.217,41	2.306,10
	Agente Administrativo	Técnico em Contabilidade	GF	1	35	I	1.225,00	1.274,00	1.324,96	1.377,96	1.433,08	1.490,40	1.550,02	1.612,02	1.676,50	1.743,56	1.813,30	1.885,83
	Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	GO	18		II	1.310,75	1.363,18	1.417,71	1.474,42	1.533,39	1.594,73	1.658,52	1.724,86	1.793,85	1.865,61	1.940,23	2.017,84
	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	GF	1														
8	Contador Adjunto	Contador Adjunto	GT	3	35	I	1.524,00	1.584,96	1.648,36	1.714,29	1.782,86	1.854,18	1.928,35	2.005,48	2.085,70	2.169,13	2.255,89	2.346,13
	Oficial Administrativo	Oficial de Processos Administrativos	GE	1		II	1.630,68	1.695,91	1.763,74	1.834,29	1.907,66	1.983,97	2.063,33	2.145,86	2.231,70	2.320,97	2.413,80	2.510,36

ANEXO II

**QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA – IPRECON**

CLASSE	DENOMINAÇÃO	GOC	QTDE	CH	INTERSTÍCIOS E PERCENTUAIS	PADRÃO DE VENCIMENTO											
						3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%	3 anos 4,0%
						A R\$	B R\$	C R\$	D R\$	E R\$	F R\$	G R\$	H R\$	I R\$	J R\$	K R\$	L R\$
1	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	GO	2	40	I	718,00	746,72	776,59	807,65	839,96	873,56	908,50	944,84	982,63	1.021,94	1.062,82	1.105,33
					II	768,26	798,99	830,95	864,19	898,76	934,71	972,09	1.010,98	1.051,42	1.093,47	1.137,21	1.182,70
4	MOTORISTA	GO	1	40	I	908,00	944,32	982,09	1.021,38	1.062,23	1.104,72	1.148,91	1.194,87	1.242,66	1.292,37	1.344,06	1.397,82
					II	971,56	1.010,42	1.050,84	1.092,87	1.136,59	1.182,05	1.229,33	1.278,51	1.329,65	1.382,83	1.438,15	1.495,67
6	AGENTE ADMINISTRATIVO	GF	1	35	I	1.225,00	1.274,00	1.324,96	1.377,96	1.433,08	1.490,40	1.550,02	1.612,02	1.676,50	1.743,56	1.813,30	1.885,83
					II	1.310,75	1.363,18	1.417,71	1.474,42	1.533,39	1.594,73	1.658,52	1.724,86	1.793,85	1.865,61	1.940,23	2.017,84
9	ADMINISTRADOR	GE	1	35	I	1.827,00	1.900,08	1.976,08	2.055,13	2.137,33	2.222,82	2.311,74	2.404,21	2.500,38	2.600,39	2.704,41	2.812,58
					II	1.954,89	2.033,09	2.114,41	2.198,99	2.286,94	2.378,42	2.473,56	2.572,50	2.675,40	2.782,42	2.893,71	3.009,46
10	CONTADOR	GE	1	35	I	3.005,73	3.125,96	3.251,00	3.381,04	3.516,28	3.656,93	3.803,21	3.955,34	4.113,55	4.278,09	4.449,21	4.627,18
	PROCURADOR	GE	1		II	3.216,13	3.344,78	3.478,57	3.617,71	3.762,42	3.912,92	4.069,43	4.232,21	4.401,50	4.577,56	4.760,66	4.951,09

ANEXO III

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES – FMEC

CLASSE	DENOMINAÇÃO	GOC	QTDE	CH	INTERSTÍCIOS E PERCENTUAIS	PADRÃO DE VENCIMENTO											
						3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos
						4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%
					FAIXAS DE VENCIMENTO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
						R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
1	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	GO	5	40	I	718,00	746,72	776,59	807,65	839,96	873,56	908,50	944,84	982,63	1.021,94	1.062,82	1.105,33
					II	768,26	798,99	830,95	864,19	898,76	934,71	972,09	1.010,98	1.051,42	1.093,47	1.137,21	1.182,70
4	MOTORISTA	GO	1	40	I	908,00	944,32	982,09	1.021,38	1.062,23	1.104,72	1.148,91	1.194,87	1.242,66	1.292,37	1.344,06	1.397,82
					II	971,56	1.010,42	1.050,84	1.092,87	1.136,59	1.182,05	1.229,33	1.278,51	1.329,65	1.382,83	1.438,15	1.495,67
6	AGENTE ADMINISTRATIVO	GF	1	35	I	1.225,00	1.274,00	1.324,96	1.377,96	1.433,08	1.490,40	1.550,02	1.612,02	1.676,50	1.743,56	1.813,30	1.885,83
					II	1.310,75	1.363,18	1.417,71	1.474,42	1.533,39	1.594,73	1.658,52	1.724,86	1.793,85	1.865,61	1.940,23	2.017,84
8	TÉCNICO DESPORTIVO	GE	10	40	I	1.741,71	1.811,38	1.883,83	1.959,19	2.037,55	2.119,06	2.203,82	2.291,97	2.383,65	2.479,00	2.578,16	2.681,28
					II	1.863,63	1.938,17	2.015,70	2.096,33	2.180,18	2.267,39	2.358,09	2.452,41	2.550,51	2.652,53	2.758,63	2.868,97
10	CONTADOR	GE	1	35	I	3.005,73	3.125,96	3.251,00	3.381,04	3.516,28	3.656,93	3.803,21	3.955,34	4.113,55	4.278,09	4.449,21	4.627,18
					II	3.216,13	3.344,78	3.478,57	3.617,71	3.762,42	3.912,92	4.069,43	4.232,21	4.401,50	4.577,56	4.760,66	4.951,09

ANEXO IV

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA – FMC

CLASSE	DENOMINAÇÃO	GOC	QTDE	CH	INTERSTÍCIOS E PERCENTUAIS	PADRÃO DE VENCIMENTO											
						3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos
						4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%
						FAIXAS DE VENCIMENTO											
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
						R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
1	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	GO	5	40	I	718,00	746,72	776,59	807,65	839,96	873,56	908,50	944,84	982,63	1.021,94	1.062,82	1.105,33
					II	768,26	798,99	830,95	864,19	898,76	934,71	972,09	1.010,98	1.051,42	1.093,47	1.137,21	1.182,70
3	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	GF	1	40	I	817,00	849,68	883,67	919,01	955,77	994,01	1.033,77	1.075,12	1.118,12	1.162,85	1.209,36	1.257,73
					II	874,19	909,16	945,52	983,34	1.022,68	1.063,59	1.106,13	1.150,37	1.196,39	1.244,24	1.294,01	1.345,78
4	MOTORISTA	GO	1	40	I	908,00	944,32	982,09	1.021,38	1.062,23	1.104,72	1.148,91	1.194,87	1.242,66	1.292,37	1.344,06	1.397,82
					II	971,56	1.010,42	1.050,84	1.092,87	1.136,59	1.182,05	1.229,33	1.278,51	1.329,65	1.382,83	1.438,15	1.495,67
5	TÉCNICO ARTÍSTICO I	GF	8	40	I	1.037,00	1.078,48	1.121,62	1.166,48	1.213,14	1.261,67	1.312,14	1.364,62	1.419,21	1.475,97	1.535,01	1.596,41
					II	1.109,59	1.153,97	1.200,13	1.248,14	1.298,06	1.349,99	1.403,99	1.460,14	1.518,55	1.579,29	1.642,46	1.708,16
6	TÉCNICO EM ILUMINAÇÃO CÊNICA	GT	2	40	I	1.400,00	1.456,00	1.514,24	1.574,81	1.637,80	1.703,31	1.771,45	1.842,30	1.916,00	1.992,64	2.072,34	2.155,24
					II	1.498,00	1.557,92	1.620,24	1.685,05	1.752,45	1.822,55	1.895,45	1.971,27	2.050,12	2.132,12	2.217,41	2.306,10
	AGENTE ADMINISTRATIVO	GF	1	35	I	1.225,00	1.274,00	1.324,96	1.377,96	1.433,08	1.490,40	1.550,02	1.612,02	1.676,50	1.743,56	1.813,30	1.885,83
					II	1.310,75	1.363,18	1.417,71	1.474,42	1.533,39	1.594,73	1.658,52	1.724,86	1.793,85	1.865,61	1.940,23	2.017,84
8	MUSEÓLOGO	GE	1	40	I	1.741,71	1.811,38	1.883,83	1.959,19	2.037,55	2.119,06	2.203,82	2.291,97	2.383,65	2.479,00	2.578,16	2.681,28
	TÉCNICO ARTÍSTICO II	GE	5		II	1.863,63	1.938,17	2.015,70	2.096,33	2.180,18	2.267,39	2.358,09	2.452,41	2.550,51	2.652,53	2.758,63	2.868,97
	BIBLIOTECONOMISTA	GE	1	35	I	1.524,00	1.584,96	1.648,35	1.714,29	1.782,86	1.854,17	1.928,34	2.005,48	2.085,69	2.169,12	2.255,89	2.346,12
					II	1.630,68	1.695,90	1.763,74	1.834,29	1.907,66	1.983,97	2.063,33	2.145,86	2.231,69	2.320,96	2.413,80	2.510,35
10	CONTADOR	GE	1	35	I	3.005,73	3.125,96	3.251,00	3.381,04	3.516,28	3.656,93	3.803,21	3.955,34	4.113,55	4.278,09	4.449,21	4.627,18
					II	3.216,13	3.344,78	3.478,57	3.617,71	3.762,42	3.912,92	4.069,43	4.232,21	4.401,50	4.577,56	4.760,66	4.951,09

ANEXO IV-A

QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA – FMC

CLASSE	CARGO DA LC 216	GOC	QTDE	CH	INTERSTÍCIOS E PERCENTUAIS	PADRÃO DE VENCIMENTO											
						3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos
						4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%
					FAIXAS DE VENCIMENTO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
						R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3	AUXILIAR ARTÍSTICO	GO	2	40	I	908,00	944,32	982,09	1.021,38	1.062,23	1.104,72	1.148,91	1.194,87	1.242,66	1.292,37	1.344,06	1.397,82
					II	971,56	1.010,42	1.050,84	1.092,87	1.136,59	1.182,05	1.229,33	1.278,51	1.329,65	1.382,83	1.438,15	1.495,67

ANEXO V

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE – FUMDEMA

CLASSE	DENOMINAÇÃO	GOC	QTDE	CH	INTERSTÍCIOS E PERCENTUAIS	PADRÃO DE VENCIMENTO											
						3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos
						4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
						R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
1	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	GO	2	40	I	718,00	746,72	776,59	807,65	839,96	873,56	908,50	944,84	982,63	1.021,94	1.062,82	1.105,33
					II	768,26	798,99	830,95	864,19	898,76	934,71	972,09	1.010,98	1.051,42	1.093,47	1.137,21	1.182,70
4	MOTORISTA	GO	1	40	I	908,00	944,32	982,09	1.021,38	1.062,23	1.104,72	1.148,91	1.194,87	1.242,66	1.292,37	1.344,06	1.397,82
					II	971,56	1.010,42	1.050,84	1.092,87	1.136,59	1.182,05	1.229,33	1.278,51	1.329,65	1.382,83	1.438,15	1.495,67
6	AGENTE ADMINISTRATIVO	GF	1	35	I	1.225,00	1.274,00	1.324,96	1.377,96	1.433,08	1.490,40	1.550,02	1.612,02	1.676,50	1.743,56	1.813,30	1.885,83
					II	1.310,75	1.363,18	1.417,71	1.474,42	1.533,39	1.594,73	1.658,52	1.724,86	1.793,85	1.865,61	1.940,23	2.017,84
9	BIÓLOGO	GE	1	35	I	1.827,00	1.900,08	1.976,08	2.055,13	2.137,33	2.222,82	2.311,74	2.404,21	2.500,38	2.600,39	2.704,41	2.812,58
					II	1.954,89	2.033,09	2.114,41	2.198,99	2.286,94	2.378,42	2.473,56	2.572,50	2.675,40	2.782,42	2.893,71	3.009,46
10	ENGENHEIRO	GE	2	35	I	3.005,73	3.125,96	3.251,00	3.381,04	3.516,28	3.656,93	3.803,21	3.955,34	4.113,55	4.278,09	4.449,21	4.627,18
	CONTADOR	GE	1		II	3.216,13	3.344,78	3.478,57	3.617,71	3.762,42	3.912,92	4.069,43	4.232,21	4.401,50	4.577,56	4.760,66	4.951,09

ANEXO I-B

MANUAL DE OCUPAÇÕES DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO

ADMINISTRADOR DE REDES

Missão do Cargo

Analisar, desenvolver e monitorar os sistemas e a rede de tecnologia da informação do Município. Administrar servidores e sistemas de rede, gerenciador de rede de dados e voz, atendendo às necessidades das Secretarias, Fundações e Autarquia, identificando e resolvendo problemas, objetivando garantir a segurança dos dados, agilidade na execução de processos e cumprimento de prazos.

Responsabilidades

- Gerenciar sistemas de voz e dados do Município, atendendo as necessidades das Secretarias, Fundações e Autarquia, identificando e resolvendo problemas, objetivando garantir a segurança dos dados, agilidade na execução de processos e cumprimento de prazos.

- Garantir o bom funcionamento dos sistemas e da rede do Município, prezando pela 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:

- efetuando atualizações de softwares e correções de segurança;
- configurando a rede de forma segura e confiável, por métodos e dispositivos apropriados;
- monitorando o link de internet e as atividades diárias na rede interna;
- coordenando e controlando os processos de backup, atualização de antivírus e outros processos de segurança;
- efetuando a 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, entre outros;
- liberando portas, IPs, domínios da web;
- diagnosticando problemas;
- selecionando a linguagem adequada para desenvolver os sistemas;
- documentando a análise;
- repassando a demanda identificada ao assistente de suporte, quando necessário, ou realizando a programação;
- atendendo, orientando e dando suporte aos usuários;
- registrando solicitações/ocorrências de problemas e soluções;
- eliminando falhas, provenientes das Secretarias, Fundações e Autarquia;
- direcionando, criando contas e cotas de disco;
- criando usuário e configuração de regras no servidor;
- realizando alterações, updates e consultas no banco de dados utilizado;
- administrando e monitorando e-mails e serviços;
- controlando contas de e-mail e serviços de armazenamento.

- Colaborar na elaboração e implantação nos projetos da área de Tecnologia da Informação – TI, 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.

- Dar suporte às diversas áreas do Município, estando disponível para atender chamados, corrigindo possíveis falhas ou mau funcionamento do sistema e equipamentos.

- 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 a demanda e indicação dos solicitantes.

- Instalar softwares e outras adaptações/modificações, visando garantir melhor desempenho dos equipamentos e disponibilizar a atualização dos recursos existentes.

- Atuar como consultor técnico nos processos licitatórios relacionados às aquisições de equipamentos e serviços de TI.

- Atender ao usuário, visando obter a confiabilidade nos recursos e uma melhor comunicação:

- administrando e monitorando e-mails e serviços;
- controlando contas de e-mail e serviços de armazenamento;
- configurando softwares de microinformática relacionados a contas de e-mail;
- direcionando e criando grupos e cotas de disco;
- criando usuários e configuração de regras no servidor;
- realizando alterações, updates e consultas no banco de dados utilizado.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual – EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Ciências da Computação, Tecnologia de Processamento de Dados, Tecnologia em Redes de Computadores, Sistemas de Informação, Engenharia de Redes, Engenharia de Sistemas, Engenharia e Tecnologia em Comunicações, ou áreas afins, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da Profissão.

- Conhecimentos Desejados: Línguas (Inglês e Espanhol técnico), redes, servidores, banco de dados SQL, microinformática, Hardware, Software, cabeamento estruturado, sistemas operacionais de redes, manutenção e segurança de dados, administração de servidores de rede, política de backup e segurança da informação, DNS, DHCP, FTP, HTTP.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Missão do Cargo

Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do Município, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

Responsabilidades

- Executar serviços burocráticos, visando atender à legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo:
- elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público;
- digitando trabalhos atinentes à administração;
- elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;
- executando guias previdenciárias;
- repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência;
- efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados.

- Manter e atualizar o cadastro imobiliário urbano, organizando e arquivando a documentação relativa a loteamentos e desmembramentos.

- Agilizar e assegurar os processos administrativos da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando:
- digitando e fazendo cópias de documentos com segurança;
- emitindo relatórios;
- efetuando o controle do almoxarifado;
- recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados;
- efetuando controle de material de expediente;
- digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos;
- preenchendo requisições e angariando assinaturas;
- conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
- realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários.

- Prestar auxílio na execução dos trabalhos inerentes à contabilidade, mediante orientações e acompanhamento do profissional adequado e habilitado.

- Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais.

- Elaborar atos, projetos de lei e autuar processos diversos.

- Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência:
- recepcionando os cidadãos;
- prestando atendimento;
- anunciando e encaminhando aos setores procurados;
- orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas.

- Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.

- Contribuir com a efetivação do pagamento mensal aos servidores, auxiliando no processamento da folha de pagamento:

- realizando os cálculos necessários;
- lançando dados no sistema;
- conferindo cálculos e outros documentos;
- repassando as informações ao responsável pela conferência final do processamento da folha;
- transmitindo os dados necessários para o banco.

- Realizar o controle do vale-transporte dos funcionários públicos, recebendo, separando e distribuindo o benefício e controlando a efetivação do desconto do vale em folha de pagamento.

- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

- Executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.

- Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes, sob a supervisão do Procurador do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia – IPRECON.

- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento:
- consultando documentos;
- efetuando cálculos;
- registrando informações com base em dados levantados.

- Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.

- Conhecimentos Desejados: Informática, rotinas administrativas, legislação trabalhista, matemática, gramática, arquivo, protocolo,

atendimento ao público.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Missão do Cargo

Atender ao programa alimentar das unidades escolares e contribuir com a alimentação e nutrição dos educandos, preparando as refeições a eles destinadas, atentando-se para a qualidade nutricional e a higiene no processo de preparação. Contribuir com o bem-estar dos servidores, visitantes e educandos das Secretarias, Fundações ou Autarquia, por meio da preparação e fornecimento dos serviços de copa.

Responsabilidades

- Suprir a demanda de alimentação das crianças, evitando desperdícios, por meio do controle da quantidade de alimentos a ser preparada.

- Preparar refeições para serem servidas aos educandos nos mais diversos horários:

- recebendo e observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
- adotando o método mais adequado para o preparo;
- higienizando os alimentos;
- utilizando temperos específicos;
- atentando-se ao tempo de cocção;
- preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.

- Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está atuando.

- Zelar pelas condições de saúde dos educandos atendidos pelo seu trabalho, por meio de cuidados com os alimentos:

- utilizando técnicas adequadas para o congelamento e descongelamento de alimentos;
- controlando o prazo de validade dos mesmos;
- guardando e descartando corretamente os alimentos, de modo que não sofram contaminação.

- Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho:

- limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;
- utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros).

- Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária e Medicina do Trabalho, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde, conforme legislação vigente.

- Controlar a quantidade e qualidade dos produtos (alimentos, bebidas, utensílios e outros), solicitando a reposição do material e dos alimentos sempre que necessário, para que não falem condições para realizar as refeições.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.

- Conhecimentos Desejados: Preparo de alimentos e bebidas, armazenagem de alimentos e bebidas, técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Missão do Cargo

Contribuir para que a Administração Municipal atenda à legislação, com verificação e análise de convênios e prestação de contas, fazendo cumprir com as funções da Auditoria Geral do Município, auxiliando de forma direta ao responsável pelo Controle Interno do Município.

Responsabilidades

- Contribuir para o cumprimento da legislação específica de determinados assuntos, emanadas pelos órgãos competentes, para a prestação de contas de convênios firmados com entidades, programas e adiantamentos:

- recebendo as prestações de contas;
- verificando se os recursos foram aplicados e se as prestações foram elaboradas de acordo com a legislação vigente.

- Conferir, se os programas e ações de cada unidade administrativa estão de acordo com o que é definido no Plano Plurianual – PPA, na Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA, por meio da conferência e análise dos demonstrativos contábeis.

- Verificar o cumprimento da Lei nº 8666/1993 – Lei de Licitações e na Lei nº 10.520/2002, analisando os processos licitatórios de compra.

- Realizar o acompanhamento dos limites constitucionais, recebendo e analisando os relatórios resumidos de execução orçamentária, verificando assim o cumprimento dos limites de educação, saúde e pessoa.

- Otimizar os trabalhos desenvolvidos pela Auditoria Geral do Município, organizando as rotinas e fluxos de entrada e saída de documentos, por meio do atendimento telefônico, recebimento de documentação, organização e encaminhamento dos materiais e documentos necessários para os procedimentos correlatos.

- Agir em cumprimento das funções da Auditoria Geral do Município, preconizadas em lei específica, e demais legislação pertinente, auxiliando de forma direta ao responsável pelo Controle Interno do Município.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.

- Conhecimentos Desejados: Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei de Licitações, leis que regem a contabilidade pública, Prejulgados e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Controle Interno, Planejamento e Orçamento, licitações e outros correlatos.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE DE MANUTENÇÃO

Missão do Cargo

Contribuir com a execução das obras da Administração Municipal, primar pela segurança do condutor dos veículos e máquinas e aumento da vida útil dos equipamentos, realizando serviços de manutenção, atuando sempre de acordo com as normas de segurança e procedimentos estabelecidos.

Responsabilidades

- Executar serviços de borracharia, visando manter a frota de veículos e máquinas do Município em plenas condições de funcionamento:

- montando, desmontando e substituindo pneus com necessidade de troca;
- centrando as rodas dos veículos;
- consertando câmaras de ar;
- efetuando reparos e trocas de peças;
- utilizando-se dos produtos e materiais necessários para a realização das atividades;
- procedendo de acordo com as normas de segurança e procedimentos estabelecidos.

- Executar serviços de lubrificação, visando manter a frota de veículos e máquinas do Município em plenas condições de funcionamento:

- lubrificando todos os veículos, máquinas e equipamentos do município;
- trocando os óleos lubrificantes e filtros de toda a frota de acordo com as recomendações dos fabricantes;

- realizando as inspeções necessárias;

- atuando de acordo com os processos e procedimentos estabelecidos.

- Auxiliar na reparação, conservação e uniformização dos veículos e equipamentos de transporte do Município, executando serviços de preparação e pintura, utilizando materiais e instrumentos apropriados, atentando para a mistura de solventes e outros produtos químicos, conforme prescrição e de acordo com a consistência desejada.

- Colaborar na conservação e boa aparência de veículos automotores públicos, lavando-os e limpando-os, utilizando equipamentos e materiais adequados, zelando também pela limpeza e conservação do local de trabalho.

- Prestar socorro a veículos em trânsito, dirigindo-se ao local e providenciando a reposição das peças que estão impossibilitando o funcionamento.

- Zelar pelas ferramentas, materiais e equipamentos sob sua guarda.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental incompleto.

- Conhecimentos Desejados: Montagem e Manuseio de pneus, lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, óleos lubrificantes, conserto de equipamentos, veículos e superfícies.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE DE OBRAS

Missão do Cargo

Realizar trabalhos de construção de obras, manutenção, limpeza e conservação de ambientes e instalações, vias públicas, máquinas, veículos e equipamentos, zelando pelo bem-estar dos cidadãos.

Responsabilidades

- Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, a fim de preservar as instalações públicas;
- guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
- providenciando os materiais necessários para a execução do

trabalho;

- utilizando os instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
- construindo as obras necessárias.

- Realizar serviços de pintura em paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, a fim de conservar as repartições do Município:

- observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;

- preparando o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.

- Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e reformas.

- Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes, galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.

- 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.

- Promover a execução, manutenção, recuperação e limpeza de vias e ambientes públicos:

- limpando ruas, riachos e rios;
- tirando lama em casos de desastres naturais;
- reformando calçadas, lajotas, meio fio e bocas de lobo;
- realizando a manutenção das canalizações dos rios;
- confeccionando o meio fio;
- recolhendo entulhos.

- Ampliar as redes de água e esgoto do Município:

- Auxiliar na produção de tubos na unidade do Município, de acordo com os procedimentos e utilizando os materiais e equipamentos necessários para a execução dos trabalhos;
- instalando a tubulação.

- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.

- Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos.

- Zelar pelos materiais e ferramental utilizadas para execução de seus trabalhos, evitando desperdícios e custos desnecessários:

- verificando as condições dos equipamentos e materiais;
- efetuando a manutenção dos equipamentos e materiais quando necessário;
- limpando máquinas e ferramentas;
- reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e

integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.

- Conhecimentos Desejados: Realização de trabalhos operacionais.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE DE OPERAÇÃO AEROPORTUÁRIA

Missão do Cargo

Viabilizar os procedimentos logísticos necessários, para o correto andamento das operações aeroportuárias, informando as condições operacionais do aeroporto e demais fatores envolvidos, prestando suporte às aeronaves que utilizam o aeródromo de Concórdia e orientando a tripulação, passageiros e demais pessoas que utilizam da estrutura e serviços prestados pelo aeroporto do Município.

Responsabilidades

- Zelar pela segurança dos tripulantes, passageiros e demais pessoas envolvidas nas operações relacionadas ao aeroporto de Concórdia:

- realizando contatos com os tripulantes da aeronave por meios de comunicação disponíveis;
- informando as condições operacionais do aeroporto como visibilidade, teto, pista, condições climáticas e outros fatores.

- Cumprir com as exigências da Agência Nacional de Defesa Civil – ANAC e demais legislações e procedimentos pertinentes, fiscalizando a documentação das aeronaves que utilizam do aeroporto de Concórdia, preenchendo planilhas e emitindo relatórios com os dados das decolagens e pousos, garantindo assim que as operações sejam realizadas de acordo com os procedimentos exigidos.

- Garantir uma correta logística no aeroporto de Concórdia, facilitando as condições de pouso e decolagem das aeronaves:

- prestando apoio à tripulação e passageiros;
- consultando os centros meteorológicos;
- analisando as condições climáticas;
- checando as condições do aeroporto de destino das aeronaves que saem de Concórdia.

- Manter o Ministério da Aeronáutica informado sobre os vôos realizados pelo aeroporto de Concórdia, respondendo correspondências e mantendo outros contatos por meios de comunicação disponíveis.

- Prestar orientações aos pilotos das aeronaves quanto à posição dos equipamentos do pátio do aeroporto, manobras e demais procedimentos realizados, operacionalizando o tracionamento de aeronaves.

- Dar os encaminhamentos necessários aos usuários dos serviços do aeroporto, orientando-os e esclarecendo as dúvidas pertinentes às operações e procedimentos.

- Operacionalizar a emissão de tarifas e manter contatos com os órgãos que envolvem a aviação 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo, com curso de Administração Aeroportuária, com registro, quando necessário, no Conselho ou órgão fiscalizador do exercício na profissão.

- Conhecimentos Desejados: Técnicas em operação aeroportuária, informática, condições climáticas, legislação aeronáutica.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Missão do Cargo

Manter as condições de asseio e higiene na Unidade, Fundação ou Autarquia, realizando serviços de limpeza e conservação nas instalações públicas e utensílios, zelando pelo bem-estar, saúde e segurança.

Responsabilidades

- Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem-estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho.

- 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, para conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.

- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que apresentem risco às mesmas quando atuando em escolas ou em Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs.

- 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.

- Dar continuidade ao processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, por pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como pelo seu correto uso e conservação.

- Possibilitar a tomada de medidas preventivas e corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informada acerca de quaisquer irregularidades e anormalidades.

- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-os em lixeiras ou incineradores.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender ao público e aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.

- 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 SOCIAL

Missão do Cargo

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 famílias em situação de risco/vulnerabilidade social:

- tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico;
- auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos atendidos às suas famílias;

- intensificando o convívio social, por 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;

- acompanhando e monitorando os horários, bem como a

programação exibida em televisão, rádio, DVD, entre outros.

- Prestar atendimento, acompanhamento e oferta de informações às famílias usuárias dos Programas de Assistência Social.

- Mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivências e fortalecimento dos vínculos ofertados, nas Unidades de Atendimento do Município.

- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.

- Participar das atividades de capacitação da equipe de referência.

- 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 biopsicossocial 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.

- Conhecimentos Desejados: Programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, conhecimento da legislação de Assistência Social.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ALMOXARIFE

Missão do Cargo

Efetuar a recepção, estocagem e saída de produtos e materiais do almoxarifado, com agilidade e qualidade, a fim de permitir a continuidade das ações que dependam dos materiais armazenados no setor.

Contribuir com o correto controle de estoque, realizando a contagem física e gerando relatórios no sistema.

Responsabilidades

- Receber mercadorias, conferi-las e realizar lançamento de notas fiscais no sistema, a fim de abastecer o estoque, garantir o registro das entradas e a exata correspondência entre o que foi pedido e o que foi entregue:

- conferindo as mercadorias que estão sendo entregues, avaliando quantidades e valores e comparando-as com as notas fiscais, checando datas de vencimento;

- comparando as mercadorias entregues com os pedidos realizados;

- realizando inserções no sistema.

- Estocar 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.

- Realizar a entrega de materiais aos setores, com a maior agilidade possível, a fim de viabilizar a continuidade das atividades que dependam destes materiais:

- checando requisições de consumo/ordens de serviço, a fim de realizar entrega de materiais que estejam relacionadas com o serviço a ser prestado;

- dando baixas no sistema para possibilitar o correto controle de estoque e cálculos de custos.

- Garantir a continuidade das ações que dependam de peças de almoxarifado, mantendo-o abastecido de acordo com as normas estabelecidas:

- checando e controlando utilização dos materiais em estoque;

- realizando pedidos por requisição de compras.

- Realizar controle e balanço de estoque, verificando se o estoque físico corresponde às quantidades lançadas/apresentadas no sistema, a fim de garantir a veracidade das informações.

- Realizar procedimentos administrativos de etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito, lançando os dados no sistema, visando facilitar consultas, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.
- Conhecimentos Desejados: Informática, técnicas de estoque, materiais.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ANALISTA DE GESTÃO HUMANA**Missão do Cargo**

Realizar atividades pertinentes à área de Gestão Humana (Recursos Humanos), contribuindo com um bom clima organizacional, retenção de talentos no quadro da Administração Municipal, 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 PCCS, com o intuito de mantê-lo atualizado e de 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 privado;
 - analisando estatísticas e informações salariais;
 - efetuando manutenção de tabelas salariais e exercícios de enquadramento.
- Promover e possibilitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, com o objetivo de capacitar os servidores do Município, melhorando a qualidade do serviço público prestado à comunidade:
 - identificando demandas, seja presencialmente, por meio de pesquisas ou solicitações;
 - buscando e contratando (mediante autorização) instituições ou profissionais capacitados para desenvolver programas de treinamento;
 - 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 acompanhar concursos públicos e processos seletivos, buscando preencher o quadro do Município com profissionais adequados:
 - contribuindo com informações acerca do perfil da oportunidade para elaboração de minuta de edital;
 - pesquisando banco de dados;
 - prestando suporte às mais diversas secretarias;
 - 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;
 - realizando a integração dos novos profissionais, passando informações pertinentes sobre seu local de trabalho e atribuições, bem como sobre as normas e políticas da Municipalidade.
- Administrar plano de benefícios oferecido aos servidores, contribuindo com sua satisfação:
 - pesquisando políticas de benefícios oferecidas no mercado;
 - propondo novas políticas ao Município, apresentado suas vantagens, bem como custo envolvido;
 - participando das negociações e dos processos licitatórios com fornecedores dos planos de benefícios;
 - orientando os servidores sobre os benefícios;
 - pesquisando grau de satisfação dos colaboradores com benefícios oferecidos.
- Supervisionar e conferir o processamento da folha de pagamento dos funcionários públicos.
- 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, bem como, a realização dos interesses do Município.
- 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.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo

com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Psicologia, Administração, Administração com ênfase em Recursos Humanos, Tecnologia em Desenvolvimento de Recursos Humanos, ou áreas afins, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, técnicas de recrutamento e seleção, benefícios, plano de carreira, noções de legislação trabalhista, treinamento e desenvolvimento, técnicas de comunicação (redação, domínio da língua portuguesa), técnicas de negociação (argumentação, administração de conflitos).

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ARQUITETO

Missão do Cargo

Viabilizar a execução de projetos de construção civil para a Prefeitura Municipal de Concórdia, sejam eles de autoria própria ou de terceiros, elaborando, executando e dirigindo projetos arquitetônicos, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários que vão viabilizar a construção e manutenção de obras.

Responsabilidades

- Assegurar a qualidade das obras do Município, de acordo com a legislação vigente, realizando projetos e fiscalização de obras:

- realizando estudos de viabilidade técnica de projetos arquitetônicos;
- investigando e definindo metodologias de execução e cronograma;
- desenvolvendo estudos ambientais e dimensionamento da obra;
- especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados;
- orçando os custos da obra e informando estes ao Tribunal de Contas.

- Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e solicitações pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes.

- Garantir a organização da cidade, analisando 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;
- realizando pareceres técnicos;
- prestando esclarecimentos sobre o Plano Diretor Físico-Territorial Urbano – PDFTU e demais projetos encaminhados.

- Conferir a compatibilidade das obras com o projeto e memorial descrito:

- fiscalizando dados técnicos e operacionais em obras;

- analisando materiais aplicados, medições, entre outros fatores;
- programando inspeções preventivas e corretivas.

- 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.

- Avaliar imóveis de interesse do Município seja para compra, doação, locação, desapropriação e demais transações realizadas pelo órgão público, conferindo e avaliando o mobiliário do Município.

- Elaborar planos, programas e projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo diretrizes, metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar aprovação junto aos superiores e órgãos competentes.

- Analisar continuamente o PDFTU e orientar quanto às modificações necessárias, objetivando a constante melhoria do conjunto urbano, das edificações e organização urbana.

- Subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e concorrências públicas, elaborando planilha de orçamento com especificações de serviços e materiais utilizados.

- Implementar tecnologias, desenvolvendo projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.

- Realizar laudos, informes e pareceres técnicos, entre outros, inspecionando e coletando dados, fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.

- Munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial do Município, por meio da interpretação de fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam as regiões geográficas.

- Garantir a legalização das edificações, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e das exigências processuais, de acordo com o PDFTU:

- respondendo consultas prévias e de viabilidade;
- vistoriando e inspecionando documentos de projetos.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério

de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Arquitetura, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
- Conhecimentos Desejados: Informática, softwares destinados à área, legislação pertinente à área de atuação de obras públicas, PDFTU do Município, orçamentos, construção civil, urbanismo e obras técnicas.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ARQUIVISTA

Missão do Cargo

Dirigir os serviços de Arquivo Público Municipal, planejando, orientando e acompanhando o processo documental e informativo, zelando pela guarda, preservação e uso de documentos em arquivos.

Responsabilidades

- Zelar pela guarda, preservação e manutenção de acervos documentais de ordem textual, manuscrita ou de outra especificidade.
- Executar e auxiliar na organização do acervo conforme os padrões da Secretaria, Fundação ou Autarquia, observando as normas da arquivística.
- Organizar documentos de arquivos públicos:
 - classificando e codificando os acervos documentais;
 - decidindo o suporte do registro de informação;
 - descrevendo o documento e registrando-o;
 - elaborando tabelas de temporalidade;
 - estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
 - descartando e acompanhando a eliminação de documentos;
 - respeitando a legislação e critérios da arquivologia, prescrita em leis internacionais e nacionais de descrição arquivística;
 - realizando pesquisa histórica e arquivística.
- Zelar pela manutenção do acervo:
 - controlando condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento do acervo;
 - diagnosticando estado de conservação;
 - estabelecendo procedimentos de segurança;
 - desenvolvendo programas de controle preventivo sobre os possíveis agentes maléficis aos materiais;
 - higienizando documentos;
 - pesquisando materiais de conservação;
 - orientando usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
 - assessorando o projeto arquitetônico do arquivo;
 - supervisionando trabalhos de restauração, entre outras atividades.
- Preparar, desenvolver e coordenar ações educativas e culturais, ministrando cursos e palestras, preparando visitas técnicas e estabelecendo estratégias para o público alvo, bem como preparar material educativo, participar da formação/capacitação de profissionais de arquivos e orientar estagiários.
- Orientar a implantação de atividades técnicas, implantando procedimentos de arquivo, produzindo normas e procedimentos técnicos, autorizando a eliminação de documentos públicos, bem como produzir vocabulários controlados, orientar a organização de

arquivos correntes e coordenar as políticas públicas de arquivos.

- Realizar atividades técnico-administrativas quando necessário, solicitando compras de materiais e equipamentos bem como sua manutenção, construindo laudos/pareceres técnicos e administrativos e representando oficialmente a instituição.
- Buscar atualizações por meio de cursos, palestras e estudos.
- 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.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Arquivologia, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
- Conhecimentos Desejados: Arquivística, documento, documentação.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ASSISTENTE DE SUPORTE

Missão do Cargo

Zelar pelo bom funcionamento e uso correto dos equipamentos e sistemas operacionais da rede do Município, prestando suporte, administrando e configurando sistemas de microinformática, realizando programações básicas, configuração de rack e cabeamento de rede, elaborando scripts para automatização de tarefas, configurando computadores em rede e efetuando o registro e controle de chamados técnicos.

Responsabilidades

- Manter os sistemas e a rede de dados do Município operando corretamente e com alta disponibilidade:
- administrando e configurando sistemas operacionais;
- realizando programações básicas;
- configurando computadores em rede.
- Assegurar as informações e dados que trafegam na rede, evitando danos e mau uso, a fim de resguardar as informações do Município e também os usuários, por meio da realização de backups de segurança.

- Permitir que todos os equipamentos de informática operem em boas condições:
- realizando a manutenção preventiva dos equipamentos e arquivos, como limpeza, desfragmentação e demais procedimentos necessários;
- mantendo os hardwares dos computadores em boas condições de funcionamento;
- verificando hardwares com defeito;
- efetuando trocas e reparos.

- Prestar suporte aos projetos da Administração Municipal, visando obter o acesso às informações de forma ágil, contribuindo assim com a tomada de decisões e análises diversas:
- auxiliando no desenvolvimento de projetos;
- levantando dados e requisitos;
- realizando a manutenção e desenvolvimento de relatórios e novos módulos no sistema;
- alterando relatórios já existentes;
- criando novos relatórios e realizando modificações em telas de acordo com as solicitações do analista de sistemas.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo e curso técnico em Eletrônica, Redes de Computadores, Manutenção de Equipamentos de Informática ou Processamento de Dados, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Redes, servidores, banco de dados SQL, microinformática, hardware, software, cabeamento estruturado, sistemas operacionais de redes, manutenção e segurança de dados, protocolo TCP/IP, sistema de backup.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ASSISTENTE SOCIAL

Missão do Cargo

Viabilizar direitos e democratizar informações sobre situações sociais de usuários e outros assuntos de interesse, prestando atendimento humanizado, tendo como pressupostos os princípios da integralidade, da equidade e da universalidade, por meio da prestação de serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que

possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais.

Responsabilidades

- Elaborar, executar e coordenar projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com a legislação e políticas sociais públicas, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população:
- participando de reuniões, palestras e pesquisas;
- elaborando pesquisas e relatórios;
- realizando visitas domiciliares quando necessário.

- Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do Município:
- realizando visitas domiciliares;
- prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas;
- encaminhando os indivíduos atendidos conforme a necessidade identificada;
- solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário;
- acompanhando tratamentos;
- desenvolvendo ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, educação e assistência social;
- elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.

- Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios, bem como de rede prestadora de serviços, inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.

- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar à população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços.

- Contribuir com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social nas entidades da comunidade e Conselhos Municipais, em reuniões ordinárias e extraordinárias, comissões, conselhos, orientações, campanhas, palestras, levantamento sociofamiliar, visitas domiciliares e outros meios.

- Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município:
- participando de grupos de trabalho e reuniões com outras entidades públicas e privadas;
- articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas;
- realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados;
- oferecendo sugestões;
- revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos.

- Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema.

- Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo na comunidade, capacitando pela informação e formação, estimulando a população por meio de atividades socioeducativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.

- Ministrando treinamento, palestra 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 reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e 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.

- Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência à 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda, em conformidade com o código de ética do profissional de serviço social e conselhos da categoria.

Requisitos

- Formação: Superior em Serviço Social, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, legislação pública, leis que regulamentam o Sistema de Saúde Público e Privado, instrumentais técnicos do serviço social, Política Nacional do SUAS, Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Missão do Cargo

Prestar auxílio ao paciente e ao Odontólogo, de acordo com as suas competências técnicas, visando promover, prevenir e recuperar a saúde bucal da população do Município, realizando procedimentos técnicos em higiene bucal.

Responsabilidades

- Facilitar o acesso da população ao serviço odontológico, contribuindo com a promoção, prevenção e recuperação da higiene bucal dos mesmos:

- marcando consultas;
- preenchendo fichas;
- proporcionando um bom atendimento aos pacientes;
- averiguando as suas necessidades e histórico clínico;
- prestando informações e realizando outras rotinas administrativas relacionadas.

- Contribuir com o pleno funcionamento, organização e limpeza do ambiente de trabalho e materiais utilizados:

- controlando, organizando e atualizando fichários, arquivos, formulários, fichas, recibos, consultas e outros documentos e informações;
- realizando o pedido de materiais de consumo;
- recebendo e conferindo os mesmos;
- esterilizando instrumentos, equipamentos e ambiente de trabalho.

- Auxiliar o trabalho do Odontólogo nas atividades diárias, encaminhando o paciente ao consultório, providenciando e manipulando materiais, revelando radiografias intraorais, revelação de placa, escovação, remoção de substâncias, polimentos, aplicação de flúor, remoção de suturas e outros procedimentos necessários relacionados à sua atuação.

- Colaborar com o bem-estar dos usuários, preparando-os para consultas e outros procedimentos, posicionando-os de forma correta, bem como realizando a assepsia da região bucal com substâncias apropriadas.

- Prevenir riscos de contaminação, realizando a assepsia do local e da bandeja instrumental, limpando e esterilizando os mesmos, a fim de garantir a ordem para os próximos atendimentos.

- Realizar a leitura e interpretação da prescrição de exames, tabelas e protocolos radiológicos em odontologia.

- Manipular, sob supervisão do Odontólogo, substâncias restauradoras, gesso e outras substâncias de uso odontológico.

- Zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais odontológicos, bem como observar sua correta utilização.

- Manter o estoque de medicamentos, observando quantidades e prazos de validade.

- Disseminar o conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, auxiliando nos programas educativos, desenvolvendo ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, fornecendo informações em saúde bucal individual e coletiva.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo, com curso Técnico em Higiene Bucal, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, técnicas de higiene bucal, esterilização de instrumentos odontológicos, processo saúde-doença, Políticas de Saúde no Brasil, radiologia.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AUDITOR FISCAL

Missão do Cargo

Analisar a fiscalização tributária, a fim de 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, respeitando e aplicando as disposições do Código Tributário Municipal.

Responsabilidades

- Prestar assessoria técnica em matéria fiscal e tributária.

- Realizar auditorias fiscais em sujeitos passivos da obrigação tributária e nos procedimentos internos de arrecadação, fiscalização e movimento econômico.

- Elaborar e emitir leis e pareceres em processos, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários.

- Elaborar mapas de fiscalização dos tributos.

- Expedir notificações e relatórios de notificações.

- Fornecer subsídios para a tomada de decisões pela Administração.

- Auditar a fiscalização dos impostos e taxas municipais e contribuição de melhoria.

- Realizar serviços relacionados com a tributação, movimento econômico, atendimento ao contribuinte e instrução de processos.

- Proceder ao enquadramento fiscal e intimação para apresentação de documentos.

- Proceder à fiscalização em regime especial, como diligências.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, PDFTU, Código Tributário.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Missão do Cargo

Zelar pelo material bibliográfico disponibilizado aos usuários na Biblioteca Pública Municipal e nas unidades educacionais proporcionar condições de acesso a estes materiais, controlando o seu empréstimo e devolução, providenciando a recuperação dos materiais danificados e estimulando aos usuários a prática da leitura.

Responsabilidades

- Manter o controle de todo o acervo, realizando os cadastramentos necessários de livros, DVDs, CDs, periódicos e outros materiais;

- registrando as informações pertinentes ao acervo no documento apropriado;

- informatizando os dados no programa da biblioteca.

- Possibilitar que o leitor tenha melhor acesso ao material disponibilizado Biblioteca Pública Municipal e nas unidades educacionais:

- organizando o acervo de acordo com os procedimentos estabelecidos e o espaço físico apropriado;

- agendando horários de visita ao acervo;

- realizando o controle de empréstimo dos materiais.

- Despertar o interesse dos educandos para a leitura, selecionando e contando histórias adequadas para cada faixa etária, dinamizando o acervo, fazendo a propaganda de livros, cartazes, varais literários e de poesias.

- Conservar o patrimônio público, restaurando os materiais disponibilizados no acervo público municipal.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber

solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.
- Conhecimentos Desejados: Informática, arquivo, atendimento ao público, restauração de materiais.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AUXILIAR DE CRECHE

Missão do Cargo

Desenvolver atividades pedagógicas com as crianças e prestar cuidados às mesmas, visando contribuir com o processo de ensino aprendizagem e atender às suas necessidades básicas de saúde e alimentação.

Responsabilidades

- Atender as crianças usuárias dos serviços dos CMEIs, contribuindo com o processo de ensino-aprendizagem das mesmas, visando o seu desenvolvimento integral;
- auxiliando o professor na realização das atividades com as crianças em suas especificidades (higiene, alimentação, recreativas e sono);
- responsabilizando-se pela turma de crianças na ausência do professor, executando as tarefas próprias do cargo de auxiliar;
- providenciando os materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina;
- prestando os cuidados básicos às crianças, tais como alimentação e troca de fraldas.
- Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas, elaborando e executando o planejamento e material didático, e na avaliação das crianças sempre que solicitado.
- Cooperar com o professor na organização, higiene e conservação dos brinquedos disponíveis na sala de aula, bem como na conservação e higiene no ambiente de trabalho.
- Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica.
- Participar dos momentos de estudos, bem como participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente à rotina vivenciada pelas crianças nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs.
- Manter um relacionamento com pais de alunos, visando integrar a família com o CMEI no qual está atuando.
- Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem

como criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo com a mesma.

- Contribuir com o bem-estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação, bem como adequando e organizando o espaço para o período de descanso da criança, observando-a durante este período.
- Participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da Secretaria Municipal de Educação e da instituição a que está vinculada, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente.
- Realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, observando-a no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em casos de acidentes, bem como avisar a direção e responsáveis acerca destes casos.
- Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e unidades de ensino.

- Acompanhar com os professores e demais servidores, as crianças em sala de aula, passeios e outros eventos programados pelo CMEI.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo, com Magistério.
- Conhecimentos Desejados: Desenvolvimento infantil, cuidados básicos de higiene infantil.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

BIBLIOTECONOMISTA

Missão do Cargo

Administrar a Biblioteca Pública Municipal ou de unidades educacionais, organizando e controlando o acervo, fornecendo informações de maneira rápida e prática aos usuários, auxiliando-lhes em suas buscas, planejando, organizando e supervisionando todas as atividades desenvolvidas, a fim de estimular os hábitos de leitura nos alunos e comunidade, incentivando que frequentem a biblioteca.

Responsabilidades

- Administrar as atividades realizadas na Biblioteca Pública Municipal ou de unidades educacionais, visando contribuir com o estudo dos leitores do Município, supervisionando a organização dos acervos de acordo com os procedimentos estabelecidos, bem como, o atendimento aos leitores nos empréstimos e devoluções de materiais.

- Realizar análises e levantamentos estatísticos, visando munir o Município com os números de acessos à Biblioteca Pública Municipal e das unidades educacionais, possibilitando estudos e definições.

- Dispor para os leitores os materiais da Biblioteca Pública Municipal e das bibliotecas das unidades educacionais, objetivando a consulta local e empréstimo de materiais:

- processando tecnicamente o acervo de materiais, tais como livros, periódicos e outros;
- preparando o acervo para empréstimo e pesquisa;
- catalogando e classificando o acervo bibliográfico;
- cadastrando materiais e informações no sistema.

- Pesquisar novos métodos e materiais educativos, visando tornar a biblioteca mais atrativa e podendo sempre oferecer novidades aos frequentadores deste ambiente, estimulando a população do Município à prática da leitura:

- proporcionando aos leitores sugerirem as leituras de seu interesse;
- selecionando e providenciando a aquisição dos materiais bibliográficos solicitados;
- repondo os materiais danificados;
- realizando projetos de incentivo à leitura.

- Capacitar os auxiliares que atuam nas bibliotecas da Rede Pública Municipal, visando prepará-los para atuar com as atividades relacionadas à organização de uma biblioteca.

- 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;
- emprestando 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 na comunidade escolar, informações sobre seus serviços e recursos bibliográficos, contribuindo com a formação dos alunos do Município.

- Pesquisar novos métodos e materiais educativos, visando tornar a biblioteca mais atrativa e podendo sempre oferecer novidades

aos frequentadores deste ambiente.

- Elaborar projetos a órgãos de fomento à cultura, leitura, bibliotecas e arquivos, visando captação de recursos e inovações/melhorias no espaço 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Biblioteconomia, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, Línguas (inglês e espanhol), 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 do Cargo

Garantir que todas as atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis sejam executadas em tempo, de forma plena, legal, contínua e assertiva, emitindo e conferindo empenhos, efetuando controle bancário, organizando e atualizando os serviços contábeis, patrimoniais, financeiros e de compensação, efetuando a tomada de contas.

Responsabilidades

- Atender à legislação vigente e procedimentos da contabilidade pública, realizando o empenhamento de despesa no Município, Fundos e Fundações:

- integrando o sistema de compras com contabilidade;
- corrigindo, conferindo dados de históricos, dotação e complemento de elemento;
- integrando com o sistema da área de recursos humanos.

- Coordenar as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque,

extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.

- Cadastrar fornecedores para posterior empenhamento ao fornecedor, inserindo as informações no sistema apropriado.

- Receber e conferir documentos hábeis para pagamento, conforme legislação, conferindo dados de notas, valores, visto, certificado, assinaturas e quantidades.

- Adequar o plano de contas à realidade do ente, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, patrimonial e financeiro, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.

- Atender a necessidade de alterações do orçamento no exercício, por meio do cadastro de suplementações/remanejamentos no sistema apropriado, de acordo com a legislação.

- Fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial do Município:

- preparando balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Município;

- fazendo estudos e análises sobre os números dos balanços.

- Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.

- Manter o Município em dia com as obrigações perante outras esferas, objetivando agilizar o recebimento de recursos:

- inserindo dados no sistema com base nos anexos de execução orçamentária e gestão fiscal;

- repassando as informações necessárias às Secretarias.

- Orientar as demais Secretarias do Município, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária.

- Contribuir com a apuração mensal do imposto de renda devido, fornecendo relatório anual para a Diretoria de Recursos Humanos realizar os procedimentos necessários.

- Efetuar cálculos da contribuição social, de correção, de juros e multas de impostos em atraso.

- Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, com vistas à elaboração do balanço patrimonial.

- Demonstrar com clareza a realidade dos dados financeiros e contábeis do Município, cumprindo normas legais, encaminhamento da prestação para o Poder Legislativo, Conselhos, Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunal de Contas:

- realizando encerramentos mensais;

- lançando e conferindo receitas, aplicações, resgates e rendimentos.

- Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, bem como órgãos de controle interno e externo, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

- Pesquisar e estudar a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as secretarias municipais, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais.

- Guardar sigilo em razão do exercício profissional lícito, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Ciências Contábeis, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, contabilidade pública, Lei de Responsabilidade Fiscal, normas e regras que regem os órgãos públicos, normas de contabilidade, legislação dos regimes próprios de previdência.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

DESENHISTA

Missão do Cargo

Possibilitar a execução de projetos, elaborando desenhos técnicos, utilizando-se dos softwares específicos e ferramentas/equipamentos convencionais de desenho, e executando plantas, desenhos e detalhamentos de projetos complementares, bem como de desenhos cartográficos.

Responsabilidades

- Contribuir com a perfeita execução de obras públicas, por meio da elaboração de desenhos técnicos de projetos para a construção civil, projetos arquitetônicos, sanitários, pavimentação asfáltica, entre outros:

- coletando dados para elaboração de desenho;

- interpretando projetos existentes;

- realizando levantamentos de campo, quando necessário;

- analisando croqui obtido por 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;
- realizando mapas de zoneamento e urbanísticos.

- Determinar as dimensões, proporções e outras características de projetos, utilizando tabelas e demais recursos disponíveis.

- Manter atualizados os croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas entre outros, alimentando novos dados e informações em planilhas e arquivos, conforme normas e procedimentos preestabelecidos.

- Manter informações pertinentes e organizar sua área de trabalho, arquivando desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, pelas normas e procedimentos preestabelecidos.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo, com Curso de Desenho Técnico ou AutoCAD, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, softwares de desenho (AutoCAD 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 do Cargo

Executar a manutenção preventiva e corretiva elétrica de máquinas pesadas, equipamentos e veículos em geral, visando melhor qualidade e funcionamento.

Responsabilidades

- Assegurar as condições de funcionamento regulares e eficientes

de máquinas em geral e equipamentos, utilizando métodos e ferramentas apropriados:

- recebendo as solicitações do superior;
- realizando manutenções preventivas;
- deslocando-se até o local onde se encontram os equipamentos a serem reparados;
- identificando os defeitos;
- executando a manutenção 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 e componentes elétricos de veículos e equipamentos;
- orientando-se por esquemas específicos;
- substituindo ou recuperando fios, lâmpadas, diodos, resistências, capacitores e outros equipamentos e dispositivos elétricos danificados ou inutilizados;
- utilizando ferramentas manuais comuns ou específicas, material isolante, material e equipamentos de medição elétrica e, quando necessário, equipamento de solda;
- limpando e lubrificando alternadores, carregadores e consertando 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 ao almoxarifado peças para manutenção, mediante pedido e autorização da chefia imediata.

- Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:

- evitando acidentes;
- atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
- utilizando equipamentos de proteção e segurança quando necessário.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.

- Conhecimentos Desejados: Manutenção preventiva e corretiva, sistemas elétricos automotivos.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

Missão do Cargo

Executar serviços de instalação e reparos na rede de baixa e alta tensão, utilizando-se de ferramentas, técnicas e manuais apropriados.

Responsabilidades

- Realizar reparos e instalações de gênero elétrico, visando boas condições de trabalho, comunicação eficaz e segurança dos servidores:
- trocando tomadas, fiações danificadas, reparos em quadros de distribuição e iluminação;
- instalando tomadas, iluminação, cabeamentos de comunicação, tais como internet e telefone;
- consertando linhas telefônicas, cabos de rede e suas respectivas tomadas.

- Proporcionar o correto funcionamento de equipamentos e também a iluminação adequada do Município:
- ligando cabos na rede;
- realizando reparos na iluminação das ruas do Município.

- Assegurar as condições de funcionamento regulares e eficientes de máquinas em geral e equipamentos elétricos, utilizando métodos e ferramentas apropriados:
- realizando manutenção preventiva;
- identificando os defeitos;
- executando a manutenção corretiva dos mesmos;
- ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos;
- testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes.

- Atender as necessidades de consumo de energia elétrica, procedendo à instalação e reparo/manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, luminárias nas praças, pontos de ônibus e outros equipamentos urbanos, motores, bombas de chafarizes, entre outros, testando a instalação para comprovar a exatidão do trabalho realizado.

- Realizar serviços de montagem e desmontagem de aparelhos de som, imagem e telefone nos locais de realização de eventos.

- Possibilitar o correto funcionamento dos equipamentos de trânsito, visando o bom fluxo de veículos e pedestres:
- instalando controladores de trânsito;
- realizando a manutenção e os reparos necessários nestes equipamentos.

- Solicitar ao almoxarifado peças para manutenção, mediante pedido e autorização da chefia imediata.

- Armazenar materiais e ferramentas no depósito, para que se tenha a disposição facilitada destes materiais.

- Realizar compras de peças, materiais e equipamentos de baixo valor no comércio local, de acordo com a demanda identificada, solicitação e aprovação recebida.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber

solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo e Curso Técnico em Eletrotécnica, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Manutenção preventiva e corretiva, sistemas elétricos em máquinas e equipamentos, Normas Regulamentadoras.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ENFERMEIRO

Missão do Cargo

Atender as necessidades da população do Município e promover o seu bem-estar, prestando assistência integral ao usuário, sua família e comunidade em geral, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas, cuidados de higiene e conforto.

Responsabilidades

- Desenvolver os trabalhos de enfermagem com segurança, zelando pelo bem-estar da pessoa atendida e buscando melhorar a saúde do paciente em serviços ambulatoriais:

- triando as demandas identificadas;
- prestando os encaminhamentos necessários;
- realizando consultas de enfermagem;
- atendendo pacientes em seus domicílios;
- prescrevendo ações;
- realizando aferição de sinais vitais, cateterismo vesical e nasogástrico, punções venosas, eletrocardiogramas e demais procedimentos que se fizerem necessários;
- coletando materiais de triagem;
- prescrevendo medicamentos previamente estabelecidos em programas de Saúde Pública, Normas do Conselho Regional de Enfermagem – COREN e código de ética e em rotina aprovada pela instituição de saúde, bem como assistência de enfermagem;
- desempenhando as funções de enfermeiro que compete ao profissional, conforme o pré-requisito dos programas normatizados pelo Ministério da Saúde;
- acompanhando os pacientes durante o seu desenvolvimento e tratamento.

- Buscar a integralidade e a resolutividade da assistência prestada, por meio dos cuidados prestados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimento de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas.

- Viabilizar a resolutividade dos tratamentos, acompanhando os usuários nos processos dos atendimentos, elaborando

documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados.

- Planejar, programar e coordenar serviços, executar e monitorar políticas de saúde preconizadas pela Gestão Municipal, com a finalidade de intervir no processo saúde/doença dos cidadãos, família e comunidade, segundo os princípios de Sistema Único de Saúde – SUS, visando contribuir com a qualidade de vida da população, por meio da execução de programas, projetos e ações estratégicas.

- Disseminar conhecimentos e promover saúde, por meio da prestação de orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais e familiares.

- Propiciar um atendimento de qualidade e beneficiar a população, pelo desenvolvimento e execução de projetos para programas do Município, analisando necessidades, estudando viabilidade e fazendo apresentações.

- Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde, visando propiciar debate, informação e divulgação na comunidade e aos servidores do Município.

- Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

- Possibilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, colaborando na elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação.

- Participar, se necessário, nos processos de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, para assistência à saúde.

Quando atuando em Enfermagem do Trabalho:

- Melhorar as condições de saúde das pessoas que procuram pelos serviços de enfermagem do trabalho, reduzindo os índices de internamento e depressão dos indivíduos:

- prestando atendimento de enfermagem direto aos trabalhadores, por meio de primeiros socorros, curativos, imobilizações e administração de medicamentos;

- realizando atividades de promoção, prevenção, assistência e reabilitação aos trabalhadores, para implementação da saúde do trabalhador;

- elaborando relatórios detalhados, identificando a população que procura os serviços de saúde em enfermagem do trabalho, com seus problemas.

- Identificar a necessidade de atendimento especializado aos pacientes, visando o restabelecimento de sua saúde:

- realizando consultas de enfermagem com pacientes portadores de doenças ocupacionais;

- entrevistando o paciente;

- identificando a sua condição de saúde atual;

- encaminhando o paciente conforme a demanda identificada.

- Realizar vigilância dos agravos relacionados ao trabalho, fazendo visitas técnicas aos ambientes de trabalho, a fim de reduzir o risco de morbimortalidade por acidentes ocupacionais.

- Difundir a importância da prevenção de acidentes, visando propiciar debates, informação e divulgação aos servidores e gestores:
- produzindo análises, relatórios, material educativo e boletins;

- divulgando normas de segurança e higiene no trabalho;
- promovendo palestras, debates, campanhas e outros.

- Auxiliar na plena atenção prestada a trabalhadores, com a finalidade de realizar a avaliação de riscos, bem como o mapeamento destas áreas, a fim de prevenir e estabelecer o nexo causal nos casos de acidentes graves:

- integrando a equipe multiprofissional de vigilância do trabalho;
- realizando visitas in loco, em empresas e seus postos de trabalho.

- Contribuir com prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, a fim de planejar e elaborar ações em saúde ocupacional para a melhoria das condições de trabalho, articulando informações, juntamente com equipes multiprofissionais.

- 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 carteira profissional, buscando identificar o histórico profissional do trabalhador.

- Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos, exigências técnicas e legais em Saúde Ocupacional.

- Preencher recursos, como a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT junto ao pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS para os pacientes solicitantes.

Atribuições Gerais:

- Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física e notificar com a máxima urgência acidente com risco biológico.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Enfermagem, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. Quando atuar em Enfermagem do Trabalho, Formação Superior em Enfermagem, com especialização em Enfermagem do Trabalho, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão

fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, 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, doenças ocupacionais e sua forma de tratamento, CAT, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ENGENHEIRO

Missão do Cargo

Executar atividades relacionadas ao aproveitamento e utilização de recursos naturais, meios de locomoção e comunicações, edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e desenvolvimento industrial e agropecuário.

Responsabilidades

Quando atuando como Engenheiro Agrimensor:

- Determinar a posição, tamanho e forma do território pela mensuração de todos os dados necessários à definição da forma e do contorno do mesmo.

- Posicionar objetos no espaço e tempo, bem como monitorar as características físicas, em estruturas de trabalho e de engenharia, sobre e sob a superfície terrestre.

- Apresentar os levantamentos coletados ao superior imediato, por meio da realização de levantamentos topográficos, geodésicos e batimétricos, operando bases de monitoramento e realizando cálculos.

- Desenvolver teste e calibração de sensores, instrumentos e sistemas para supracitados propósitos e para propósitos de agrimensura.

- Planejar cobertura aerofotogramétrica, por sensor orbital, terrestre, bem como aerotriangulação, processando as imagens fotográficas e orbitais, ortorretificando e reambulando, quando necessário, de modo a prestar apoio e munir o superior imediato com informações pertinentes.

- Estudar o meio ambiente urbano, rural e regional, com trabalhos de intervenções territoriais e estimativas de custos.

- Avaliar a taxaço do valor e administração de propriedades, se urbana ou rural e se territorial ou edificada.

- Manter-se sempre atualizado em sua área de atuação, identificando novas metodologias de trabalho, testando o potencial de equipamentos, formulando modelos matemáticos e algoritmos para o desenvolvimento de programas computacionais.

- Demarcar propriedades, reservas legais e de preservação, desmembrar e remembrar propriedades rurais e urbanas, retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas, identificar terras devolutas (ação discriminatória), vistoriar propriedades rurais e urbanas em ações judiciais, executar avaliações e perícias técnicas, bem como emitir laudos técnicos e memoriais descritivos.

- Executar atividades de desenhos técnicos de modo a gerar modelos digitais de terrenos, elevações, entre outros:

- estabelecendo sistemas de projeção cartográfica, semiologia e semiografia de documentos;

- compatibilizando os sistemas geodésicos.

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

- Projetar, estabelecer e administrar sistemas de informações geográficas, pela coleta, armazenagem e análise de dados para visualização e comunicação em mapas e modelos digitais.

- Projetar estradas, loteamentos, sistemas de saneamento, drenagem, traçados de cidades e estradas, assentamentos, estudos de traçados (linha de transmissão e dutos), fornecendo plantas topográficas para projetos em geral, inclusive de reflorestamento, determinando posições de limites territoriais, públicos e privados.

Quando atuando como Engenheiro Agrônomo:

- Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais:

- identificando necessidades;

- levantando informações técnicas;

- diagnosticando situações;

- analisando a viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas;

- estimando custos e definindo cronogramas;

- inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimento;

- definindo parâmetros de produção.

- Prestar assistência técnica e assegurar as normas vigentes:

- realizando perícias e auditorias;

- prescrevendo receituário agropecuário;

- orientando a utilização de fontes alternativas de energia;

- acompanhando a execução de processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;

- planejando, executando, controlando e administrando sistemas produtivos;

- organizando associações de produtores e eventos;

- ministrando cursos, seminários e palestras;

- orientando a comercialização de produtos agrossilvipecuários.

- 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 cultivos, o rendimento das colheitas, e outros fatores;

- estudando 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.

- 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, bem como a elaboração de material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, entre outros.

- Adaptar a tecnologia no que tange a biotecnologia, pesquisando e desenvolvendo tecnologia acerca de produtos, equipamentos e acessórios, como também programas computacionais e processos/sistemas de tratamento de resíduos.

- 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.

Quando atuando como Engenheiro Civil:

- Permitir o perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres, realizando o levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente.

- Exercer com competência as atribuições que são requeridas pelo cargo público quanto ao profissional engenheiro civil, regulamentadas pelo órgão fiscalizador das profissões.

- Quando dos pareceres, laudos, perícias, avaliações e outras funções onde for necessário tratar dos serviços, obras e documentos técnicos de terceiro ou mesmo de colegas, realizar sem preconceitos ou omissão de informações.

- Buscar retratar a realidade do local quando dos levantamentos de campo de modo a manter arquivado o maior número de informações possíveis.

- Manter os trabalhos realizados de maneira acessível e organizados para os superiores, colegas e demais envolvidos terem acesso fácil quando necessário.

- Participar das audiências, conferências, palestras, comissões e reuniões, seja como coordenador ou orador, ou mesmo como ouvinte, quando estes forem de ordem técnica.

- Participar com afinco das equipes técnicas, respeitando colegas e a comunidade.

- Elaborar todos os projetos, pareceres, cronogramas, orçamentos, dentre outros, de acordo com a legislação vigente e normas técnicas.

Quando atuando como Engenheiro Florestal:

- Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais e recuperação da cobertura vegetal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar os já existentes e contribuir com a proteção contra erosão e as ações predatórias:

- estudando, pesquisando e analisando o tipo de vegetação predominante;

- planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração de vegetação florestal.

- Desenvolver e executar projetos para gerenciamento de recursos naturais renováveis e não renováveis, como proteção da floresta atlântica, visando promover o desenvolvimento sustentável:

- criando unidades de conservação, planos de manejo e dispositivos legais;

- elaborando programas, planos e projetos para identificação e proteção vegetal, despoluição de rios e proteção de recursos hídricos;

- favorecendo o uso racional dos recursos minerais e outros.

- Estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e seu meio ambiente, estudando o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e unidades relativas do ar em determinadas zonas.

- Preservar e desenvolver zonas verdes, organizando e controlando o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio da poda, desbastes e extirpação de árvores doentes e por outros métodos.

- Planejar o plantio e o corte de árvores, observando a época apropriada e determinando as técnicas mais propícias, para obter produção máxima e contínua.

- Identificar as diversas espécies de árvores, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio ambiente, utilizando cálculos matemáticos na determinação de altura, do diâmetro do tronco e da copa, da profundidade e disponibilidade das raízes.

- Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, para desenvolver medidas de combate aos mesmos:

- fazendo observações;

- realizando experiências.

- Melhorar a germinação das plantas, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução das mesmas:

- examinando os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado;

- realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo.

- Elaborar e implantar projetos de preservação do meio ambiente, bem como analisar projetos de loteamento, apontando o grau de comprometimento do meio ambiente local e sugerindo alterações dos mesmos.

- Antecipar, quando possível, e solucionar problemas, executando atividades de orientação, consultoria, medidas preventivas, recursos para otimizar soluções e outros, em relação às atribuições compreendidas nas habilitações legais da profissão de engenheiro florestal.

- Dominar amplamente o fluxo das etapas executivas, orientando tecnicamente, atividades de outros profissionais.

- Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas e privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à suas descobertas científicas, estudos e atribuições técnicas.

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Quando atuando como Engenheiro Eletricista:

- Responder pela geração, transmissão e distribuição de energia para o Município, garantindo a eficiência da iluminação pública, para a redução de custos e otimização de recursos.

- Projetar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, visando reduzir os custos do Município e otimizar seus recursos:

- definindo critérios e metodologias de planejamento;
- estudando o mercado;
- avaliando o desempenho de sistemas e equipamentos;
- elaborando estudo preliminar de planejamento;
- estudando a viabilidade socioambiental, técnica e econômica;
- definindo cronogramas físicos e financeiros;
- projetando sistemas de geração, transmissão e distribuição de energia, sistemas elétricos e eletrônicos industriais, sistemas de instrumentação, automação e controle de processos e sistemas elétricos e eletrônicos residenciais e comerciais;
- desenvolvendo sistemas, equipamentos, ferramentas e técnicas.

- Realizar a manutenção em sistemas e equipamentos e supervisionar a sua operação:

- analisando propostas técnicas;
- estudando a viabilidade de execução da demanda identificada;
- Instalando e configurando sistemas e equipamentos;
- executando testes e ensaios;
- capacitando equipes;
- executando perícias em sistemas e equipamentos.

- Prestar consultoria e assistência técnica ao Município, no que tange à rede elétrica da cidade.

- Especificar equipamentos, serviços e sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações:

- determinando o escopo da especificação;
- determinando a aplicabilidade de normas e regulamentos;
- avaliando as tecnologias disponíveis;
- pesquisando novas tecnologias;
- determinando características técnicas;
- especificando valores dos parâmetros;
- definindo parâmetros de segurança;
- implementando novas tecnologias.

- Providenciar a documentação técnica de sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações:

- elaborando normas e procedimentos técnicos;
- emitindo laudos e pareceres;
- elaborando planos de manutenção e serviços, bem como rotinas de inspeção e testes;
- confeccionando manuais;
- atualizando a documentação sempre que necessário.

- Desenvolver e coordenar processos e empreendimentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações:

- criando o fluxo do processo e a matriz de relacionamento entre processos;
- modelando os processos matematicamente;
- simulando a modelagem de processo;
- participando da seleção de pessoal que realizará os empreendimentos;
- controlando a alocação dos recursos, as atividades das equipes, o cumprimento do cronograma físico e financeiro e o cumprimento de normas e diretrizes de segurança.

Quando atuando como Engenheiro Sanitarista:

- Zelar pela qualidade dos serviços prestados à população no que se refere à área de saneamento básico, a fim de contribuir com o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos, por meio da elaboração e acompanhamento de projetos de saneamento básico, tais como água, esgoto, drenagem pluvial e resíduos.

- Contribuir com o bem-estar e saúde da população, suprimindo a necessidade do Município e Secretaria específica quando ocorrerem as demandas, por meio da prestação de consultoria técnica na área de saneamento e licenciamento ambiental:

- prestando informações técnicas;

- auxiliando outros departamentos do Município em problemas relacionados;
- elaborando processos de licenciamento ambiental;
- verificando a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos sanitários, pela inspeção de poços, sistemas individuais e coletivos de tratamento, rios, drenos e águas estagnadas em geral;
- examinando a existência de focos de contaminação;
- controlando vetores biológicos transmissores de doenças;
- realizando o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental.

- Contratar serviços terceirizados relacionados à área de saneamento básico, elaborando memoriais descritivos, projetos básicos e planilhas de custos para o encaminhamento da licitação.

- Garantir a qualidade dos serviços prestados para a população, por meio da fiscalização dos serviços contratados na área de resíduos sólidos, acompanhando diretamente a execução dos serviços realizados pelas empresas contratadas.

- Conscientizar e esclarecer a população em prol da preservação do meio ambiente:

- ministrando palestras nas escolas e comunidade em geral;
- acompanhando visitas técnicas no aterro sanitário municipal;
- visitando residências;
- prestando informações e esclarecimentos.

- Suprir a demanda do Município quanto a necessidade de projetos na área de saneamento básico, com foco maior na área de resíduos sólidos:

- realizando estudos de viabilidade técnica;
- investigando e definindo metodologias de execução, esboços e cronogramas;
- desenvolvendo estudos ambientais e dimensionamento da obra;
- elaborando projetos gráficos, memoriais descritivos e orçamentos;
- especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados.

- 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.

- Implementar tecnologias, desenvolvendo projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.

- Monitorar a qualidade da água do Município, a fim de atuar na educação ambiental e cumprir as exigências de órgãos envolvidos:

- coletando amostras em recipientes apropriados;
- acondicionando adequadamente o material coletado;
- direcionando o material para o laboratório que realizará a análise.

- Verificar e atender denúncias e reclamações, bem como realizar investigações e adotar medidas corretivas e preventivas na área de saneamento.

- Providenciar, acondicionar, operar e manter em condições de uso, equipamentos e material de saneamento básico, possibilitando a continuidade das atividades.

- Realizar laudos, informes e pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.

- Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares.

- Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia Sanitária, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

- Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, 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.

Atribuições Gerais:

- 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.

- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.

- Participar das atividades de capacitação da equipe de referência.

- 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 biopsicossocial dos mesmos.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Engenharia (de acordo com a área de

atuação), com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação, obedecida à legislação de trânsito e categoria, conforme o tipo de veículo a ser conduzido.

- Conhecimentos Desejados: Engenheiro Agrimensor – informática, solo, geoprocessamento, topografia, cartografia, geologia e geodésia; Engenheiro Agrônomo – informática, tipos de solo e clima, métodos e técnicas de cultivo, irrigação, técnicas de exploração agrícola, épocas e sistemas de plantio; Engenheiro Civil – informática, softwares destinados à área, legislação de obras públicas, PDFTU, construção civil e Lei de Licitações; Engenheiro Eletricista – informática, desenho técnico, medidas elétricas, circuitos elétricos, sistemas digitais; Engenheiro Florestal – informática, silvicultura, manejo florestal, gestão ambiental, tecnologia de produtos florestais; Engenheiro Sanitarista – informática, legislação sanitária (Código Sanitário) estadual e municipal, hidráulica, hidrologia, recursos hídricos.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

FARMACÊUTICO

Missão do Cargo

Cumprir e executar todas as atividades inerentes ao âmbito profissional farmacêutico, dentro do Código de Ética da profissão, de modo a contribuir para a salvaguarda da saúde pública e todas as ações de educação dirigidas à comunidade na promoção da saúde. Contribuir para a realização de diagnósticos corretos, prestando suporte técnico à equipe de laboratório, a fim de garantir que as atividades sejam realizadas com qualidade e que produzam resultados verídicos.

Responsabilidades

- Prestar assistência e promover o uso consciente e racional de medicamentos, prestando suporte aos usuários e profissionais envolvidos.

- Atender a demanda da população no que se refere à distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo adequado de distribuição aos usuários e serviços e racionalizar a compra de medicamentos padronizados:

- planejando a aquisição e distribuição de medicamentos;
- acompanhando todo o processo de elaboração de pedidos e compras, 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;
- controlando os estoques;
- autorizando a dispensação para as unidades de saúde, mediante pedido;
- recebendo as receitas do público e analisando-as;
- fornecendo os medicamentos de acordo com a necessidade do requisitante e padronização do Município.

- Prestar orientações a usuários e 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.

- Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, conferindo volumes, quantidades, validades e valores referentes às autorizações, dando entrada no sistema específico e controlando as condições de estoque e armazenagem.

- Prestar atendimento a pacientes, visando otimizar os tratamentos terapêuticos e diminuir o sofrimento dos indivíduos que buscam a unidade:

- avaliando a prescrição de medicação;
- prestando os esclarecimentos necessários aos pacientes;
- direcionando o paciente de acordo com a demanda identificada.

- Garantir que os medicamentos vencidos sejam descartados com segurança e de acordo com as normas ambientais, definindo o destino de produtos vencidos, providenciando o recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta.

- Contribuir para que os resíduos de farmácias, postos e outras unidades de saúde, sejam destinados corretamente, de acordo com as normas sanitárias:

- realizando o levantamento dos resíduos produzidos;
- elaborando e implementando ações para eliminação destes resíduos.

- Realizar o balanço de medicamentos controlados, encaminhando periodicamente os relatórios necessários para a Vigilância Sanitária responsável, visando seguir os procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado.

- Controlar, orientar e dispensar medicamentos judiciais.

- Responsabilizar-se tecnicamente perante Conselho Regional de Farmácia – CRF, Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e Vigilância Sanitária local, para cumprir com requisitos legais e garantir resultados idôneos.

- Informar aos profissionais prescritores quando medicamentos forem incluídos ou excluídos das relações padrão do Ministério da Saúde, de modo a promover o acesso dos usuários aos medicamentos.

- Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, por reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.

- Elaborar, confeccionar e distribuir materiais informativos como manuais, folders e outros, para todas as áreas de abrangência da atuação farmacêutica.

- Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientar a comissão de licitação sobre características técnicas e qualidade dos mesmos, de modo a atender às necessidades da população dentro do orçamento previsto.

- Participar na elaboração de planos, programas e políticas, 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 da população.

- Implantar, executar e aprimorar Programas do Ministério da Saúde, Políticas de Saúde Pública e Diretrizes do SUS.

- Selecionar, adquirir e atualizar bibliografias necessárias para que se possa atingir excelência técnica no campo de atuação farmacêutica como: interações medicamentosas, reações adversas, uso em gestantes e lactentes, posologias e dosagens e outros,

promovendo desta maneira, uma assistência farmacêutica segura e eficaz.

- Fiscalizar, vistoriar, inspecionar e interditar em estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário.

Quando atuando na área Bioquímica:

- 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 ou descartar diagnósticos.

- 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:

- definindo as atribuições de cada servidor;
- definindo as regras e normas de atendimento e de realização das atividades, como análises de exames e entrega de resultados;
- prestando orientações sobre todas as atividades do laboratório, entre elas: como liberar resultados compatíveis, instruções sobre recoletas, repetições de exames, preparo de soluções de controle analítico, manutenção e controle de equipamentos, controle dos reagentes, entre outros;
- realizando reuniões periódicas para esclarecimentos e repasse de regras e normas.

- Facilitar e padronizar as atividades, garantindo que todos os servidores utilizem as mesmas técnicas, por meio da elaboração de manuais de procedimentos e Procedimentos Operacionais Padrão – POPs, procedimentando todas as atividades e rotinas exercidas dentro do laboratório.

- Elaborar e ministrar treinamentos aos servidores de sua área de atuação, a fim de melhorar a performance dos mesmos, tornando-os mais capacitados.

- Otimizar resultados e melhorar a qualidade dos exames realizados, mantendo o controle externo – Programa Nacional de Controle da Qualidade – PNCQ:

- recebendo controle com inspeção em todo material;
- organizando a equipe e definindo atribuições para a realização das provas;
- analisando resultados obtidos e concordância dos mesmos;
- realizando e solicitando repetições necessárias;
- finalizando as análises;
- buscando colocação (resultado das provas) e fazendo o repasse aos servidores e ao Secretário Municipal 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.

- Possibilitar uma maior quantidade de análises, para melhorar os diagnósticos realizados pelo Município e otimizar/agilizar resultados, por meio da elaboração de projetos para a realização/implementação de novos exames:

- verificando a demanda do Município;
- avaliando o prazo para obtenção de resultados em laboratórios externos;

- analisando recursos para realização desses exames no Município.
- Promover a comunicação/contato constante entre Secretaria Municipal de Saúde e laboratório, visando estabelecer e manter uma política de clareza e transparência nas atividades desenvolvidas no laboratório;
- apresentando à Secretaria possíveis soluções para os problemas diagnosticados;
- discutindo necessidades da equipe de trabalho, bem como das condições de trabalho;
- repassando necessidades de aquisição de reagentes, equipamentos, contratação de pessoal, entre outros.

- Inteirar-se de novas técnicas e definições, com o intuito de melhorar a execução dos exames e otimizar resultados, participando de treinamentos externos como representante do Município.

- Responsabilizar-se tecnicamente perante o CRF, ANVISA e Vigilância Sanitária local, para cumprir com requisitos legais e garantir resultados idôneos.

- 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, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica.

- Prestar orientações a usuários e 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.

Atribuições Gerais:

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Farmácia (currículo definido pela resolução CNE/CES 2/2002) e/ou formação superior em Farmácia, anterior à resolução CNE/CES 2/2002 com habilitação em bioquímica, quando necessário, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, farmacologia, administração farmacêutica, infraestrutura CIB, RENAME, Lista de Medicamentos Básicos, programas do Ministério da Saúde, Políticas e Diretrizes do SUS, Políticas de Saúde Pública, Vigilância Epidemiológica e Sanitária, técnicas de exames, procedimentos de laboratório.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

FISCAL DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Missão do Cargo

Fiscalizar a manutenção e atualização de cadastros imobiliários urbanos, para correta execução dos procedimentos administrativos relacionados à execução de obras e cadastro de imóveis.

Responsabilidades

- Conferir projetos de obras, loteamentos e desmembramentos, para correta aprovação dos mesmos;
- analisando cada projeto;
- conferindo a documentação, planta de situação e localização;
- emitindo pareceres técnicos;
- cadastrando o projeto de construção, habite-se, Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, negativas e demais documentos;
- arquivando os documentos necessários;
- realizando trabalhos em campo, sempre que necessário.

- Cadastrar projetos aprovados, visando o correto andamento dos processos administrativos relacionados à execução de obras:

- cadastrando os dados da construção, juntamente com seu desenho, após aprovação da documentação relacionada;
- alimentando o sistema com as informações necessárias.

- Atualizar e manter o banco de dados do Cadastro Técnico Imobiliário do Município:

- coletando informações em campo;
- fotografando o local;
- utilizando equipamentos como trena e outros, de modo a alimentar as informações em documentos de coleta, em papel ou em coletor eletrônico de dados;
- arquivando a documentação relativa a loteamentos e desmembramentos.

- Organizar materiais que retornam das atividades em campo, controlar documentos em trânsito e ocorrências cadastrais, bem como transferir, para o meio digital, todas as informações coletadas em campo, conferindo-as em seguida, de modo a manter atualizada a base de dados.

- Avaliar imóveis urbanos para fins de IBTI.

- Atualizar boletins para fins de lançamento dos carnês de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.

- Elaborar e atualizar a planta genérica de valores.

- Cadastrar ruas com seus respectivos valores e outras informações pertinentes.

- Atender ao público;
- prestando informações referentes ao banco de dados e base cartográfica cadastral;
- entregando projetos de construção, habite-se, IBTI e demais documentos relacionados.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo e Curso Técnico na área, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício na profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, curso em AutoCAD, desenho técnico, PDFTU.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Missão do Cargo

Fiscalizar obras e posturas do Município, realizando todas as averiguações necessárias, a fim de checar se as obras estão de acordo com a regularidade, bem como, se os procedimentos em repartições públicas estão sendo desenvolvidos corretamente, tomando as medidas cabíveis para garantir que as adequações necessárias sejam feitas.

Responsabilidades

- Contribuir com a emissão de alvarás que possibilitarão o andamento de construções, bem como, com a liberação de financiamentos:

- deslocando-se até o local aonde será edificada a construção;
- verificando números lindeiros;
- dando números às construções.

- Possibilitar a abertura de empresas de acordo com a legislação e dentro das normas e códigos pertinentes a cada atividade exercida, por meio da fiscalização das mesmas:

- deslocando-se até o local da empresa;
- vistoriando a estrutura física do local;
- realizando um croqui do local;
- encaminhando o croqui para a área técnica.

- Registrar a aprovação do projeto, acrescentando data de aprovação, lançando em livro apropriado e cadastrando no sistema, a fim de formalizar as informações relevantes.

- Emitir a documentação necessária às obras concluídas, visando liberar as mesmas, em conformidade com o PDFTU:

- deslocando-se até o local da obras;
- verificando se o projeto executado está de acordo com o projeto aprovado no setor responsável no Município;
- emitindo o habite-se das obras concluídas.

- Atuar com "poder de polícia", para fiscalizar e exigir.

- Atender ao público, prestando informações e esclarecimentos relacionados a projetos e execução de obras.

- Contribuir com a liberação de obras, realizando vistorias a pedido dos profissionais da área técnica.

- Emitir notificações e embargos para casos de obras clandestinas ou irregulares, obstrução de vias públicas, invasão de áreas públicas, poluição de córregos, entre outros fatores, objetivando atingir os padrões definidos na legislação em vigor.

- Arquivar projetos, plantas, alvarás, documentos, entre outros, seguindo padrões e normas preestabelecidos, com a finalidade de conservar estes documentos, bem como facilitar sua localização.

- Participar de processos judiciais, defendendo o Município com base em informações e documentos levantados previamente.

- Zelar para que os cidadãos cumpram as leis relacionadas às obras e Código de Posturas do Município:

- deslocando-se até os locais necessários quando houver denúncia ou fiscalização de rotina;

- fiscalizando as obras e posturas no que compreende o PDFTU e Código de Posturas do Município.

- Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco.

- Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento entre obras e 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo, com Curso Técnico em Edificações, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício na profissão.

- Conhecimentos Desejados: Legislação municipal (Código de Obras, de POSTURAS e zoneamento,), 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.

FISCAL DE TRIBUTOS

Missão do Cargo

Fiscalizar os impostos e taxas municipais, organizando e atualizando o cadastro de contribuintes, emitindo notificações quando necessário, fiscalizando os horários nos estabelecimentos, fiscalizando escritórios contábeis, comércio, ambulantes e diversões públicas e coibindo a sonegação e fraude no pagamento de taxas e contribuições.

Responsabilidades

- Garantir o bom atendimento aos contribuintes, objetivando o esclarecimento de dúvidas e a satisfação dos mesmos, prestando informações e orientações às empresas.

- Contribuir para que o Município tenha o valor correto do retorno do Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS:

- orientando os contribuintes sobre os códigos fiscais, visando o correto preenchimento das Declarações do ICMS e do Movimento Econômico – DIMES;

- esclarecendo às empresas e escritórios de contabilidade a respeito do movimento econômico do Município.

- Preparar todos os recursos de 1ª e 2ª instância, participando do grupo de auditoria do movimento econômico.

- Fiscalizar o Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN das empresas do Município, analisando seu movimento e notificando, quando necessário, a respeito das divergências encontradas.

- Analisar se a Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, está codificada corretamente, para que o Município não perca valores com a escrituração contábil equivocada ou mal preenchida, informando os contribuintes sobre a correta aplicação dos códigos fiscais.

- Emitir notas fiscais avulsas e liberação de notas fiscais:
- conferindo os dados do contribuinte no sistema;
- emitindo os documentos.

- Atuar com “poder de polícia”, para fiscalizar e exigir.

- Realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais.

- Lavrar auto de infração.

- Informar e expedir certidões.

- Expedir termos de início e encerramento de fiscalização, notificações e relatórios de fiscalização e termos de enquadramento de estimativa fiscal.

- Elaborar livro eletrônico para declarações do ISSQN.

- Contribuir para que as empresas sejam optantes pelo Simples Nacional:

- fiscalizando o ISSQN;

- fornecendo informações jurídicas aos escritórios de contabilidade;

- deferindo ou indeferindo processos.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.

- Conhecimentos Desejados: Informática, Código Tributário, Simples Nacional, ISSQN, ICMS.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

FISCAL SANITARISTA

Missão do Cargo

Realizar inspeção sanitária em estabelecimentos comerciais e industriais, abatedouros/matadouros, locais de lazer, estabelecimentos de saúde e outras repartições do Município, 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 e outros focos de contaminação.

Responsabilidades

- Dar andamento aos processos de empresas e outras instituições, atendendo ao público, recebendo, providenciando e entregando documentos.

- 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:

- realizando fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais, locais de lazer, estabelecimentos de saúde e outras instalações do Município;
- analisando as condições do ambiente;
- produzindo relatórios;
- prestando orientações;
- revalidando alvarás sanitários;
- liberando selo de qualidade;
- apreendendo mercadorias;
- autuando e interditando o estabelecimento, quando necessário.

- Evitar que a população consuma produtos impróprios, destinando corretamente os produtos ao aterro sanitário municipal:

- avaliando as condições dos alimentos;
- inutilizando os produtos;
- providenciando o correto descarte.

- Garantir que seja dado o destino correto aos dejetos, sem contaminação do meio ambiente:

- realizando inspeções em sistemas de tratamento de efluentes;
- 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.

- Defender a saúde pública, evitando doenças infectocontagiosas:

- vistoriando esgotos a céu aberto, lixo em local impróprio e criação de animais em via urbana;
- intimando o causador dos danos a providências cabíveis.

- Evitar que a população consuma produtos sem qualidade e de procedência duvidosa:

- atendendo denúncias de produtos comercializados em desacordo com a legislação vigente;
- 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 serviços, comerciantes e população em geral, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados e dos produtos oferecidos, instruir o cidadão acerca de seus direitos e deveres:

- ministrando treinamentos, palestras e seminários;
- elaborando folders e outros materiais educativos;
- dando entrevistas.

- Controlar os produtos comercializados por vendedores ambulantes, evitando que a população os consuma sem qualidade e de procedência duvidosa e adoeça:

- abordando os vendedores;
- averiguando os produtos;
- apreendendo e inutilizando produtos, quando necessário;
- autuando os vendedores, quando necessário.

- Detectar riscos à saúde da população e tomar as medidas cabíveis para preveni-los:

- coletando e encaminhando alimentos suspeitos para análise em laboratório;
- acondicionando-os adequadamente;
- vistoriando data de validade;

- realizando as apreensões e inutilizações que se fizerem necessárias.

- Intervir em casos de surtos de toxinfecção alimentar, a fim de zelar pela 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 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 a órgãos competentes.

- Fornecer informações pertinentes aos programas relacionando às atividades desenvolvidas, para o Município apresentar às esferas estadual e federal, para captação de recursos.

- Liberar licença para os veículos de transporte de alimentos ou produtos de interesse da saúde e transporte coletivo:

- tomando medidas cabíveis em caso de não cumprimento das exigências legais;
- realizando inspeção nos veículos;
- observando a higiene, condições de uso e produtos transportados.

- Montar processos administrativos referentes à inspeção sanitária com apreensões e interdições, possibilitando a conclusão de um processo com multa ou advertência.

- Elaborar notificações a estabelecimentos, quando necessário.

- Atuar com "poder de polícia", para fiscalizar e exigir.

- Prestar suporte na continuidade do tratamento de vítimas de zoonoses, realizando o acompanhamento do animal causador.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.
- Conhecimentos Desejados: Informática, 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.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

FONOAUDIÓLOGO**Missão do Cargo**

Realizar procedimentos de fonoaudiologia, prestando assistência integral ao usuário, familiar, cuidador e professor, a fim de diagnosticar/atender e estabelecer tratamento de acordo com as necessidades apresentadas, prezando pela saúde e qualidade de vida.

Responsabilidades

- Prestar atendimento a pacientes, familiares e cuidadores para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas:
 - identificando a origem dos distúrbios;
 - realizando contatos com a escola e outros cuidadores do paciente quando necessário;
 - utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
 - planejando, desenvolvendo e executando campanhas de incentivo à prevenção;
 - desenvolvendo estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais de educandos;
 - encaminhando os indivíduos para médicos, psicólogos, dentistas e demais profissionais da saúde, conforme a necessidade identificada.
- Buscar o aperfeiçoamento e reabilitação da fala, objetivando a qualidade de vida dos pacientes:
 - 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.
- 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 e requerendo pareceres técnicos e exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários.
- Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde.
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, 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.
- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Fonoaudiologia, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
- 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.

INSEMINADOR**Missão do Cargo**

Contribuir com a saúde e melhor desempenho dos animais das propriedades rurais do Município, visitando as propriedades, auxiliando os produtores e realizando procedimentos característicos à inseminação de animais.

Responsabilidades

- Melhorar o desempenho do rebanho bovino e suíno nas propriedades do Município, pela inseminação de animais:
 - realizando visitas nas propriedades rurais;
 - posicionando machos;
 - provocando a ejaculação;
 - coletando sêmen;
 - congelando sêmen;
 - carimbando fêmeas em cio;
 - posicionando fêmeas;
 - agrupando fêmeas em cio;
 - limpando o intestino de animais;
 - preparando os materiais e ferramental apropriado à inseminação;
 - descongelando sêmen;
 - injetando sêmen;
 - verificando a ocorrência de fecundação.
- Zelar pela saúde dos animais das propriedades do Município:
 - auxiliando os produtores;
 - verificando se os animais estão em condições de saúde adequada;
 - orientando os produtores quanto à forma de higienização dos animais e recintos;
 - monitorando a saúde e o comportamento de animais;

- prestando primeiros socorros a animais;
- aplicando curativos nos animais quando necessário;
- aplicando medicamentos e vacinando animais quando necessário;
- coletando materiais biológicos para exames laboratoriais;
- castrando animais quando necessário.

- Garantir o sucesso das inseminações;
- orientando os produtores a respeito das condições adequadas de higiene e repouso dos animais e materiais coletados;
- realizando adequadamente os procedimentos com o sêmen dos animais;
- transportando o sêmen dos animais de acordo com os procedimentos estabelecidos.

- Realizar atividades de apoio ao médico veterinário, contribuindo com os procedimentos executados para a saúde dos animais:
- assessorando em intervenções cirúrgicas e necropsias de animais;
- auxiliando no sacrifício de animais;
- acondicionando medicamentos, equipamentos e acessórios;
- relatando ocorrências.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.
- Conhecimentos Desejados: Padrões de inseminação, primeiros socorros a animais.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

JORNALISTA

Missão do Cargo

Veicular à imprensa e à sociedade informações relativas aos atos da Administração Pública Municipal, utilizando técnicas jornalísticas com precisão e agilidade, redigindo notícias e repassando informações, seja pela linguagem escrita ou de imagens.

Responsabilidades

- Divulgar fatos da Administração Pública Municipal que sejam de

interesse público, abastecendo a mídia com o que acontece no Município, lutando pela liberdade de expressão, pautando o trabalho na verdade e na correta disseminação de informações:

- acompanhando atividades realizadas pela Administração Pública Municipal;
- coletando informações nas Secretarias, Assessorias, Fundações, Autarquia e demais fontes;
- fotografando acontecimentos;
- redigindo notícias e boletins oficiais.

- Manter o site do Município atualizado com os acontecimentos diários:

- redigindo as notícias;
- inserindo conteúdos como releases, convites, entre outros.

- Recolher, redigir, registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos.

- Manter registros pertinentes para posterior consulta e utilização, arquivando material jornalístico veiculado sobre o Município e a Administração Pública Municipal.

- Informar e processar as informações com responsabilidade, fazendo a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em quaisquer meios de comunicação.

- Buscar, definir e entrevistar fontes de informação, coletando dados, realizando diagnóstico de opinião, visando editar boletins e manter informados os órgãos e autoridades pertinentes, permitindo a adequação da ação dos mesmos às expectativas da comunidade.

- Promover os serviços prestados pelo Município, divulgando informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna.

- Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse do Município, bem como acompanhar as programações da mesma, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos.

- Elaborar textos para a imprensa a partir de entrevistas com autoridades pertinentes, relatórios e outros envolvidos, visando transmitir para a comunidade as realizações administrativas.

- Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento à população.

- 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.

- Primar pela cortesia e presteza no tratamento com as pessoas.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
- Conhecimentos Desejados: Informática, técnicas e princípios jornalísticos, Código de Ética da profissão, gramática da Língua Portuguesa.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MECÂNICO

Missão do Cargo

Executar a manutenção preventiva e corretiva em veículos, máquinas e equipamentos, a fim de assegurar que tenham plenas condições de funcionamento e que ofereçam segurança ao seu operador, por meio de testes, detectando defeitos, substituindo ou reparando peças e componentes necessários, bem como realizando serviços de chapeação e soldagem.

Responsabilidades

- Realizar serviços de mecânica em geral, para manutenção e conservação de máquinas e equipamentos do Município, zelando pelas ferramentas sob sua guarda.
- Executar serviços de chapeação, lanternagem e outros em máquinas e equipamentos do Município, visando obter a sua recuperação:
 - recebendo solicitações e orientações relacionadas ao trabalho;
 - utilizando as ferramentas e equipamentos apropriados para desamassar, dar forma, lixar e pintar peças de lataria e outros materiais;
 - solicitando peças no almoxarifado quando necessário.
- Realizar reparos em veículos do Município, tais como troca de fechadura, retrovisor, parabrisas, dentre outros.
- Soldar peças de metal, para garantir a qualidade do trabalho efetuado, contribuindo para a preservação e manutenção do patrimônio público:
 - examinando as peças a serem soldadas;
 - consultando desenhos, especificações, matéria-prima e outras instruções;
 - preparando as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter a soldagem perfeita;
 - realizando as soldagens necessárias a cada tipo de material, utilizando-se dos equipamentos apropriados.
- Contribuir para colocar ou recolocar os veículos automotores do Município em funcionamento, construindo, transformando ou reparando carrocerias metálicas dos mesmos, utilizando materiais e instrumentos apropriados.
- Auxiliar na reparação, conservação e uniformização dos veículos

e equipamentos de transporte do Município, executando serviços de preparação e pintura, utilizando materiais e instrumentos apropriados, atentando para a mistura de solventes e outros produtos químicos conforme prescrição e de acordo com a consistência desejada.

- Prestar socorro a veículos em trânsito, dirigindo-se ao local e providenciando a reposição das peças que estão impossibilitando o funcionamento.

- Registrar as quantidades e tipos de materiais utilizados e aplicados, organizando fichas e mapas de controle, possibilitando o cálculo dos serviços prestados.
- Informar ao superior imediato a real necessidade de substituições de peças dos veículos.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo, com curso profissionalizante na área.

- Conhecimentos Desejados: Processos de chapeação e soldagem, pintura de peças e veículos, produtos químicos, procedimentos de mecânica em geral.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MÉDICO

Missão do Cargo

Prestar assistência integral ao paciente, família e comunidade, de acordo com suas competências, a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e a melhoria da qualidade de vida, realizando procedimentos de medicina como atendimentos, consultas, exames, tratamentos, entre outros.

Responsabilidades

- Desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem-estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos:
 - efetuando anamnese;
 - realizando exame físico;

- levantando hipóteses diagnósticas;
- realizando e supervisionando propedêutica instrumental;
- solicitando e realizando exames complementares;
- interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;
- diagnosticando o estado de saúde do paciente;
- discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares;
- realizando visitas domiciliares, quando necessário;
- realizando pequenas cirurgias a nível ambulatorial.

- Tratar pacientes e clientes:
- planejando, indicando e prescrevendo tratamento;
- executando tratamentos com agentes químicos, físicos e biológicos;
- receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos;
- praticando intervenções clínicas e cirúrgicas;
- praticando procedimentos intervencionistas;
- estabelecendo prognóstico;
- monitorando o estado de saúde dos pacientes.

- Implementar ações para promoção da saúde:
- estabelecendo planos de ação;
- prescrevendo medidas higiênicas-dietéticas e imunização;
- ministrando tratamentos preventivos;
- implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador e medidas de saúde ambiental;
- promovendo campanhas de saúde e atividades educativas e ações de controle de vetores e zoonoses;
- divulgando informações em mídia;
- prestando informações e orientações à população, visando proporcionar a troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros;
- participando dos grupos e reuniões comunitárias.

- Elaborar documentos médicos, tais como prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, documentos de imagem, declarações, material informativo e normativo, dentre outros.

- Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina:
- integrando a equipe multiprofissional de saúde;
- encaminhando pacientes para atendimento especializado;
- requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e exames complementares;
- analisando e interpretando exames diversos.

- 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 estabelecimentos de saúde.

- Realizar inspeções médicas visando o cumprimento da legislação, para efeitos de:
- posse em cargo público;
- readaptação;
- reversão;
- aproveitamento;
- licença por motivo de doença em pessoa da família;
- aposentadoria e 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.

- 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 ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e 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 Municipal, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com o SUS e Conselhos Profissionais de Medicina.

- 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.

Quando atuando em Medicina do Trabalho:

- Promover a saúde do servidor, em especial, aquele exposto a maior risco de acidente de trabalho ou doenças profissionais, assegurando a sua continuidade operacional e a produtividade:
- realizando exames clínicos periodicamente;
- solicitando e interpretando resultados, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- assistindo aos trabalhadores acidentados.

- Preservar a saúde e segurança do servidor, desenvolvendo, com a equipe técnica de segurança do trabalho, ações e programas de proteção e vigilância, analisando em conjunto, os riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e periculosidade, fadiga e outros.

- Fiscalizar os trabalhos executados, prestando orientações sobre postura e higiene nos locais de trabalho.

- Emitir guias admissionais, demissionais e de afastamento do trabalho, zelando pela qualidade dos trabalhos desenvolvidos e executando-os dentro dos padrões exigidos pela legislação vigente.

- Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e exames complementares, de outros profissionais de saúde, analisando e interpretando exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.

- Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de EPIs, de acordo com o que determina a

Norma Regulamentadora – NR 6, desde que a contração, a intensidade ou característica do agente assim exija.

- Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NRs aplicáveis às atividades executadas, 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 servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.

- Analisar e registrar em documento específico 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 portadores, 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 nexo causal para patologias ocupacionais ou de trabalho, efetuando anamnese clínica ocupacional, exames físicos, complementares e inspeção nos locais de trabalho.

- Preparar informes e documentos de assuntos em Medicina do Trabalho, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

- Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais, como Técnicos em Segurança do Trabalho, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço.

- Auxiliar na plena atenção prestada aos trabalhadores, integrando a equipe técnica de segurança, acompanhando sempre que necessário, em visitas in loco, ministrando palestras em programas de prevenção e outros.

- Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.

Quando atuando como Médico Autorizador:

- Contribuir com a saúde da população, pela correta execução dos processos que viabilizam os procedimentos do SUS:
 - solicitando, autorizando e avaliando prontuários médicos;
 - autorizando procedimentos que devem ser realizados pelo SUS, tais como internações hospitalares, tratamentos fora do domicílio e outros.

- Possibilitar a realização de exames para pacientes oncológicos e de outros municípios:
 - avaliando as patologias;
 - solicitando e autorizando a realização de exames, tais como tomografias e ressonâncias magnéticas.

- Prestar suporte para o gestor, bem como, para a equipe técnica do controle, avaliação e auditoria.

- Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.

Quando atuando como Médico Auditor:

- Auditorar as contas hospitalares documentais do Município relativas ao SUS, tanto hospitalar como ambulatorial, aferindo as irregularidades de todo o sistema documental ou pessoas.

- Zelar pela qualidade dos trabalhos desenvolvidos, executando-os dentro dos padrões exigidos pela legislação vigente.

- Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.

Atribuições Gerais:

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Medicina, com habilitação específica na área de atuação, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão e quando atuando em Medicina do Trabalho, Superior em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, diagnóstico, Políticas de Saúde Pública, medicina preventiva, medicamentos, legislações do SUS e Municipal pertinentes, patologias, vigilância epidemiológica, auditoria.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MÉDICO VETERINÁRIO

Missão do Cargo

Promover a saúde pública, defesa do consumidor e bem-estar animal, prestando orientações técnicas aos produtores, elaboração, coordenação e execução de programas, repassando orientações à comunidade, visando garantir a qualidade nas compras produtivas e de consumo.

Responsabilidades

- Promover a saúde pública, contribuindo para evitar zoonoses;
- levantando dados;
- fiscalizando, investigando, orientando e realizando vistorias e autuando;
- interditando cozinhas, abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros locais, quando julgar necessário;
- realizando autuações quando julgar necessário;
- avaliando clinicamente os animais agressores;
- realizando cirurgias veterinárias;
- realizando o controle e análise de zoonoses.

- Contribuir com o aumento da produtividade e qualidade dos produtos de origem animal no Município:
- prestando orientações técnicas aos produtores;
- avaliando as condições de cada produtor e de sua propriedade;
- mostrando as opções e indicando possíveis soluções para as demandas identificadas.

- Aumentar o nível de conhecimento dos produtores nas diversas atividades que executam, para facilitar e otimizar o seu trabalho, proporcionando a troca de conhecimentos relacionados à sua área de atuação:

- desenvolvendo projetos;
- prestando informações e orientações à população, visando divulgar fatores de riscos e outros;
- participando dos grupos e reuniões comunitárias.

- Garantir a qualidade do serviço prestado e a melhoria genética dos rebanhos:

- acompanhando o processo de inseminação artificial;
- prestando orientações aos inseminadores sempre que necessário.

- Realizar o diagnóstico reprodutivo, a fim de identificar prenhes, proximidade do parto ou patologias, bem como tomar as medidas adequadas para cada caso, por meio de técnicas específicas.

- Realizar fiscalização junto ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

- Promover a saúde pública e defesa do consumidor, para garantir a qualidade dos produtos expostos à comercialização e a higiene de estabelecimentos:

- contribuindo com a fiscalização sanitária, em conjunto com a equipe de Vigilância Sanitária;
- prestando orientações sobre manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
- fazendo cumprir a legislação pertinente;
- aprovando projetos de construção e reforma de estabelecimentos;
- fiscalizando estabelecimentos do SIM e outros estabelecimentos, quando de particulares;
- auditando e autorizando o funcionamento de estabelecimentos;
- analisando processamento, fabricação e rotulagem de produtos, bem como fiscalizando a distribuição e transporte dos mesmos;
- avaliando o risco do uso de insumos;
- coletando produtos para análise laboratorial;
- analisando e inspecionando produtos de origem animal;
- instaurando e instruindo processos administrativos em estabelecimentos infratores;
- aplicando penalidades quando necessário.

- Exercer defesa sanitária animal:

- elaborando diagnóstico situacional para elaboração de programas;
- elaborando e executando programas de controle e erradicação de doenças;
- coletando material para diagnóstico de doenças;

- executando atividades de vigilância epidemiológica;
- realizando o sacrifício de animais, quando necessário.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Medicina Veterinária, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, clínica veterinária, patologias veterinárias, terapêutica, Políticas de 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.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MOTORISTA**Missão do Cargo**

Zelar pela segurança de passageiros, valores e cargas e contribuir com os trabalhos realizados pelos operadores de equipamentos do Município, conduzindo-os até o local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na prevenção e solução de qualquer incidente/acidente.

Responsabilidades

- Dirigir veículos da Administração Municipal, a fim de transportar pessoas e materiais ao seu local de destino, com segurança e qualidade:
- fazendo os ajustes prévios;
- 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.

- Zelar pela segurança e comodidade de passageiros:
- auxiliando no seu embarque e desembarque;
- manuseando instrumentos e equipamentos;

- cuidando com a correta acomodação do passageiro no veículo;
- tratando dos passageiros com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.

- Transportar equipamentos, máquinas, asfalto, terra, pedras, cascalhos e entulhos, para possibilitar os trabalhos desenvolvidos na área urbana e interior do Município:

- descarregando os equipamentos e demais insumos mencionados acima nos locais apropriados;
- recebendo as solicitações e orientações do superior;
- auxiliando no manuseio de mangueiras e demais dispositivos dos veículos.

- Transportar combustível e óleo diesel para máquinas no entorno do Município e abastecê-las, quando necessário:

- seguindo as normas para este tipo de carga;
- atentando-se a qualquer sinal de irregularidade;
- tomando as medidas cabíveis para solucionar eventuais problemas.

- 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 processa a carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.

- Abastecer veículos de acordo com os procedimentos estabelecidos.

- Contribuir para a conservação do veículo e segurança de passageiros e cargas:

- vistoriando o automóvel;
- realizando reparos;
- verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água, de óleo e outros componentes;
- testando o componente;
- detectando e comunicando problemas com o veículo;
- checando indicações dos instrumentos do painel;
- solicitando manutenção quando necessário.

- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada ao destino, atendendo as necessidades do cargo.

- Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.

- Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação, obedecida à legislação de trânsito e categoria, conforme o tipo de veículo a ser conduzido.

- Conhecimentos Desejados: Regras de trânsito, sinalização, direção defensiva, transporte de cargas, direção de ambulâncias, transporte de emergência e urgência.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

NUTRICIONISTA

Missão do Cargo

Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida e redução de doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros males, bem como elaborar cardápios e supervisionar a confecção da merenda nas escolas, prezando por uma alimentação de qualidade.

Promover orientação nutricional e atuar em programas da Saúde Pública (hipertensos, diabéticos, SISVAN, obesidade, pacientes oncológicos, dentre outros).

Responsabilidades

- Programar, elaborar e avaliar os cardápios das unidades educacionais, de acordo com a disponibilidade de recursos, respeitando a legislação vigente, prezando por uma alimentação de qualidade:

- calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações, avaliações e necessidades nutricionais específicas;

- adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida.

- Contribuir com a aquisição e zelar pela correta estocagem dos alimentos comprados pelo Município, a fim de suprir a demanda das unidades educacionais, cumprindo o cardápio e primando pela qualidade dos mesmos:

- listando os alimentos com necessidade de aquisição;

- descrevendo os produtos;

- orçando-os em mercados locais quando necessário;

- avaliando os produtos adquiridos;

- orientando o estoquista sobre a validade, higienização, armazenagem e distribuição dos alimentos.

- Planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar projetos, políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionados com alimentação e nutrição, com o intuito de oferecer boas condições aos usuários, promovendo corretos hábitos alimentares.

- Capacitar a equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias:

- reunindo-se com a equipe que atua com a manipulação de alimentos;

- orientando a equipe a respeito de cardápios e cuidados higiênicos que devem ser cumpridos no dia-a-dia no trabalho;

- informando a equipe sobre os perigos de contaminação e como evitá-los.

- Coordenar, executar e supervisionar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e coordenação da unidade educacional para o planejamento de atividades lúdicas, com o conteúdo de

alimentação e nutrição, estimulando a conscientização de hábitos alimentares saudáveis, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental.

- Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas.

- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e sanitária, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente.

- Identificar a natureza e magnitude dos problemas de nutrição, objetivando o cumprimento das leis do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação – FNDE e da ANVISA, oferecendo ao público uma alimentação de qualidade, livre de contaminantes e formando bons hábitos alimentares:

- realizando visitas fiscalizadoras;
- caracterizando grupos sociais de risco;
- realizando capacitação nos estabelecimentos de saúde;
- consolidando, analisando e avaliando os dados de vigilância alimentar e nutricional, coletados em nível local, visando monitorar a situação alimentar e nutricional;
- propondo ações de resolutividade para situações de risco nutricional;
- contribuir no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos com base em critérios técnicos e científicos.

- Coordenar a vigilância epidemiológica das doenças relacionadas à alimentação e nutrição, identificando, notificando e investigando os casos que apresentam doenças relacionadas à alimentação e nutrição, propondo medidas preventivas e de controle, melhorando a qualidade de vida e de saúde da população.

- Prestar atendimento nutricional, realizando visita domiciliar e consultas em unidades básicas de saúde, 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 familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas, visando contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, melhorando sua qualidade de vida.

- Contribuir com o controle financeiro da área, elaborando cronogramas financeiros de produtos alimentícios comprados e encaminhando ao setor administrativo da Secretaria.

- 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.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Nutrição, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, alimentação adequada para as diversas faixas etárias, Programas de Alimentação Escolar das esferas estadual e federal, 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 do Cargo

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.

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 ou período correspondente.

- Desenvolver e praticar ações de orientação e educação em saúde bucal nas unidades educacionais e outros estabelecimentos, para disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros.

- Realizar o levantamento de problemas bucais em pacientes, a fim de obter indicadores sobre a situação da saúde bucal no Município, através de exames clínicos e visitas.

- Estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal, por meio de atendimentos presenciais, uso de instrumentos e equipamentos apropriados, realização e análise de exames radiológicos, laboratoriais e outros.

- 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.

- Realizar atendimentos emergenciais e tratamentos curativos, de acordo com o diagnóstico realizado, a fim de contribuir com a saúde bucal dos pacientes.

- Controlar ações preventivas e curativas, preenchendo 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 e informando, de acordo com o seu conhecimento técnico, as melhores alternativas de aquisição.

- Encaminhar os pacientes para tratamentos, objetivando a 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 e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização.

- Acompanhar presencialmente, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Odontologia, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- 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 EQUIPAMENTOS

Missão do Cargo

Melhorar as rodovias municipais e as condições de habitação e locomoção, garantindo a realização de trabalhos que necessitem de máquinas para sua execução, por meio da operação de maquinário para efetuar escavações, remoções de terra, pedras, cascalho e outros materiais.

Responsabilidades

- Operar o equipamento, com o intuito de viabilizar os trabalhos:
- conduzindo, manobrando e controlando o painel de comandos e instrumentos da máquina;
- efetuando escavações, remoções de terra, pedras, cascalho e outros materiais.

- 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 segurança quando necessário.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.

- Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação nas categorias C, D ou E, obedecida a legislação de trânsito e o tipo de equipamento 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.

ORIENTADOR DE INFORMÁTICA

Missão do Cargo

Proporcionar suporte técnico-pedagógico em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico das unidades educacionais, a fim de que os alunos e professores tenham condições de realizar as suas atividades, no que se refere aos conhecimentos e práticas de informática.

Responsabilidades

- Proporcionar suporte técnico-pedagógico em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico das unidades educacionais, a fim de que os alunos e professores tenham condições de realizar as suas atividades:
 - organizando e ministrando encontros pedagógicos com profissionais da educação;
 - auxiliando os alunos no laboratório de informática, juntamente com o professor responsável pela classe;
 - orientando os professores na utilização do laboratório, equipamentos e demais recursos de informática disponíveis.
- Zelar pelas boas condições de funcionamento dos laboratórios de informática do Município, englobando os equipamentos e softwares:
 - mantendo os laboratórios organizados;
 - realizando a manutenção preventiva e corretiva de computadores, abrangendo hardware e software.
- Dinamizar discussões acerca da inclusão digital, colaborando na construção de políticas de inclusão digital na Rede Municipal de Ensino.
- Atender às necessidades das Secretarias, Fundações e Autarquia do Município, realizando os procedimentos pertinentes à sua 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.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior na área de Informática, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
- Conhecimentos Desejados: Línguas (Inglês), mídias na educação, manutenção de computadores, sistemas operacionais de redes, manutenção e segurança de dados.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

PEDAGOGO**Missão do Cargo**

Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, executando procedimentos para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e família, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais. Promover a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, a fim de garantir rendimento adequado e bem-estar, atendendo as reais necessidades das crianças e alunos e promovendo a articulação entre escola, família e comunidade.

Responsabilidades

- Garantir que a escola cumpra a sua função de socialização e construção do conhecimento.
- Prestar orientações e acompanhamento aos monitores e estagiários dos programas sociais, visando melhorar o atendimento às crianças e adolescentes e garantir a efetivação dos direitos:
 - realizando reuniões, formações e visitas de acompanhamento nas unidades educacionais;
 - participando das atividades realizadas nos programas quando necessário.
- Contribuir para o desenvolvimento integral da criança e do adolescente:
 - visitando unidades educacionais;
 - acompanhando crianças e adolescentes no ensino regular e em demais atividades socioeducativas.
- Minimizar os conflitos familiares:
 - identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o indivíduo vive;
 - prestando atendimento ao indivíduo e seus familiares;
 - acompanhando programas;
 - prestando orientações e encaminhamentos pedagógicos.
- Acompanhar os adolescentes em conflito com a lei, buscando sua inclusão na sociedade:
 - visitando as unidades educacionais;
 - convidando os alunos a participarem de atividades;
 - encaminhando os alunos à escola, programas e cursos, quando estes estiverem ausentes do ensino.
- Melhorar a socialização e minimizar o trauma de crianças e adolescentes, prestando atendimento e acompanhamento nos casos de violação de seus direitos:
 - orientando as famílias;
 - prestando atendimento individual aos alunos;
 - visitando as unidades educacionais.
- Garantir a proteção integral de crianças e adolescentes, melhorando a sua socialização, acompanhando os seus direitos, estimulando bebês, reforçando e acompanhando as atividades realizadas.
- Contribuir para a inclusão social e emancipação das famílias atendidas, por meio da participação na equipe técnica das Unidades de Atendimento do Município:
 - atendendo as famílias;
 - realizando atividades socioeducativas;
 - acompanhando as condicionalidades dos programas sociais;
 - encaminhando e acompanhando as crianças, adolescentes e adultos nas escolas.
- Atuar em conselhos municipais, organizando e participando de reuniões e atividades desenvolvidas pelos conselhos.
- Participar com a comunidade escolar na construção do Projeto

Político-Pedagógico e na elaboração do planejamento curricular.

- Promover a participação de pais e alunos na construção do Projeto Político-Pedagógico da escola.
- Coordenar, juntamente com o supervisor escolar, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramento, bem como, garantir a participação dos pais e alunos no conselho de classe.
- Promover a reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras.
- Promover o conhecimento da sociedade nos mais variados assuntos, repassando informações em palestras, cursos e encontros.
- Elaborar e participar do desenvolvimento de projetos na área social, garantindo o atendimento a toda clientela, trabalhando a multidisciplinaridade:
 - discutindo, estudando e realizando atividades;
 - produzindo materiais;
 - coordenando os programas, projetos, centros de educação e centros sociais.
- 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.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Pedagogia, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício na profissão.
- Conhecimentos Desejados: Informática, Estatuto da Criança e do Adolescente, Política Nacional de Assistência Social, Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha, Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Juventude, Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

PROCURADOR

Missão do Cargo

Representar e defender os interesses do Município, Fundações e Autarquia nas ações jurídicas em que este for parte, autor, réu ou

interessado, assim como na esfera administrativa, analisar contratos de natureza fiscal, financeira ou imobiliária, emitir pareceres jurídicos, prestando consultoria e assessoramento aos órgãos municipais.

Responsabilidades

- Defender direitos e interesses Município, Fundações e Autarquia, representando-os em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado:
 - acompanhando o andamento de processos;
 - praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal;
 - prestando assistência jurídica;
 - propondo ou contestando ações, assim como dando o adequado impulso processual, atendendo às intimações e demais determinações judiciais;
 - solicitando providências;
 - avaliando provas documentais e orais;
 - apresentando recursos;
 - comparecendo a audiências e outros atos, de acordo com princípios éticos, assim como dentro dos parâmetros legais, transigir em nome do Município, Fundações e Autarquia.
- Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente:
 - mediando questões;
 - contribuindo na elaboração de projetos de lei;
 - proferindo palestras;
 - prestando serviços de peritagem;
 - arbitrando interesses de partes;
 - formalizando parecer técnico jurídico;
 - examinando e auxiliando em acordos;
 - realizando audiências administrativas;
 - participando de negociações coletivas;
 - analisando a legislação para atualização e implementação.
- Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.
- Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.
- Auxiliar na elaboração de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros, visando orientar a forma e os procedimentos a serem adotados, com base nas normas legais vigentes:
 - analisando casos concretos;
 - consultando a legislação;
 - apontando encaminhamentos nas diversas áreas.
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como auxiliar em comissões de inquéritos e sindicâncias.
- Assistir e defender o Município, Fundação e Autarquia, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas e privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.
- 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.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Direito, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício na profissão.
- Conhecimentos Desejados: Direito Administrativo, Constitucional, Tributário, Processual Civil, Previdenciário, Regimes próprios de previdência social, legislação municipal, Civil, Eleitoral, Previdenciária Penal e outras.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

PSICÓLOGO

Missão do Cargo

Contribuir com o restabelecimento da saúde mental, melhoria da qualidade de vida da população, prestando assistência integral ao usuário, família, escola e comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de psicologia, visando diagnosticar/atender as necessidades apresentadas, analisá-las, tratá-las e prestar orientações e acompanhamento.

Responsabilidades

- Trabalhar pela diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado:
 - triando e avaliando novos e antigos pacientes;
 - encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada;
 - promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas artesanais;
 - realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais;
 - acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução de intervenções realizadas.
- 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.
- 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 de ensino-aprendizagem.

- Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.

- Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, efetuando visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.

- Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação no Município.

- Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com os Programas de Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal.

- Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral.

- Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.

- Contribuir com os conhecimentos de sua área de atuação, coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Psicologia, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, transtornos mentais, condução de grupos operativos, dinâmicas de grupo, psicofarmacologia, neuropsicologia, entre outros.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

PUBLICITÁRIO

Missão do Cargo

Realizar campanhas publicitárias e criar materiais de comunicação, visando promover a divulgação de ações e garantindo a qualidade da publicidade do Município, Fundações e Autarquia.

Responsabilidades

- 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, dominando linguagens e competências estéticas e técnicas.

- Atuar direta e intensamente em projetos de Inclusão Digital e de comunicação para servidores.

- Realizar campanhas publicitárias, visando promover e divulgar as ações do Município, suas promoções, entre outros eventos:

- 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 orientando o planejamento, visando garantir a qualidade da publicidade do Município.

- Assessorar as secretarias como um todo, visando identificar as oportunidades e necessidades da comunicação realizada pelo Município:

- levantando demandas de comunicação e informação;
- elaborando o material solicitado.

- Participar, analisando e auxiliando no julgamento de propostas técnicas de agências de propaganda em licitação, visando o atendimento das normas e procedimentos preestabelecidos.

- Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e privadas, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município:

- realizando estudos;
- emitindo pareceres e fazendo exposições sobre situações e problemas identificados;
- oferecendo sugestões;
- revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos.

- Ministrar treinamento, palestra e 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.

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública direta, indireta, entidades e organizações populares do Município.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Comunicação Social ou Publicidade e Propaganda, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, campanhas publicitárias, criação de materiais de divulgação, estratégias de comunicação, gramática da língua portuguesa.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

RELAÇÕES PÚBLICAS

Missão do Cargo

Promover a divulgação de ações do Município, contribuindo para que seja mantido um fluxo de informações entre entidade e público, garantindo a qualidade da publicidade, elaborando e executando planejamentos estratégicos de comunicação institucional padronizados, prestando assessoria ao Município, Fundações e Autarquia.

Responsabilidades

- Elaborar planejamentos estratégicos de comunicação institucional, visando promover a divulgação de informações entre entidade e público:

- delineando as diretrizes dos planos;
- traçando as estratégias de comunicação, produto, preço, distribuição e promoção;
- preparando cronogramas;
- planejando a mídia do projeto;
- fazendo a previsão orçamentária;
- elaborando jornais internos (house-organs), murais, folhetos, cartazes, quadro de avisos, mostras audiovisuais, filmes, relatórios, entre outros informes;
- organizando e realizando atos culturais.

- Atuar direta e intensamente em projetos de Inclusão Digital e de comunicação para servidores.

- Realizar campanhas publicitárias, visando promover e divulgar as ações do Município, suas promoções, entre outros eventos:

- 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, visando garantir a qualidade e a padronização da publicidade do Município, por meio da execução e orientação do planejamento.
- Realizar e coordenar pesquisas, a fim de obter dados relevantes para tomada de decisões e planos de ação no Município.
- Assessorar as secretarias como um todo, visando identificar as oportunidades e necessidades da comunicação realizada pelo Município:
 - levantando demandas de comunicação e informação;
 - elaborando o material solicitado.
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e privadas, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município:
 - realizando estudos;
 - emitindo pareceres e fazendo exposições sobre situações e problemas identificados;
 - oferecendo sugestões;
 - revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos.
- 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:
 - realizando e coordenando pesquisas de opinião e atitudes;
 - identificando a credibilidade do Município, sua imagem e conceito perante o público;
 - coletando sugestões, solicitações e queixas da população;
 - analisando e interpretando os dados da pesquisa;
 - estruturando os programas.
- Representar o Município, Fundações e Autarquia, prestando assessoria em todas as oportunidades:
 - fornecendo pareceres;
 - apresentando alternativas e 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 fatores.
- Coordenar as políticas e atividades do setor de Relações Públicas, Cerimonial e Protocolo, visando orientar as reformulações que se fizerem necessárias:
 - organizando eventos;
 - planejando, coordenando e executando programas de interesse comunitário, de informação para a opinião pública e de comunicação dirigida;
 - contratando sonorização;
 - avaliando os resultados dos planejamentos, programas e técnicas.
- 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.
- 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.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Relações Públicas ou Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
- Conhecimentos Desejados: Informática, campanhas publicitárias, criação de materiais de divulgação, estratégias de comunicação, gramática da língua portuguesa.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Missão do Cargo

Secretariar a unidade de ensino na qual está atuando, por meio da execução de serviços burocráticos e administrativos, atendendo com cordialidade aos alunos, professores e comunidade em geral.

Responsabilidades

- Atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, visando o correto desempenho das atividades e processos realizados na unidade escolar, contribuindo com o bom funcionamento da mesma:
 - atendendo telefonemas e direcionando ligações e recados;
 - agendando horários de atendimento;
 - realizando atas e registros;
 - providenciando a documentação de alunos, professores, funcionários e ex-alunos, tais como históricos, declarações, atestados, requerimentos, ofícios, dentre outros;
 - atendendo pais, alunos e a comunidade em geral;
 - repassando recados aos alunos;
 - providenciando a matrícula ou transferência de alunos.
- Levar ao conhecimento de professores e demais funcionários da unidade escolar informações legais, visando mantê-los atualizados e informados sobre a legislação pertinente à sua atuação.
- Realizar atividades de cunho administrativo, que tem por objetivo o auxílio nas atividades pertinentes aos trabalhos desenvolvidos pela unidade de ensino:
 - digitando notas de alunos;
 - imprimindo diários e boletins;
 - realizando relatórios periódicos;
 - fazendo o fechamento do calendário escolar;
 - preenchendo o demonstrativo da merenda e transporte escolar;
 - Fechando o ponto dos funcionários da unidade escolar mensalmente.
- Realizar o controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos,

evitando extravios e facilitando a sua localização.

- Manter atualizados os livros de registros, garantindo qualidade e fidedignidade nas informações.

- Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.

- Manter em dia as coleções de leis, decretos, regulamentos e resoluções, bem como instruções, circulares, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola, cumprindo exigências legais.

- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

- Divulgar as normas e diretrizes procedentes da diretoria escolar, estimulando os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las.

- 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, padronizar e otimizar o rendimento.

- Ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria, zelando por estes.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato ou conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo, com Magistério ou Curso Técnico em Secretariado, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, legislação educacional, LDB, programas de registro e controle de alunos e servidores.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

SERVENTE BRAÇAL

Missão do Cargo

Realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de ambientes externos, contribuindo com a realização das tarefas de outros profissionais, bem como com o bem-estar dos cidadãos.

Responsabilidades

- Zelar pela segurança e limpeza das vias do Município:

- realizando a abertura de estradas;
- efetuando a limpeza de valas e bueiros;
- marretando o cascalhamento;
- desobstruindo esgotos;
- carpindo e roçando as vias;
- fechando buracos nas vias.

- Contribuir com a construção, montagem e conserto das armações de madeira dos edifícios, pontes, galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.

- Executar calçamento e consertos em vias públicas, de acordo com os procedimentos necessários e utilizando-se do ferramental apropriado.

- Realizar trabalhos auxiliares que contribuam com o correto abastecimento de água e coleta de esgoto no Município:

- executando serviços na fábrica de tubos do Município;
- abrindo valas para colocação de tubulações;
- cortando e assentando tubulações;
- colocando tubos nas ruas.

- Possibilitar a execução de obras no Município, realizando serviços operacionais correlatos:

- cortando e armando ferragens para fazer vigas, lajes, paredes e demais suportes a obras públicas;
- montando estribos e fazendo ganchos de ferragens em vigas;
- formando armaduras;
- amarrando caixarias.

- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas, gramados, de acordo com os procedimentos estabelecidos, de modo a manter em funcionamento as atividades do horto:

- preparando a terra;
- plantando sementes e mudas;
- limpando o local;
- aplicando inseticidas;
- realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros.

- Preparar a 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.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e

integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental incompleto.
- Conhecimentos Desejados: Realização de trabalhos operacionais.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Missão do Cargo

Executar tarefas de caráter técnico, programação, assistência e controle dos trabalhos agrícolas e agropecuários, visando o desenvolvimento da agricultura e pecuária, orientando agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação de solos, plantio, colheita, combate a parasitas e outras pragas.

Responsabilidades

- Realizar inspeções animais, a fim de verificar a qualidade sanitária dos animais abatidos:
 - inspecionando os animais;
 - acompanhando e monitorando câmaras frigoríficas.
- Zelar pela saúde da população do Município, garantindo a qualidade dos produtos comercializados:
 - vistoriando agroindústrias rurais do Município;
 - realizando a reinspeção de produtos de origem animal;
 - acompanhando os produtos em mercados e outros comércios de produtos de origem animal.
- Realizar o controle estatístico de doenças e animais abatidos, por meio da elaboração de relatórios de abate.
- Evitar os problemas de saúde pública, contribuindo para a saúde da população:
 - discriminando as zoonoses e os motivos das condenações;
 - realizando laudos e pareceres.
- Contribuir com o rastreamento do rebanho do Município, visando o cumprimento das determinações dos órgãos competentes.
- Evitar danos à cultura e melhorar a produtividade e a qualidade dos produtos, orientando agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais:
 - orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
 - realizando o manejo das culturas, tratamentos culturais, pragas e doenças.
- 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.
- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, a fim de alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo:
 - interpretando a análise de solo;
 - promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento de cultivo de terras.
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a

produção agrícola, a fim de indicar os meios mais adequados de combate, 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.

- Executar esboços e desenhos de sua especialidade, para representar graficamente operações de trabalho, seguindo especificações técnicas e outras indicações.

- Atuar no plano de saneamento básico, quantificando os poços do Município, conhecendo as condições que se encontram:

- identificando e localizando os poços artesianos;
- realizando os estudos necessários.

- Entregar documentos aos agricultores do Município quando necessário.

- Melhorar a qualidade de vida da população, buscando novos mercados de atuação:

- auxiliando as associações e grupos de agricultores;
- prestando orientações aos agricultores de novas alternativas de renda.

- Prestar atendimento aos proprietários rurais e público em geral:
 - entendendo a realidade de cada imóvel rural;
 - interpretando escrituras públicas;
 - preenchendo cadastros de imóveis;
 - solicitando segundas vias de documentos;
 - encaminhando certidões para fins de aposentadoria.

- Conduzir veículos de propriedade do Município, deslocando-se para propriedades rurais, frigoríficos, mercados e demais locais.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo, com curso Técnico em Agropecuária, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, técnicas agrícolas, procedimentos de biossegurança, adubação, cultura de espécies,

Serviço de Inspeção Federal – SIF.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO EM AGROECOLOGIA

Missão do Cargo

Oferecer bases para a agricultura sustentável, aplicando teorias ecológicas a sistemas agrícolas, estudando alternativas menos agressivas para a agricultura, presas a valores ambientais e com vistas a um impacto menor no meio ambiente, preocupando-se com as condições socioeconômicas do agricultor e a melhora na relação entre homem e natureza.

Responsabilidades

- Orientar o desenvolvimento de novas tecnologias e redirecionar as existentes de forma a promover agroecossistemas desenhados segundo princípios que compatibilizem produção e conservação.

- Elaborar relatórios, laudos, pareceres e perícias, fazendo avaliações ambientais e supervisionando áreas de preservação ambiental.

- Planejar e executar projetos e atividades de preservação dos recursos hídricos, do solo, da fauna, da flora silvestre e produção agroecológica.

- Prestar assistência técnica à propriedade agroecológica do Município.

- Pesquisar dados relativos às práticas de mercado e à comercialização de produtos in natura e de produtos elaborados.

- Coordenar e orientar a formação de associações de produtores agroecológicos.

- Orientar sobre o controle natural e biológico dos insetos, doenças e plantas espontâneas.

- Promover a integração e organização social, realizando atividades de educação ambiental por meio da extensão rural aos produtores quanto à gestão da propriedade agroecológica.

- Colocar em prática técnicas e tecnologias de conservação e armazenamento da matéria-prima e do processamento dos produtos agroecológicos.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e

integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo e curso Técnico na área, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, agroecologia e agroecossistemas, biodiversidade, bases ecológicas para o manejo de insetos, plantas invasoras e doenças, ecologia e manejo do solo, biotecnologia e sustentabilidade.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Missão do Cargo

Prestar assistência ao usuário, às famílias e comunidade em geral, sob a supervisão do Enfermeiro, 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.

Compor a equipe de enfermagem e de saúde, atuando de acordo com os princípios e práticas correspondentes a estas.

Responsabilidades

- Proporcionar o bem-estar dos indivíduos, prestando assistência sob orientação do Enfermeiro, pelos serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros:

- adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados;
- encaminhando os pacientes ao destino correto;
- realizando curativos;
- fornecendo medicações de acordo com a receita e orientações recebidas;
- verificando sinais vitais;
- aplicando vacinas;
- realizando visitas domiciliares.

- Contribuir com a prevenção de doenças na população do Município, realizando trabalhos laboratoriais relacionados à sua área de atuação:

- agendando exames;
- coletando amostras para exames;
- processando os materiais que serão examinados;
- encaminhando os materiais para análise.

- Prestar assistência aos demais profissionais da saúde, como enfermeiro, médico e outros, a fim de reabilitar os pacientes que necessitam de atendimento:

- preparando o paciente para a realização de intervenções cirúrgicas;
- auxiliando nos procedimentos cirúrgicos, montando a mesa de cirurgia e preparando o paciente;
- esterilizando materiais.

- 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, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros.

- Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde.
- Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.
- Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes que não estejam correndo risco de morte, entre unidades e 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.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Curso Técnico de Enfermagem, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
- Conhecimentos Desejados: Informática, oratória, sala de vacinas, doenças em geral e sua forma de tratamento, realização dos mais diversos procedimentos pertinentes ao nível técnico de enfermagem, procedimentos de esterilização, Políticas de Saúde Pública, doenças, DST/HIV/AIDS, procedimentos de esterilização.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Missão do Cargo

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

- Preparar CAT e Informação de Acidente de Trabalho – IAT, com o intuito de cumprir a legislação vigente e garantir que o acidentado tenha amparo em seu período de tratamento/recuperação;
- fazendo a investigação do ocorrido;

- comunicando os órgãos competentes;
- providenciando atestados;
- encaminhando ao médico para preenchimento das atribuições de sua área.
- Preencher recursos, em formulário da Previdência Social, conforme o histórico clínico do trabalhador, a fim de evitar que o trabalhador lesionado volte ao trabalho sem a total recuperação.
- 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.
- 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.
- Realizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, efetuando 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 Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, com suporte do Engenheiro de Segurança do Trabalho, visitando os locais de trabalho e realizando 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.
- Fiscalizar e orientar quanto ao uso e conservação de EPIs, 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 constatações, 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.
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações do Município, a fim de criar 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 à 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo, com curso Técnico de Segurança no Trabalho, com registro, quando necessário, 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.

TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES

Missão do Cargo

Executar serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior, realizando a manutenção eletroeletrônica preventiva e corretiva em redes, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as programações preestabelecidas e em atendimento às solicitações das áreas do Município, detectando os defeitos visualmente ou com auxílio de instrumentos específicos, substituindo ou reparando as peças e componentes necessários, bem como, efetuando testes em máquinas e equipamentos a fim de assegurar que os mesmos tenham condições de funcionamento.

Responsabilidades

- Obter a economia substancial no trato de equipamentos do Município, bem como, a agilidade das operações:

- realizando a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos eletroeletrônicos e semáforos;
- consertando aparelhos e centrais telefônicas;
- programando equipamentos.

- Executar e orientar a instalação, manutenção, programação, operação e controle de sistemas de telecomunicações, assim como de equipamentos de medida e teste.

- Instalar equipamentos e aparelhos eletroeletrônicos, avaliando o ambiente e condições de instalação, inspecionando equipamentos, verificando ajustes conforme parâmetros, calibrando-os e simulando testes em condições diversas.

- Interpretar desenhos e especificações técnicas das máquinas, equipamentos e instalações a serem reparados, a fim de localizar corretamente os possíveis defeitos.

- Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos eletroeletrônicos.

- Elaborar estudos e projetos de equipamentos e instalações eletroeletrônicas:

- determinando escopo do projeto;

- coletando dados;

- aplicando normas técnicas;

- analisando dificuldades;

- aplicando tecnologias adequadas ao projeto;

- dimensionando componentes;

- elaborando especificações técnicas;

- participando do desenvolvimento de produtos;

- fazendo levantamento de custos;

- utilizando técnicas estatísticas na previsão de falhas e elaborando documentação técnica.

- Realizar projetos de sinalização semafórica rodoviária e de pedestres.

- Instalar e reparar rede aérea e rede subterrânea de linhas telegráficas e telefônicas, visando manter a rede em bom estado de funcionamento:

- estendendo fios e cabos;

- colocando relés, caixas de entrada e saída;

- efetuando a manutenção geral da linha;

- eliminando falhas elétricas na instalação.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo, com curso técnico em Telecomunicações e registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Línguas (Inglês e Espanhol básico), eletrônica, eletricidade, esquemas eletrônicos, leitura e

interpretação de desenho, Normas Técnicas.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Missão do Cargo

Zelar pela eficiência e legalidade na elaboração dos atos administrativos, a fim de propiciar sua aplicabilidade, com vistas ao bem da comunidade.

Responsabilidades

- Manter os atos administrativos, internos e externos, conforme os parâmetros da legalidade exigidos, contribuindo para o bem-estar da população:

- recebendo solicitações das unidades administrativas;
- redigindo a minuta do ato;
- realizando as conferências necessárias;
- efetuando os encaminhamentos necessários;
- acompanhando os retornos;
- encaminhando para aplicabilidade ou arquivo, se concluído.

- Assessorar e acompanhar as atividades, com observância especial à Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, bem como às demais legislações, conforme o caso.

- Realizar a conferência de todos os atos e expedientes da Secretaria Municipal de Administração e do Prefeito Municipal.

- Efetuar o controle da legislação municipal e dos atos da Administração, incluindo a elaboração, conferência, distribuição e arquivo.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Direito, Administração ou Letras, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, redação, técnica legislativa, legislação.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TELEFONISTA

Missão do Cargo

Proporcionar a satisfação dos servidores e da população do Município, garantindo a agilidade e a excelência no atendimento e direcionamento do público via telefone, contribuindo para o correto fluxo de informações e andamento dos processos das áreas que assiste.

Responsabilidades

- Contribuir para que a imagem do Município seja percebida positivamente pelas pessoas que acessam a administração via telefone, zelando pela agilidade, excelência, cordialidade e profissionalismo no atendimento prestado, atendendo e direcionando prontamente o público interno e externo:

- recebendo e efetuando ligações telefônicas, operando a mesa/central telefônica;
- anotando e repassando recados;
- transferindo ligações para ramais;
- checando o funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes.

- Manter atualizada a lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar a lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos de Discagem Direta a Distância – DDD e Discagem Direta Internacional – DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público.

- Contribuir com a cobrança e controle de ligações efetuadas:

- mantendo o registro de duração e custo das ligações;
- fazendo anotações em formulários próprios;
- emitindo relatórios.

- Zelar pela conservação do equipamento que utiliza.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.

- Conhecimentos Desejados: Informática, atendimento ao público, central telefônica.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Missão do Cargo

Elevar o perfil das funções motoras e mentais para recuperar o homem em sua totalidade, bem como ampliar o seu desempenho e participação social, realizando procedimentos que envolvam a atividade humana, dedicando-se ao resgate da autoestima, da realização, do autocuidado, da inclusão no mercado de trabalho e da participação na comunidade.

Responsabilidades

- Acolher usuários, prestando atendimento e proporcionando um espaço com vínculo ao serviço para a ressocialização, 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, realizando procedimentos que envolvam a atividade humana:

- atendendo o usuário;
- analisando aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais;
- traçando planos terapêuticos;
- preparando o ambiente e material terapêutico;
- indicando a conduta terapêutica;
- prescrevendo e adaptando as atividades;
- estimulando cognição, desenvolvimento neuropsicomotor normal, percepção tátil-cinestésica, percepção auditiva, percepção visual e percepção olfativa;
- acompanhando a evolução terapêutica.

- Realizar programas de ressocialização dos usuários, avaliação e tratamento neuropsicomotor, atendimentos a grupos, oficinas de geração de renda e outras demandas específicas da fase de desenvolvimento, por meio de trabalhos em grupos e atividades terapêuticas e culturais, para melhoria da qualidade de vida da população atendida.

- Prestar suporte e orientação aos usuários, familiares e cuidadores, a fim de reabilitar os envolvidos com as debilidades em sua totalidade:

- realizando grupos terapêuticos;
- 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.

- Orientar e dar suporte quanto a medicação e demais encaminhamentos necessários em consultas psiquiátricas:

- marcando e remarcando consultas;
- orientando a respeito de medicações e encaminhamentos médico-psiquiátricos.

- Zelar pela saúde e segurança de pacientes e população, resgatando pacientes quando estes apresentarem risco à população ou a si próprio.

- 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.

- Desenvolver ações de reabilitação psicossocial junto aos trabalhadores afastados temporária ou permanentemente do trabalho.

- Desenvolver programas de prevenção e de promoção de saúde, visando melhorar 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 e promoção de saúde;
- compondo planos de trabalho;
- identificando procedimentos alternativos;
- desenvolvendo atividades lúdicas e pedagógicas;
- atuando nos diversos programas de saúde pública, como em grupos de hipertensos, diabéticos, DST/HIV/AIDS, SISVAN, idosos, gestantes, entre outros.

- Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde.

- Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, 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.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Terapia Ocupacional, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, legislação que rege a profissão, técnicas de terapia ocupacional, funções humanas, funções motoras e mentais, atividades de reabilitação, caráter físico, mental e social, saúde pública, mental e do trabalhador.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TESOUREIRO

Missão do Cargo

Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, com o necessário acompanhamento do fluxo financeiro e em

observância a ordem legal vigente, para que o Município possa administrar, de acordo com as suas necessidades, as contas a pagar e a receber.

Responsabilidades

- Contribuir com o pagamento aos fornecedores, garantindo a legalidade do processo e atendimento aos prazos estabelecidos;
- emitindo ordem de pagamento programado;
- assinando os documentos e cheques necessários para efetivação do ato;
- verificando se o encaminhamento para a efetivação dos atos respeita as exigências previstas nos contratos que os originam, as normas internas do Município e a ordem cronológica de vencimentos;
- preenchendo formulários de depósito;
- efetuando o pagamento das despesas empenhadas, com recursos próprios do Município ou originários de convênios.

- Manter o fluxo de caixa atualizado, realizando a conciliação bancária do Município:
- acompanhando diariamente e mensalmente os extratos;
- realizando contatos com bancos e com o setor de contabilidade municipal;
- identificando entradas/saídas programadas e realizadas e programadas e não realizadas;
- identificando entradas/saídas não programadas ou justificadas;
- realizando lançamentos em livro caixa de todos os créditos e débitos das contas.

- 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 das 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, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação relacionados à tesouraria.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e

integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.

- Conhecimentos Desejados: Informática, Contabilidade pública e privada, plano de contas, livros contábeis obrigatórios e facultativos, livro diário, razão e balancete de verificação, balanço geral, diretrizes orçamentárias, conciliação bancária, análise contábil e análise financeira.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TOPÓGRAFO

Missão do Cargo

Fornecer dados necessários para a implantação de obras públicas, assegurando a preservação ecológica e garantindo a execução de projetos em locais devidos, por meio da execução de atividades relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura.

Responsabilidades

- Realizar levantamentos, medições e nivelamentos topográficos, geométricos, taqueométricos, altimétricos, planimétricos e planialtimétricos da área demarcada, a fim de contribuir para que os projetos de construção civil sejam executados corretamente, Posicionando e manejando os equipamentos apropriados, como teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros, GPS ou outros aparelhos de medição, visando determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre, subterrâneas e de edifícios.

- Executar o 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.

- 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 outros trabalhos afins:

- elaborando esboços, plantas e 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 e 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo, com curso técnico de Topografia e registro, quando necessário, 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.

TORNEIRO MECÂNICO

Missão do Cargo

Contribuir com os processos de manutenção e conservação de máquinas e equipamentos do Município, operando o torno para confecção de peças e acessórios, de acordo com a programação e orientações preestabelecidas, bem como atentando para os padrões de qualidade, segurança e regulagens previstas nas normas técnicas.

Responsabilidades

- Contribuir com o processo de manutenção mecânica das máquinas e equipamentos do Município, realizando a usinagem de peças, estabelecendo as etapas do trabalho conforme as necessidades das áreas do Município:

- recebendo as solicitações de peças a serem usinadas com os respectivos desenhos, projetos e orientações;
- analisando e interpretando os desenhos e informações recebidas;
- preparando a máquina e as ferramentas que serão utilizadas;
- posicionando e prendendo a peça a ser usinada, na mesa ou morsa da máquina;
- acionando a máquina, alavancas de avanço, comando e grampos de fixação;
- ajustando ferramentas, realizando testes e controle de ferramenta;
- efetuando a limpeza e manutenção superficial da máquina, ajustes de altura, velocidade, centragem, alinhamento e outros,

conforme o especificado.

- Preparar, regular e operar o torno, usinando aço para a confecção de peças de reposição, assim como controlando os parâmetros e a qualidade das mesmas e aplicando procedimentos de segurança às tarefas realizadas.

- Trocar e ajustar ferramentas a serem utilizadas, acionando alavancas e botões de ajustes (altura, velocidade, tipo de material), utilizando ferramentas e instrumentos de precisão (paquímetro, micrômetro, calibrador, esquadro, transferidor, etc.).

- Inspeccionar as condições operacionais do equipamento e ferramenta utilizado e preparar o local de trabalho para realização de suas tarefas, bem como zelar pelo correto uso e manutenção dos mesmos, solicitando manutenções quando necessário.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.

- Conhecimentos Desejados: Leitura e interpretação de desenhos e tabelas.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ANEXO II-A

MANUAL DE OCUPAÇÕES DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA – IPRECON

ADMINISTRADOR

Missão do Cargo

Planejar, coordenar e controlar as atividades do Instituto, em busca da constante melhoria da eficiência e eficácia das políticas públicas e demais processos realizados.

Responsabilidades

- Definir estratégias para o planejamento organizacional, visando estabelecer metas gerais e específicas, bem como avaliar,

propondo alterações de práticas administrativas:

- analisando a instituição, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços;
- identificando oportunidades e problemas.
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e padronizar os referidos serviços.
- Executar e supervisionar trabalhos burocráticos inerentes a administração pública, tais como processos licitatórios, gestão financeira, arquivos de documentos e montagem de processos de aposentadoria e pensão.
- Garantir os recebimentos dos recursos da União, por meio da execução e acompanhamento dos procedimentos necessários.
- Autorizar licitações, contratações e gerenciar os recursos humanos sob sua responsabilidade.
- Participar das reuniões com os conselhos, trabalhos de formação com servidores ativos e inativos e prestar informações aos órgãos de fiscalização.
- Estruturar técnicas de desenvolvimento gerencial, formulando e acompanhando o planejamento estratégico, tático e operacional.
- Auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei, minutas de decretos e de outros atos normativos.
- Pesquisar e interpretar o ordenamento jurídico municipal, estadual e federal para observância da legalidade na área da Administração Pública Municipal que estiver atuando.
- Ordenar, imprimir, colher assinaturas e redigir ofícios de encaminhamento.
- Auditar, conferir, orientar e supervisionar ações de departamento pessoal do Instituto, relacionadas a folhas de pagamento, concessões de benefícios, férias, gratificações natalinas, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e trabalhistas, entre outras.
- Supervisionar, coordenar e 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, atendendo às exigências ou normas do Poder Executivo Municipal.
- Formatar e analisar projetos de captação de recursos e financiamentos externos.
- Analisar, pesquisar e periciar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira, de pessoal e trabalhista do Município.
- Supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual, movimentando as contas, elaborando a política de investimentos, realizando e supervisionando as aplicações financeiras, visando atingir a meta atuarial estabelecida.
- 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.

- Contribuir com a abertura de processos administrativos, realizando os procedimentos e encaminhando-os aos devidos setores, bem como acompanhar seu andamento.
- 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.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Administração, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
- Conhecimentos Desejados: Informática, administração pública, legislação, recursos humanos, gestão financeira.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Missão do Cargo

Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do Município, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

Responsabilidades

- Executar serviços burocráticos, visando atender à legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo:
- elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público;
- digitando trabalhos atinentes à administração;
- elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;
- executando guias previdenciárias;
- repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência;
- efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados.
- Manter e atualizar o cadastro imobiliário urbano, organizando e arquivando a documentação relativa a loteamentos e desmembramentos.
- Agilizar e assegurar os processos administrativos da Secretaria,

Fundação ou Autarquia em que estiver atuando:

- digitando e fazendo cópias de documentos com segurança;
- emitindo relatórios;
- efetuando o controle do almoxarifado;
- recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados;
- efetuando controle de material de expediente;
- digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos;
- preenchendo requisições e angariando assinaturas;
- conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
- realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários.

- Prestar auxílio na execução dos trabalhos inerentes à contabilidade, mediante orientações e acompanhamento do profissional adequado e habilitado.

- Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais.

- Elaborar atos, projetos de lei e autuar processos diversos.

- Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência:

- recepcionando os cidadãos;
- prestando atendimento;
- anunciando e encaminhando aos setores procurados;
- orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas.

- Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.

- Contribuir com a efetivação do pagamento mensal aos servidores, auxiliando no processamento da folha de pagamento:

- realizando os cálculos necessários;
- lançando dados no sistema;
- conferindo cálculos e outros documentos;
- repassando as informações ao responsável pela conferência final do processamento da folha;
- transmitindo os dados necessários para o banco.

- Realizar o controle do vale-transporte dos funcionários públicos, recebendo, separando e distribuindo o benefício e controlando a efetivação do desconto do vale em folha de pagamento.

- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

- Executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.

- Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes, sob a supervisão do Procurador do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia – IPRECON.

- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento:

- consultando documentos;
- efetuando cálculos;

- registrando informações com base em dados levantados.

- Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.

- Conhecimentos Desejados: Informática, rotinas administrativas, legislação trabalhista, matemática, gramática, arquivo, protocolo, atendimento ao público.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Missão do Cargo

Manter as condições de asseio e higiene na Unidade, Fundação ou Autarquia, realizando serviços de limpeza e conservação nas instalações públicas e utensílios, zelando pelo bem-estar, saúde e segurança.

Responsabilidades

- Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem-estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho.

- 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, para conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.

- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que apresentem risco às mesmas quando atuando em escolas ou em Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs.

- 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.

- Dar continuidade ao processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, por pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como pelo seu correto uso e conservação.

- Possibilitar a tomada de medidas preventivas e corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informada acerca de quaisquer irregularidades e anormalidades.

- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-os em lixeiras ou incineradores.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender ao público e aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.

- 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.

CONTADOR

Missão do Cargo

Garantir que todas as atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis sejam executadas em tempo, de forma plena, legal, contínua e assertiva, emitindo e conferindo empenhos, efetuando controle bancário, organizando e atualizando os serviços contábeis, patrimoniais, financeiros e de compensação, efetuando a tomada de contas.

Responsabilidades

- Atender à legislação vigente e procedimentos da contabilidade

pública, realizando o empenhamento de despesa no Município, Fundos e Fundações:

- integrando o sistema de compras com contabilidade;
- corrigindo, conferindo dados de históricos, dotação e complemento de elemento;
- integrando com o sistema da área de recursos humanos.

- Coordenar as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.

- Cadastrar fornecedores para posterior empenhamento ao fornecedor, inserindo as informações no sistema apropriado.

- Receber e conferir documentos hábeis para pagamento, conforme legislação, conferindo dados de notas, valores, visto, certificado, assinaturas e quantidades.

- Adequar o plano de contas à realidade do ente, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, patrimonial e financeiro, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.

- Atender a necessidade de alterações do orçamento no exercício, por meio do cadastro de suplementações/remanejamentos no sistema apropriado, de acordo com a legislação.

- Fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial do Município:

- preparando balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Município;
- fazendo estudos e análises sobre os números dos balanços.

- Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.

- Manter o Município em dia com as obrigações perante outras esferas, objetivando agilizar o recebimento de recursos:

- inserindo dados no sistema com base nos anexos de execução orçamentária e gestão fiscal;
- repassando as informações necessárias às Secretarias.

- Orientar as demais Secretarias do Município, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária.

- Contribuir com a apuração mensal do imposto de renda devido, fornecendo relatório anual para a Diretoria de Recursos Humanos realizar os procedimentos necessários.

- Efetuar cálculos da contribuição social, de correção, de juros e multas de impostos em atraso.

- Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, com vistas à elaboração do balanço patrimonial.

- Demonstrar com clareza a realidade dos dados financeiros e

contábeis do Município, cumprindo normas legais, encaminhamento da prestação para o Poder Legislativo, Conselhos, Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunal de Contas:

- realizando encerramentos mensais;
- lançando e conferindo receitas, aplicações, resgates e rendimentos.

- Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, bem como órgãos de controle interno e externo, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

- Pesquisar e estudar a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as secretarias municipais, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais.

- Guardar sigilo em razão do exercício profissional lícito, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Ciências Contábeis, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, contabilidade pública, Lei de Responsabilidade Fiscal, normas e regras que regem os órgãos públicos, normas de contabilidade, legislação dos regimes próprios de previdência.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MOTORISTA

Missão do Cargo

Zelar pela segurança de passageiros, valores e cargas e contribuir com os trabalhos realizados pelos operadores de equipamentos do Município, conduzindo-os até o local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na prevenção e solução de qualquer incidente/acidente.

Responsabilidades

- Dirigir veículos da Administração Municipal, a fim de transportar pessoas e materiais ao seu local de destino, com segurança e qualidade:

- fazendo os ajustes prévios;
- 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.

- Zelar pela segurança e comodidade de passageiros:
- auxiliando no seu embarque e desembarque;
- manuseando instrumentos e equipamentos;
- cuidando com a correta acomodação do passageiro no veículo;
- tratando dos passageiros com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.

- Transportar equipamentos, máquinas, asfalto, terra, pedras, cascalhos e entulhos, para possibilitar os trabalhos desenvolvidos na área urbana e interior do Município:

- descarregando os equipamentos e demais insumos mencionados acima nos locais apropriados;
- recebendo as solicitações e orientações do superior;
- auxiliando no manuseio de mangueiras e demais dispositivos dos veículos.

- Transportar combustível e óleo diesel para máquinas no entorno do Município e abastecê-las, quando necessário:

- seguindo as normas para este tipo de carga;
- atentando-se a qualquer sinal de irregularidade;
- tomando as medidas cabíveis para solucionar eventuais problemas.

- 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 processará carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.

- Abastecer veículos de acordo com os procedimentos estabelecidos.

- Contribuir para a conservação do veículo e segurança de passageiros e cargas:

- vistoriando o automóvel;
- realizando reparos;
- verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água, de óleo e outros componentes;
- testando o componente;
- detectando e comunicando problemas com o veículo;
- checando indicações dos instrumentos do painel;
- solicitando manutenção quando necessário.

- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada ao destino, atendendo as necessidades do cargo.

- Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.

- Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação, obedecida à legislação de trânsito e categoria, conforme o tipo de veículo a ser conduzido.

- Conhecimentos Desejados: Regras de trânsito, sinalização, direção defensiva, transporte de cargas, direção de ambulâncias, transporte de emergência e urgência.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

PROCURADOR

Missão do Cargo

Representar e defender os interesses do Município, Fundações e Autarquia nas ações jurídicas em que este for parte, autor, réu ou interessado, assim como na esfera administrativa, analisar contratos de natureza fiscal, financeira ou imobiliária, emitir pareceres jurídicos, prestando consultoria e assessoramento aos órgãos municipais.

Responsabilidades

- Defender direitos e interesses Município, Fundações e Autarquia, representando-os em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado:

- acompanhando o andamento de processos;
- praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal;
- prestando assistência jurídica;
- propondo ou contestando ações, assim como dando o adequado impulso processual, atendendo às intimações e demais determinações judiciais;
- solicitando providências;
- avaliando provas documentais e orais;
- apresentando recursos;
- comparecendo a audiências e outros atos, de acordo com princípios éticos, assim como dentro dos parâmetros legais, transigir em nome do Município, Fundações e Autarquia.

- Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente:
- mediando questões;
- contribuindo na elaboração de projetos de lei;
- proferindo palestras;
- prestando serviços de peritagem;
- arbitrando interesses de partes;
- formalizando parecer técnico jurídico;
- examinando e auxiliando em acordos;
- realizando audiências administrativas;

- participando de negociações coletivas;
- analisando a legislação para atualização e implementação.

- Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.

- Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.

- Auxiliar na elaboração de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros, visando orientar a forma e os procedimentos a serem adotados, com base nas normas legais vigentes:

- analisando casos concretos;
- consultando a legislação;
- apontando encaminhamentos nas diversas áreas.

- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como auxiliar em comissões de inquéritos e sindicâncias.

- Assistir e defender o Município, Fundação e Autarquia, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas e privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Direito, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Direito Administrativo, Constitucional, Tributário, Processual Civil, Previdenciário, Regimes próprios de previdência social, legislação municipal, Civil, Eleitoral, Previdenciária Penal e outras.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ANEXO III-A

MANUAL DE OCUPAÇÕES DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES – FMEC

AGENTE ADMINISTRATIVO

Missão do Cargo

Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do Município, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

Responsabilidades

- Executar serviços burocráticos, visando atender à legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo:
 - elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público;
 - digitando trabalhos atinentes à administração;
 - elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;
 - executando guias previdenciárias;
 - repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência;
 - efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados.

- Manter e atualizar o cadastro imobiliário urbano, organizando e arquivando a documentação relativa a loteamentos e desmembramentos.

- Agilizar e assegurar os processos administrativos da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando:
 - digitando e fazendo cópias de documentos com segurança;
 - emitindo relatórios;
 - efetuando o controle do almoxarifado;
 - recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados;
 - efetuando controle de material de expediente;
 - digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos;
 - preenchendo requisições e angariando assinaturas;
 - conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
 - realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários.

- Prestar auxílio na execução dos trabalhos inerentes à contabilidade, mediante orientações e acompanhamento do profissional adequado e habilitado.

- Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais.

- Elaborar atos, projetos de lei e autuar processos diversos.

- Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência:
 - recepcionando os cidadãos;
 - prestando atendimento;
 - anunciando e encaminhando aos setores procurados;
 - orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas.

- Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.

- Contribuir com a efetivação do pagamento mensal aos servidores, auxiliando no processamento da folha de pagamento:
 - realizando os cálculos necessários;
 - lançando dados no sistema;
 - conferindo cálculos e outros documentos;
 - repassando as informações ao responsável pela conferência final do processamento da folha;
 - transmitindo os dados necessários para o banco.

- Realizar o controle do vale-transporte dos funcionários públicos, recebendo, separando e distribuindo o benefício e controlando a efetivação do desconto do vale em folha de pagamento.

- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

- Executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.

- Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes, sob a supervisão do Procurador do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia – IPRECON.

- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento:
 - consultando documentos;
 - efetuando cálculos;
 - registrando informações com base em dados levantados.

- Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.

- Conhecimentos Desejados: Informática, rotinas administrativas, legislação trabalhista, matemática, gramática, arquivo, protocolo, atendimento ao público.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Missão do Cargo

Manter as condições de asseio e higiene na Unidade, Fundação ou Autarquia, realizando serviços de limpeza e conservação nas instalações públicas e utensílios, zelando pelo bem-estar, saúde e segurança.

Responsabilidades

- Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem-estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho.

- 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, para conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.

- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que apresentem risco às mesmas quando atuando em escolas ou em Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs.

- 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.

- Dar continuidade ao processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, por pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como pelo seu correto uso e conservação.

- Possibilitar a tomada de medidas preventivas e corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informada acerca de quaisquer irregularidades e anormalidades.

- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o, selecionando os materiais e detritos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-os em lixeiras ou incineradores.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender ao público e aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.

- 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.

CONTADOR

Missão do Cargo

Garantir que todas as atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis sejam executadas em tempo, de forma plena, legal, contínua e assertiva, emitindo e conferindo empenhos, efetuando controle bancário, organizando e atualizando os serviços contábeis, patrimoniais, financeiros e de compensação, efetuando a tomada de contas.

Responsabilidades

- Atender à legislação vigente e procedimentos da contabilidade pública, realizando o empenhamento de despesa no Município, Fundos e Fundações:

- integrando o sistema de compras com contabilidade;
- corrigindo, conferindo dados de históricos, dotação e complemento de elemento;
- integrando com o sistema da área de recursos humanos.

- Coordenar as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraíndo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.

- Cadastrar fornecedores para posterior empenhamento ao fornecedor, inserindo as informações no sistema apropriado.

- Receber e conferir documentos hábeis para pagamento, conforme legislação, conferindo dados de notas, valores, visto, certificado, assinaturas e quantidades.

- Adequar o plano de contas à realidade do ente, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, patrimonial e financeiro, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.

- Atender a necessidade de alterações do orçamento no exercício, por meio do cadastro de suplementações/remanejamentos no sistema apropriado, de acordo com a legislação.

- Fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial do Município:

- preparando balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Município;
- fazendo estudos e análises sobre os números dos balanços.
- Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.
- Manter o Município em dia com as obrigações perante outras esferas, objetivando agilizar o recebimento de recursos:
- inserindo dados no sistema com base nos anexos de execução orçamentária e gestão fiscal;
- repassando as informações necessárias às Secretarias.
- Orientar as demais Secretarias do Município, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária.
- Contribuir com a apuração mensal do imposto de renda devido, fornecendo relatório anual para a Diretoria de Recursos Humanos realizar os procedimentos necessários.
- Efetuar cálculos da contribuição social, de correção, de juros e multas de impostos em atraso.
- Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, com vistas à elaboração do balanço patrimonial.
- Demonstrar com clareza a realidade dos dados financeiros e contábeis do Município, cumprindo normas legais, encaminhamento da prestação para o Poder Legislativo, Conselhos, Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunal de Contas:
- realizando encerramentos mensais;
- lançando e conferindo receitas, aplicações, resgates e rendimentos.
- Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, bem como órgãos de controle interno e externo, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.
- Pesquisar e estudar a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as secretarias municipais, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais.
- Guardar sigilo em razão do exercício profissional lícito, ressaltando os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.
- 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.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Ciências Contábeis, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, contabilidade pública, Lei de Responsabilidade Fiscal, normas e regras que regem os órgãos públicos, normas de contabilidade, legislação dos regimes próprios de previdência.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MOTORISTA

Missão do Cargo

Zelar pela segurança de passageiros, valores e cargas e contribuir com os trabalhos realizados pelos operadores de equipamentos do Município, conduzindo-os até o local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na prevenção e solução de qualquer incidente/acidente.

Responsabilidades

- Dirigir veículos da Administração Municipal, a fim de transportar pessoas e materiais ao seu local de destino, com segurança e qualidade:

- fazendo os ajustes prévios;
- 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.

- Zelar pela segurança e comodidade de passageiros:

- auxiliando no seu embarque e desembarque;
- manuseando instrumentos e equipamentos;
- cuidando com a correta acomodação do passageiro no veículo;
- tratando dos passageiros com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.

- Transportar equipamentos, máquinas, asfalto, terra, pedras, cascalhos e entulhos, para possibilitar os trabalhos desenvolvidos na área urbana e interior do Município:

- descarregando os equipamentos e demais insumos mencionados acima nos locais apropriados;
- recebendo as solicitações e orientações do superior;
- auxiliando no manuseio de mangueiras e demais dispositivos dos veículos.

- Transportar combustível e óleo diesel para máquinas no entorno do Município e abastecê-las, quando necessário:

- seguindo as normas para este tipo de carga;
- atentando-se a qualquer sinal de irregularidade;
- tomando as medidas cabíveis para solucionar eventuais problemas.

- 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.

- Abastecer veículos de acordo com os procedimentos estabelecidos.

- Contribuir para a conservação do veículo e segurança de passageiros e cargas:

- vistoriando o automóvel;
- realizando reparos;
- verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água, de óleo e outros componentes;
- testando o componente;
- detectando e comunicando problemas com o veículo;
- checando indicações dos instrumentos do painel;
- solicitando manutenção quando necessário.

- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada ao destino, atendendo as necessidades do cargo.

- Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.

- Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação, obedecida à legislação de trânsito e categoria, conforme o tipo de veículo a ser conduzido.

- Conhecimentos Desejados: Regras de trânsito, sinalização, direção defensiva, transporte de cargas, direção de ambulâncias, transporte de emergência e urgência.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO DESPORTIVO

Missão do Cargo

Disseminar a prática desportiva, contribuindo com a formação e

aperfeiçoamento de atletas, visando criar oportunidades e integração social, desenvolvimento físico e mental, mudança de comportamento, entre outros fatores envolvidos.

Responsabilidades

- Contribuir com a formação e o aperfeiçoamento de atletas, além da disseminação da prática desportiva para criar oportunidades e integração social, desenvolvimento físico e mental, higiene pessoal, mudança de comportamento, entre outros fatores envolvidos:
 - planejando, organizando e divulgando atividades recreativas e de lazer, eventos, competições, torneios, programas de iniciação desportiva e outros promovidos pelo Município;
 - inscrevendo e acompanhando os alunos em atividades desportivas, incluindo viagens a competições.

- Organizar eventos, torneios e competições promovidos pelo Município, visando socializar e motivar o público alvo:
 - montando tabelas de jogos e datas;
 - reservando os locais;
 - elaborando o regulamento, a abertura, as formas de premiação, o congresso técnico e outras providências necessárias para a realização do evento.

- Divulgar eventos, torneios e competições, para torná-los públicos e possibilitar maior participação:
 - preparando e enviando correspondências;
 - visitando escolas;
 - enviando mensagens a órgãos de imprensa;
 - montando cartazes;
 - informando os resultados dos jogos e a classificação final.

- Resolver problemas diversos durante os eventos, como dúvidas quanto ao regulamento, estrutura dos ginásios, protestos e outros, acionando outras áreas quando necessário, para a continuidade das competições.

- Inscrever e treinar equipes para representar o Município em competições oficiais, jogos escolares e outros, utilizando técnicas de preparação e condicionamento físico e específico por modalidade, a fim de obter resultados de destaque no âmbito municipal, regional, estadual, nacional ou internacional.

- Avaliar o resultado de programas para verificar o grau de aproveitamento e desenvolvimento do público alvo, por meio da aplicação de métodos de aferição adequados aos tipos de atividades desenvolvidas.

- Preparar e elaborar relatórios sobre os treinamentos e competições esportivas.

- Prestar assessoria aos professores do Município, visando melhorar as aulas e o trabalho desenvolvido com as crianças.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo

com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Educação Física, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Primeiros socorros, fisioterapia nutricional, técnicas desportivas.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ANEXO IV-B

MANUAL DE OCUPAÇÕES DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA – FMC

AGENTE ADMINISTRATIVO

Missão do Cargo

Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do Município, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

Responsabilidades

- Executar serviços burocráticos, visando atender à legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo:
 - elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público;
 - digitando trabalhos atinentes à administração;
 - elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;
 - executando guias previdenciárias;
 - repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência;
 - efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados.

- Manter e atualizar o cadastro imobiliário urbano, organizando e arquivando a documentação relativa a loteamentos e desmembramentos.

- Agilizar e assegurar os processos administrativos da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando:
 - digitando e fazendo cópias de documentos com segurança;
 - emitindo relatórios;
 - efetuando o controle do almoxarifado;
 - recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados;
 - efetuando controle de material de expediente;
 - digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos;
 - preenchendo requisições e angariando assinaturas;
 - conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
 - realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários.

- Prestar auxílio na execução dos trabalhos inerentes à contabilidade, mediante orientações e acompanhamento do profissional adequado e habilitado.

- Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais.

- Elaborar atos, projetos de lei e autuar processos diversos.

- Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência:

- recepcionando os cidadãos;

- prestando atendimento;

- anunciando e encaminhando aos setores procurados;

- orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas.

- Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.

- Contribuir com a efetivação do pagamento mensal aos servidores, auxiliando no processamento da folha de pagamento:

- realizando os cálculos necessários;

- lançando dados no sistema;

- conferindo cálculos e outros documentos;

- repassando as informações ao responsável pela conferência final do processamento da folha;

- transmitindo os dados necessários para o banco.

- Realizar o controle do vale-transporte dos funcionários públicos, recebendo, separando e distribuindo o benefício e controlando a efetivação do desconto do vale em folha de pagamento.

- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

- Executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.

- Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes, sob a supervisão do Procurador do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia – IPRECON.

- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento:

- consultando documentos;

- efetuando cálculos;

- registrando informações com base em dados levantados.

- Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.
- Conhecimentos Desejados: Informática, rotinas administrativas, legislação trabalhista, matemática, gramática, arquivo, protocolo, atendimento ao público.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Missão do Cargo

Manter as condições de asseio e higiene na Unidade, Fundação ou Autarquia, realizando serviços de limpeza e conservação nas instalações públicas e utensílios, zelando pelo bem-estar, saúde e segurança.

Responsabilidades

- Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem-estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho.
- 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, para conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.
- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que apresentem risco às mesmas quando atuando em escolas ou em Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs.
- 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.
- Dar continuidade ao processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, por pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como pelo seu correto uso e conservação.

- Possibilitar a tomada de medidas preventivas e corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informada acerca de quaisquer irregularidades e anormalidades.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-os em lixeiras ou incineradores.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender ao público e aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.
- 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.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Missão do Cargo

Zelar pelo material bibliográfico disponibilizado aos usuários na Biblioteca Pública Municipal e nas unidades educacionais proporcionar condições de acesso a estes materiais, controlando o seu empréstimo e devolução, providenciando a recuperação dos materiais danificados e estimulando aos usuários a prática da leitura.

Responsabilidades

- Manter o controle de todo o acervo, realizando os cadastramentos necessários de livros, DVDs, CDs, periódicos e outros materiais:
 - registrando as informações pertinentes ao acervo no documento apropriado;
 - informatizando os dados no programa da biblioteca.
- Possibilitar que o leitor tenha melhor acesso ao material disponibilizado Biblioteca Pública Municipal e nas unidades educacionais:
 - organizando o acervo de acordo com os procedimentos estabelecidos e o espaço físico apropriado;
 - agendando horários de visita ao acervo;
 - realizando o controle de empréstimo dos materiais.
- Despertar o interesse dos educandos para a leitura, selecionando e contando histórias adequadas para cada faixa etária, dinamizando o acervo, fazendo a propaganda de livros, cartazes, varais literários e de poesias.

- Conservar o patrimônio público, restaurando os materiais disponibilizados no acervo público municipal.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.

- Conhecimentos Desejados: Informática, arquivo, atendimento ao público, restauração de materiais.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

BIBLIOTECONOMISTA

Missão do Cargo

Administrar a Biblioteca Pública Municipal ou de unidades educacionais, organizando e controlando o acervo, fornecendo informações de maneira rápida e prática aos usuários, auxiliando-lhes em suas buscas, planejando, organizando e supervisionando todas as atividades desenvolvidas, a fim de estimular os hábitos de leitura nos alunos e comunidade, incentivando que frequentem a biblioteca.

Responsabilidades

- Administrar as atividades realizadas na Biblioteca Pública Municipal ou de unidades educacionais, visando contribuir com o estudo dos leitores do Município, supervisionando a organização dos acervos de acordo com os procedimentos estabelecidos, bem como, o atendimento aos leitores nos empréstimos e devoluções de materiais.

- Realizar análises e levantamentos estatísticos, visando munir o Município com os números de acessos à Biblioteca Pública Municipal e das unidades educacionais, possibilitando estudos e definições.

- Dispor para os leitores os materiais da Biblioteca Pública Municipal e das bibliotecas das unidades educacionais, objetivando a consulta local e empréstimo de materiais:

- processando tecnicamente o acervo de materiais, tais como livros, periódicos e outros;

- preparando o acervo para empréstimo e pesquisa;
- catalogando e classificando o acervo bibliográfico;
- cadastrando materiais e informações no sistema.

- Pesquisar novos métodos e materiais educativos, visando tornar a biblioteca mais atrativa e podendo sempre oferecer novidades aos frequentadores deste ambiente, estimulando a população do Município à prática da leitura:

- proporcionando aos leitores sugerirem as leituras de seu interesse;

- selecionando e providenciando a aquisição dos materiais bibliográficos solicitados;

- repondo os materiais danificados;

- realizando projetos de incentivo à leitura.

- Capacitar os auxiliares que atuam nas bibliotecas da Rede Pública Municipal, visando prepará-los para atuar com as atividades relacionadas à organização de uma biblioteca.

- 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;

- emprestando 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 na comunidade escolar, informações sobre seus serviços e recursos bibliográficos, contribuindo com a formação dos alunos do Município.

- Pesquisar novos métodos e materiais educativos, visando tornar a biblioteca mais atrativa e podendo sempre oferecer novidades aos frequentadores deste ambiente.

- Elaborar projetos a órgãos de fomento à cultura, leitura, bibliotecas e arquivos, visando captação de recursos e inovações/melhorias no espaço 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Biblioteconomia, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, Línguas (inglês e espanhol), 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 do Cargo

Garantir que todas as atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis sejam executadas em tempo, de forma plena, legal, contínua e assertiva, emitindo e conferindo empenhos, efetuando controle bancário, organizando e atualizando os serviços contábeis, patrimoniais, financeiros e de compensação, efetuando a tomada de contas.

Responsabilidades

- Atender à legislação vigente e procedimentos da contabilidade pública, realizando o empenhamento de despesa no Município, Fundos e Fundações:

- integrando o sistema de compras com contabilidade;
- corrigindo, conferindo dados de históricos, dotação e complemento de elemento;
- integrando com o sistema da área de recursos humanos.

- Coordenar as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.

- Cadastrar fornecedores para posterior empenhamento ao fornecedor, inserindo as informações no sistema apropriado.

- Receber e conferir documentos hábeis para pagamento, conforme legislação, conferindo dados de notas, valores, visto, certificado, assinaturas e quantidades.

- Adequar o plano de contas à realidade do ente, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, patrimonial e financeiro, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.

- Atender a necessidade de alterações do orçamento no exercício, por meio do cadastro de suplementações/remanejamentos no sistema apropriado, de acordo com a legislação.

- Fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial do Município:

- preparando balanços e balancetes contábeis, visando assegurar

que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Município;

- fazendo estudos e análises sobre os números dos balanços.

- Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.

- Manter o Município em dia com as obrigações perante outras esferas, objetivando agilizar o recebimento de recursos:

- inserindo dados no sistema com base nos anexos de execução orçamentária e gestão fiscal;
- repassando as informações necessárias às Secretarias.

- Orientar as demais Secretarias do Município, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária.

- Contribuir com a apuração mensal do imposto de renda devido, fornecendo relatório anual para a Diretoria de Recursos Humanos realizar os procedimentos necessários.

- Efetuar cálculos da contribuição social, de correção, de juros e multas de impostos em atraso.

- Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, com vistas à elaboração do balanço patrimonial.

- Demonstrar com clareza a realidade dos dados financeiros e contábeis do Município, cumprindo normas legais, encaminhamento da prestação para o Poder Legislativo, Conselhos, Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunal de Contas:

- realizando encerramentos mensais;
- lançando e conferindo receitas, aplicações, resgates e rendimentos.

- Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, bem como órgãos de controle interno e externo, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

- Pesquisar e estudar a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as secretarias municipais, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais.

- Guardar sigilo em razão do exercício profissional lícito, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo

com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Ciências Contábeis, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, contabilidade pública, Lei de Responsabilidade Fiscal, normas e regras que regem os órgãos públicos, normas de contabilidade, legislação dos regimes próprios de previdência.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MOTORISTA

Missão do Cargo

Zelar pela segurança de passageiros, valores e cargas e contribuir com os trabalhos realizados pelos operadores de equipamentos do Município, conduzindo-os até o local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na prevenção e solução de qualquer incidente/acidente.

Responsabilidades

- Dirigir veículos da Administração Municipal, a fim de transportar pessoas e materiais ao seu local de destino, com segurança e qualidade:

- fazendo os ajustes prévios;
- 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.

- Zelar pela segurança e comodidade de passageiros:
- auxiliando no seu embarque e desembarque;
- manuseando instrumentos e equipamentos;
- cuidando com a correta acomodação do passageiro no veículo;
- tratando dos passageiros com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.

- Transportar equipamentos, máquinas, asfalto, terra, pedras, cascalhos e entulhos, para possibilitar os trabalhos desenvolvidos na área urbana e interior do Município:
- descarregando os equipamentos e demais insumos mencionados acima nos locais apropriados;
- recebendo as solicitações e orientações do superior;
- auxiliando no manuseio de mangueiras e demais dispositivos dos veículos.

- Transportar combustível e óleo diesel para máquinas no entorno do Município e abastecê-las, quando necessário:
- seguindo as normas para este tipo de carga;
- atentando-se a qualquer sinal de irregularidade;
- tomando as medidas cabíveis para solucionar eventuais problemas.

- 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.

- Abastecer veículos de acordo com os procedimentos estabelecidos.

- Contribuir para a conservação do veículo e segurança de passageiros e cargas:
- vistoriando o automóvel;
- realizando reparos;
- verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água, de óleo e outros componentes;
- testando o componente;
- detectando e comunicando problemas com o veículo;
- checando indicações dos instrumentos do painel;
- solicitando manutenção quando necessário.

- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada ao destino, atendendo as necessidades do cargo.

- Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.

- Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação, obedecida à legislação de trânsito e categoria, conforme o tipo de veículo a ser conduzido.

- Conhecimentos Desejados: Regras de trânsito, sinalização, direção defensiva, transporte de cargas, direção de ambulâncias, transporte de emergência e urgência.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MUSEÓLOGO

Missão do Cargo

Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar as atividades do Museu Público Municipal, bem como as exposições de

caráter educativo e cultural do Museu, visando informar à população a respeito da memória e das referências do Município.

Responsabilidades

- Organizar a documentação de arquivos;
- classificando, ordenando, codificando, avaliando e registrando os documentos;
- elaborando tabelas de temporalidade;
- estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos;
- elaborando planos de classificação;
- realizando pesquisa histórica e administrativa.
- Criar projetos de museus e exposições:
- realizando pesquisas;
- desenvolvendo estratégias;
- determinando conceitos e metodologias;
- selecionando documentos para exposição;
- coordenando a montagem de exposição;
- determinando discurso expositivo.
- Organizar acervos museológicos:
- providenciando o tombamento;
- inventariando e administrando processos de aquisição e baixa do acervo;
- catalogando documentos/acervos;
- providenciando avaliação financeira;
- descrevendo as características do acervo;
- compondo dossiê de coleções;
- gerenciando a reserva técnica.
- Dar acesso à informação, atendendo a usuários, formulando instrumentos de pesquisa, provendo bancos de dados e sistemas de recuperação de informação, apoiando as atividades de consulta, realizando empréstimos, autenticando a reprodução de documentos, emitindo certidões sobre documentos de arquivo e gerenciando atividades de consulta.
- Conservar acervos, desenvolvendo o projeto museográfico da reserva técnica:
- diagnosticando o estado de conservação do acervo;
- estabelecendo procedimentos de segurança;
- higienizando documentos/acervos;
- pesquisando materiais de conservação;
- monitorando programas de conservação preventiva;
- definindo especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
- desenvolvendo programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- condicionando documentos/acervos;
- supervisionando trabalhos de restauração.
- Planejar atividades técnico-administrativas, programando ações educativas e culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos, programa/cronograma de exposições, bem como administrando prazos.
- Orientar a implantação de atividades técnicas:
- implantando procedimentos de arquivo;
- produzindo normas e procedimentos técnicos;
- autorizando a eliminação de documentos públicos;
- orientando a organização de arquivos correntes;
- coordenando as políticas públicas de arquivos;
- capacitando a equipe;
- supervisionando a implantação;
- executando o programa de gestão de documentos de arquivos;
- participando de comissões técnicas e conselhos de museus, quando necessário.

- Realizar atividades técnico-administrativas:
- solicitando compras de materiais e equipamentos;
- montando cadastro de fornecedores e materiais;
- construindo estatísticas de frequência e relatórios técnicos;
- solicitando manutenção de equipamentos;
- redigindo a correspondência oficial.
- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de exposição interna e externa.
- Dar a manutenção adequada aos tipos de coleções que compõem o acervo, bem como observar as necessidades físicas de manutenção do acervo e das exposições.
- Monitorar a visita de grupos previamente agendados, fornecendo informações pertinentes, quando necessário, e cumprir padrões e normas preestabelecidos.
- Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em 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.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Museologia, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
- Conhecimentos Desejados: Arquitetura e administração de museus, sistemas de documentação, patrimônio e turismo cultural.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO ARTÍSTICO I

Missão do Cargo

Proporcionar o acesso a cultura à população do Município, valorizar os artistas regionais e fornecer ensinamentos culturais à comunidade, por meio do planejamento e execução de aulas de

música, dança, teatro e outras atividades correlatas, bem como, a realização de eventos culturais.

Responsabilidades

- Atender a demanda da Fundação Municipal de Cultura – FMC e fornecer conhecimentos teóricos e práticos aos alunos do Município, ministrando aulas de música, dança, teatro e outras atividades culturais:

- realizando o planejamento das aulas;
- pesquisando os conteúdos que serão ministrados;
- providenciando os recursos necessários para a execução de cada aula;
- ensinando os alunos de forma teórica e prática quanto à proposta de cada atividade cultural.

- Oportunizar à população o acesso à cultura, bem como, contribuir com a promoção dos grupos culturais existentes no Município, por meio do planejamento e execução de eventos, de acordo com cada contexto:

- levantando as necessidades e interesses da população;
- realizando o planejamento dos eventos;
- buscando parceiros e patrocinadores;
- organizando e prestando apoio técnico antes e durante o evento.

- Mostrar ao público o resultado das oficinas realizadas no Município:

- organizando e planejando os eventos de encerramento;
- ensaiando a apresentação com os alunos;
- enviando convites à população;
- coordenando os espetáculos.

- Deslocar-se, sempre que necessário, às unidades escolares e entidades assistenciais, a fim de ministrar aulas teóricas e práticas.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.

- Conhecimentos Desejados: Conservatório musical específico para o instrumento que ensina, teoria musical, interpretação instrumental, história da música, formação musical, dança, teatro.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO ARTÍSTICO II

Missão do Cargo

Proporcionar o acesso a cultura à população do Município, valorizar os artistas regionais e fornecer ensinamentos culturais à comunidade, por meio do planejamento e execução de aulas de música, dança, teatro e outras atividades correlatas, bem como, a realização de eventos culturais.

Responsabilidades

- Atender a demanda da Fundação Municipal de Cultura – FMC e fornecer conhecimentos teóricos e práticos aos alunos do Município, ministrando aulas de música, dança, teatro e outras atividades culturais:

- realizando o planejamento das aulas;
- pesquisando os conteúdos que serão ministrados;
- providenciando os recursos necessários para a execução de cada aula;
- ensinando os alunos de forma teórica e prática quanto à proposta de cada atividade cultural.

- Oportunizar à população o acesso à cultura, bem como, contribuir com a promoção dos grupos culturais existentes no Município, por meio do planejamento e execução de eventos, de acordo com cada contexto:

- levantando as necessidades e interesses da população;
- realizando o planejamento dos eventos;
- buscando parceiros e patrocinadores;
- organizando e prestando apoio técnico antes e durante o evento.

- Mostrar ao público o resultado das oficinas realizadas no Município:

- organizando e planejando os eventos de encerramento;
- ensaiando a apresentação com os alunos;
- enviando convites à população;
- coordenando os espetáculos.

- Deslocar-se, sempre que necessário, às unidades escolares e entidades assistenciais, a fim de ministrar aulas teóricas e práticas.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Artes ou áreas afins, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Conservatório musical específico para o instrumento que ensina, teoria musical, interpretação instrumental, história da música, formação musical, dança, teatro.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO EM ILUMINAÇÃO CÊNICA

Missão do Cargo

Contribuir com a realização dos espetáculos de teatro, cinema, dança, música, entre outros, preparando os ambientes que receberão o público e os artistas envolvidos nos eventos, bem como, projetando a implementação de fontes de luz, a sua focagem, temperatura de cor e respectiva intensidade.

Responsabilidades

- Contribuir para que os eventos realizados pelo Município ocorram conforme o previsto, de acordo com os procedimentos estabelecidos de segurança, qualidade e estética:

- realizando a montagem da iluminação da peça e de todo o ambiente;
- auxiliando os produtores;
- operando o som, por meio de testes e demais procedimentos necessários;
- controlando todos os equipamentos de áudio.

- Fazer a manutenção dos equipamentos de iluminação que pertencem ao Teatro Municipal, como refletores, mesa de iluminação, varas e demais itens, visando mantê-los preparados para receber o público e espetáculos.

- Operar luzes, sempre que solicitado por produtores e diretores cênicos, visando possibilitar a apresentação do espetáculo.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo e Curso Técnico na área, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do

exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Iluminação, artes cênicas, eletricidade, equipamentos de som.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ANEXO V-A

MANUAL DE OCUPAÇÕES DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE – FUMDEMA

AGENTE ADMINISTRATIVO

Missão do Cargo

Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do Município, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

Responsabilidades

- Executar serviços burocráticos, visando atender à legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo;
- elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público;
- digitando trabalhos atinentes à administração;
- elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;
- executando guias previdenciárias;
- repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência;
- efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados.

- Manter e atualizar o cadastro imobiliário urbano, organizando e arquivando a documentação relativa a loteamentos e desmembramentos.

- Agilizar e assegurar os processos administrativos da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando:

- digitando e fazendo cópias de documentos com segurança;
- emitindo relatórios;
- efetuando o controle do almoxarifado;
- recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados;
- efetuando controle de material de expediente;
- digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos;
- preenchendo requisições e angariando assinaturas;
- conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
- realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários.

- Prestar auxílio na execução dos trabalhos inerentes à contabilidade, mediante orientações e acompanhamento do profissional adequado e habilitado.

- Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais.

- Elaborar atos, projetos de lei e autuar processos diversos.

- Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência:

- recepcionando os cidadãos;

- prestando atendimento;
- anunciando e encaminhando aos setores procurados;
- orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas.
- Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.
- Contribuir com a efetivação do pagamento mensal aos servidores, auxiliando no processamento da folha de pagamento:
 - realizando os cálculos necessários;
 - lançando dados no sistema;
 - conferindo cálculos e outros documentos;
 - repassando as informações ao responsável pela conferência final do processamento da folha;
 - transmitindo os dados necessários para o banco.
- Realizar o controle do vale-transporte dos funcionários públicos, recebendo, separando e distribuindo o benefício e controlando a efetivação do desconto do vale em folha de pagamento.
- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
- Executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.
- Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes, sob a supervisão do Procurador do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia – IPRECON.
- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento:
 - consultando documentos;
 - efetuando cálculos;
 - registrando informações com base em dados levantados.
- Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.
- 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.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e

integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.
- Conhecimentos Desejados: Informática, rotinas administrativas, legislação trabalhista, matemática, gramática, arquivo, protocolo, atendimento ao público.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Missão do Cargo

Manter as condições de asseio e higiene na Unidade, Fundação ou Autarquia, realizando serviços de limpeza e conservação nas instalações públicas e utensílios, zelando pelo bem-estar, saúde e segurança.

Responsabilidades

- Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem-estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho.
- 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, para conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.
- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que apresentem risco às mesmas quando atuando em escolas ou em Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs.
- 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.
- Dar continuidade ao processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, por pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como pelo seu correto uso e conservação.
- Possibilitar a tomada de medidas preventivas e corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informada acerca de quaisquer irregularidades e anormalidades.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-os em lixeiras ou incineradores.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender ao público e aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.
- 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.

BIÓLOGO

Missão do Cargo

Ser responsável pelas demandas do Município no que abrange temas e serviços nas áreas ambientais, que contribuem para a melhor qualidade de vida da população.

Responsabilidades

- Suprir as demandas do Município na área ambiental, por meio da elaboração de projetos, realizando o levantamento e estudo de casos;
- Atingir os resultados dos projetos elaborados e o cumprimento das metas, acompanhando a execução das atividades do projeto:
 - acompanhando e realizando contatos;
 - participando de reuniões;
 - envolvendo-se com a comunidade;
 - adquirindo materiais.
- Elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros fatores.
- Colaborar com a formação e o aprimoramento de outros profissionais, bem como, com a educação dos munícipes, supervisionando e orientando ações e estágios, participando de programas de treinamento em serviço e elaborando materiais para a educação ambiental:
 - realizando estudos e levantamentos;
 - elaborando textos e outros materiais;
 - ministrando palestras;
 - realizando visitas e grupos de auxílio comunitário;
 - distribuindo os materiais preparados;
 - acompanhando e orientando as atividades de estagiários.
- Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município.

- Atender as demandas do Município e conselhos correspondentes à sua atuação e possibilitar o entendimento global das ações referentes às suas descobertas científicas, estudos e atribuição técnica, bem como auxiliar em futuras pesquisas:
 - articulando informações, individualmente ou com profissionais de outras áreas e instituições públicas e privadas;
 - preparando informes, laudos, pareceres e demais documentos;
 - assessorando conselhos municipais.
- Atender as demandas do Município para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município:
 - realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados;
 - oferecendo sugestões;
 - revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos;
 - realizando pareceres e notas técnicas.
- Fiscalizar áreas de potencial poder poluidor, para diminuição da contaminação ambiental.
- Acompanhar, coordenar e realizar visitas e pesquisas de campo, acompanhando grupos, de acordo com o objetivo apresentado e levantando dados ambientais do Município.
- Proporcionar a troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e reuniões comunitárias, apresentando informações, orientações e assistência técnica à população.
- Determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento:
 - realizando pesquisas e experiências relativas ao tratamento de água e esgoto sanitário;
 - desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, físicos, físico-químicos e outros.
- Examinar amostras de diferentes tipos de água e esgoto sanitário, analisando e quantificando suas características microbiológicas, para decidir o tratamento a ser aplicado, bem como testar amostras extraídas de tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa estação de tratamento de água, para detectar possíveis focos de contaminação microbiológica e assegurar que os índices de impureza da água se mantenham abaixo dos limites tolerados.
- Contribuir com a conservação das espécies de animais e plantas, analisando e estudando suas aparências, sinais, hábitos e alterações de comportamento, analisando e anotando as informações obtidas.
- Desenvolver reprodução, induzida ou natural, de espécies vegetais e animais, bem como efetuar a seleção e reprodução de espécies nativas, realizando estudos, pesquisas e experiências, objetivando o povoamento dos rios, riachos e ribeirões da região.
- Assegurar a preservação do meio ambiente, recebendo e investigando denúncias relacionadas à vigilância de saúde humana, ambiental e animal, emitindo laudos, acionando fiscais, Vigilância Sanitária e demais órgãos competentes.
- Adotar e cumprir procedimentos e instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia, referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Promoção e Prevenção em Saúde e das Políticas Ambientais.
- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Ciências Biológicas, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, licenciamento ambiental, espécies animais e vegetais, saneamento, controle de pragas, conservação de recursos naturais, preservação do meio ambiente, melhoramento genético, biotecnologia e engenharia genética, análise de impacto ambiental, agroecologia, sistemas agroflorestais e certificação.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

CONTADOR

Missão do Cargo

Garantir que todas as atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis sejam executadas em tempo, de forma plena, legal, contínua e assertiva, emitindo e conferindo empenhos, efetuando controle bancário, organizando e atualizando os serviços contábeis, patrimoniais, financeiros e de compensação, efetuando a tomada de contas.

Responsabilidades

- Atender à legislação vigente e procedimentos da contabilidade pública, realizando o empenhamento de despesa no Município, Fundos e Fundações:

- integrando o sistema de compras com contabilidade;
- corrigindo, conferindo dados de históricos, dotação e complemento de elemento;
- integrando com o sistema da área de recursos humanos.

- Coordenar as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.

- Cadastrar fornecedores para posterior empenhamento ao

fornecedor, inserindo as informações no sistema apropriado.

- Receber e conferir documentos hábeis para pagamento, conforme legislação, conferindo dados de notas, valores, visto, certifico, assinaturas e quantidades.

- Adequar o plano de contas à realidade do ente, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, patrimonial e financeiro, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.

- Atender a necessidade de alterações do orçamento no exercício, por meio do cadastro de suplementações/remanejamentos no sistema apropriado, de acordo com a legislação.

- Fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial do Município:

- preparando balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Município;
- fazendo estudos e análises sobre os números dos balanços.

- Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.

- Manter o Município em dia com as obrigações perante outras esferas, objetivando agilizar o recebimento de recursos:

- inserindo dados no sistema com base nos anexos de execução orçamentária e gestão fiscal;
- repassando as informações necessárias às Secretarias.

- Orientar as demais Secretarias do Município, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária.

- Contribuir com a apuração mensal do imposto de renda devido, fornecendo relatório anual para a Diretoria de Recursos Humanos realizar os procedimentos necessários.

- Efetuar cálculos da contribuição social, de correção, de juros e multas de impostos em atraso.

- Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, com vistas à elaboração do balanço patrimonial.

- Demonstrar com clareza a realidade dos dados financeiros e contábeis do Município, cumprindo normas legais, encaminhamento da prestação para o Poder Legislativo, Conselhos, Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunal de Contas:

- realizando encerramentos mensais;
- lançando e conferindo receitas, aplicações, resgates e rendimentos.

- Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, bem como órgãos de controle interno e externo, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

- Pesquisar e estudar a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as secretarias municipais, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais.

- Guardar sigilo em razão do exercício profissional lícito, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Ciências Contábeis, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Conhecimentos Desejados: Informática, contabilidade pública, Lei de Responsabilidade Fiscal, normas e regras que regem os órgãos públicos, normas de contabilidade, legislação dos regimes próprios de previdência.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ENGENHEIRO

Missão do Cargo

Executar atividades relacionadas ao aproveitamento e utilização de recursos naturais, meios de locomoção e comunicações, edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e desenvolvimento industrial e agropecuário.

Responsabilidades

Quando atuando como Engenheiro Agrimensor:

- Determinar a posição, tamanho e forma do território pela mensuração de todos os dados necessários à definição da forma e do contorno do mesmo.

- Posicionar objetos no espaço e tempo, bem como monitorar as características físicas, em estruturas de trabalho e de engenharia, sobre e sob a superfície terrestre.

- Apresentar os levantamentos coletados ao superior imediato, por meio da realização de levantamentos topográficos, geodésicos e

batimétricos, operando bases de monitoramento e realizando cálculos.

- Desenvolver teste e calibração de sensores, instrumentos e sistemas para supracitados propósitos e para propósitos de agrimensura.

- Planejar cobertura aerofotogramétrica, por sensor orbital, terrestre, bem como aerotriangulação, processando as imagens fotográficas e orbitais, ortorretificando e reambulando, quando necessário, de modo a prestar apoio e munir o superior imediato com informações pertinentes.

- Estudar o meio ambiente urbano, rural e regional, com trabalhos de intervenções territoriais e estimativas de custos.

- Avaliar a taxação do valor e administração de propriedades, se urbana ou rural e se territorial ou edificada.

- Manter-se sempre atualizado em sua área de atuação, identificando novas metodologias de trabalho, testando o potencial de equipamentos, formulando modelos matemáticos e algoritmos para o desenvolvimento de programas computacionais.

- Demarcar propriedades, reservas legais e de preservação, desmembrar e remembrar propriedades rurais e urbanas, retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas, identificar terras devolutas (ação discriminatória), vistoriar propriedades rurais e urbanas em ações judiciais, executar avaliações e perícias técnicas, bem como emitir laudos técnicos e memoriais descritivos.

- Executar atividades de desenhos técnicos de modo a gerar modelos digitais de terrenos, elevações, entre outros:

- estabelecendo sistemas de projeção cartográfica, semiologia e semiografia de documentos;

- compatibilizando os sistemas geodésicos.

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

- Projetar, estabelecer e administrar sistemas de informações geográficas, pela coleta, armazenagem e análise de dados para visualização e comunicação em mapas e modelos digitais.

- Projetar estradas, loteamentos, sistemas de saneamento, drenagem, traçados de cidades e estradas, assentamentos, estudos de traçados (linha de transmissão e dutos), fornecendo plantas topográficas para projetos em geral, inclusive de reflorestamento, determinando posições de limites territoriais, públicos e privados.

Quando atuando como Engenheiro Agrônomo:

- Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais:

- identificando necessidades;

- levantando informações técnicas;

- diagnosticando situações;

- analisando a viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas;

- estimando custos e definindo cronogramas;

- inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimento;

- definindo parâmetros de produção.

- Prestar assistência técnica e assegurar as normas vigentes:

- realizando perícias e auditorias;

- prescrevendo receituário agropecuário;

- orientando a utilização de fontes alternativas de energia;

- acompanhando a execução de processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
- planejando, executando, controlando e administrando sistemas produtivos;
- organizando associações de produtores e eventos;
- ministrando cursos, seminários e palestras;
- orientando a comercialização de produtos agrossilviculturais.

- 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 cultivos, o rendimento das colheitas, e outros fatores;
- estudando 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.

- 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, bem como a elaboração de material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, entre outros.

- Adaptar a tecnologia no que tange a biotecnologia, pesquisando e desenvolvendo tecnologia acerca de produtos, equipamentos e acessórios, como também programas computacionais e processos/sistemas de tratamento de resíduos.

- Fiscalizar atividades agrossilviculturais 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 agrossilviculturais de estabelecimentos infratores.

Quando atuando como Engenheiro Civil:

- Permitir o perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres, realizando o levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente.

- Exercer com competência as atribuições que são requeridas pelo cargo público quanto ao profissional engenheiro civil, regulamentadas pelo órgão fiscalizador das profissões.

- Quando dos pareceres, laudos, perícias, avaliações e outras funções onde for necessário tratar dos serviços, obras e documentos técnicos de terceiro ou mesmo de colegas, realizar sem preconceitos ou omissão de informações.

- Buscar retratar a realidade do local quando dos levantamentos de campo de modo a manter arquivado o maior número de informações possíveis.

- Manter os trabalhos realizados de maneira acessível e organizados para os superiores, colegas e demais envolvidos terem acesso fácil quando necessário.

- Participar das audiências, conferências, palestras, comissões e reuniões, seja como coordenador ou orador, ou mesmo como ouvinte, quando estes forem de ordem técnica.

- Participar com afinco das equipes técnicas, respeitando colegas e a comunidade.

- Elaborar todos os projetos, pareceres, cronogramas, orçamentos, dentre outros, de acordo com a legislação vigente e normas técnicas.

Quando atuando como Engenheiro Florestal:

- Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais e recuperação da cobertura vegetal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar os já existentes e contribuir com a proteção contra erosão e as ações predatórias;
- estudando, pesquisando e analisando o tipo de vegetação predominante;
- planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração de vegetação florestal.

- Desenvolver e executar projetos para gerenciamento de recursos naturais renováveis e não renováveis, como proteção da floresta atlântica, visando promover o desenvolvimento sustentável:
- criando unidades de conservação, planos de manejo e dispositivos legais;
- elaborando programas, planos e projetos para identificação e proteção vegetal, despoluição de rios e proteção de recursos hídricos;
- favorecendo o uso racional dos recursos minerais e outros.

- Estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e seu meio ambiente, estudando o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e unidades relativas do ar em determinadas zonas.

- Preservar e desenvolver zonas verdes, organizando e controlando o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio da poda, desbastes e extirpação de árvores doentes e por outros métodos.

- Planejar o plantio e o corte de árvores, observando a época apropriada e determinando as técnicas mais propícias, para obter produção máxima e contínua.

- Identificar as diversas espécies de árvores, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio ambiente, utilizando cálculos matemáticos na determinação de altura, do diâmetro do tronco e da copa, da profundidade e disponibilidade das raízes.

- Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, para desenvolver medidas de combate aos mesmos:
- fazendo observações;
- realizando experiências.

- Melhorar a germinação das plantas, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução das mesmas:
- examinando os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado;
- realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo.

- Elaborar e implantar projetos de preservação do meio ambiente,

bem como analisar projetos de loteamento, apontando o grau de comprometimento do meio ambiente local e sugerindo alterações dos mesmos.

- Antecipar, quando possível, e solucionar problemas, executando atividades de orientação, consultoria, medidas preventivas, recursos para otimizar soluções e outros, em relação às atribuições compreendidas nas habilitações legais da profissão de engenheiro florestal.

- Dominar amplamente o fluxo das etapas executivas, orientando tecnicamente, atividades de outros profissionais.

- Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas e privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à suas descobertas científicas, estudos e atribuições técnicas.

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Quando atuando como Engenheiro Eletricista:

- Responder pela geração, transmissão e distribuição de energia para o Município, garantindo a eficiência da iluminação pública, para a redução de custos e otimização de recursos.

- Projetar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, visando reduzir os custos do Município e otimizar seus recursos:

- definindo critérios e metodologias de planejamento;
- estudando o mercado;
- avaliando o desempenho de sistemas e equipamentos;
- elaborando estudo preliminar de planejamento;
- estudando a viabilidade socioambiental, técnica e econômica;
- definindo cronogramas físicos e financeiros;
- projetando sistemas de geração, transmissão e distribuição de energia, sistemas elétricos e eletrônicos industriais, sistemas de instrumentação, automação e controle de processos e sistemas elétricos e eletrônicos residenciais e comerciais;
- desenvolvendo sistemas, equipamentos, ferramentas e técnicas.

- Realizar a manutenção em sistemas e equipamentos e supervisionar a sua operação:

- analisando propostas técnicas;
- estudando a viabilidade de execução da demanda identificada;
- Instalando e configurando sistemas e equipamentos;
- executando testes e ensaios;
- capacitando equipes;
- executando perícias em sistemas e equipamentos.

- Prestar consultoria e assistência técnica ao Município, no que tange à rede elétrica da cidade.

- Especificar equipamentos, serviços e sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações:

- determinando o escopo da especificação;
- determinando a aplicabilidade de normas e regulamentos;
- avaliando as tecnologias disponíveis;
- pesquisando novas tecnologias;
- determinando características técnicas;
- especificando valores dos parâmetros;
- definindo parâmetros de segurança;
- implementando novas tecnologias.

- Providenciar a documentação técnica de sistemas e equipamentos

elétricos, eletrônicos e de telecomunicações:

- elaborando normas e procedimentos técnicos;
- emitindo laudos e pareceres;
- elaborando planos de manutenção e serviços, bem como rotinas de inspeção e testes;
- confeccionando manuais;
- atualizando a documentação sempre que necessário.

- Desenvolver e coordenar processos e empreendimentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações:

- criando o fluxo do processo e a matriz de relacionamento entre processos;
- modelando os processos matematicamente;
- simulando a modelagem de processo;
- participando da seleção de pessoal que realizará os empreendimentos;
- controlando a alocação dos recursos, as atividades das equipes, o cumprimento do cronograma físico e financeiro e o cumprimento de normas e diretrizes de segurança.

Quando atuando como Engenheiro Sanitarista:

- Zelar pela qualidade dos serviços prestados à população no que se refere à área de saneamento básico, a fim de contribuir com o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos, por meio da elaboração e acompanhamento de projetos de saneamento básico, tais como água, esgoto, drenagem pluvial e resíduos.

- Contribuir com o bem-estar e saúde da população, suprimindo a necessidade do Município e Secretaria específica quando ocorrerem as demandas, por meio da prestação de consultoria técnica na área de saneamento e licenciamento ambiental:

- prestando informações técnicas;
- auxiliando outros departamentos do Município em problemas relacionados;
- elaborando processos de licenciamento ambiental;
- verificando a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos sanitários, pela inspeção de poços, sistemas individuais e coletivos de tratamento, rios, drenos e águas estagnadas em geral;
- examinando a existência de focos de contaminação;
- controlando vetores biológicos transmissores de doenças;
- realizando o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental.

- Contratar serviços terceirizados relacionados à área de saneamento básico, elaborando memoriais descritivos, projetos básicos e planilhas de custos para o encaminhamento da licitação.

- Garantir a qualidade dos serviços prestados para a população, por meio da fiscalização dos serviços contratados na área de resíduos sólidos, acompanhando diretamente a execução dos serviços realizados pelas empresas contratadas.

- Conscientizar e esclarecer a população em prol da preservação do meio ambiente:

- ministrando palestras nas escolas e comunidade em geral;
- acompanhando visitas técnicas no aterro sanitário municipal;
- visitando residências;
- prestando informações e esclarecimentos.

- Suprir a demanda do Município quanto a necessidade de projetos na área de saneamento básico, com foco maior na área de resíduos sólidos:

- realizando estudos de viabilidade técnica;
- investigando e definindo metodologias de execução, esboços e cronogramas;
- desenvolvendo estudos ambientais e dimensionamento da obra;
- elaborando projetos gráficos, memoriais descritivos e orçamentos;

- especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados.

- 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.

- Implementar tecnologias, desenvolvendo projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.

- Monitorar a qualidade da água do Município, a fim de atuar na educação ambiental e cumprir as exigências de órgãos envolvidos:
- coletando amostras em recipientes apropriados;
- acondicionando adequadamente o material coletado;
- direcionando o material para o laboratório que realizará a análise.

- Verificar e atender denúncias e reclamações, bem como realizar investigações e adotar medidas corretivas e preventivas na área de saneamento.

- Providenciar, acondicionar, operar e manter em condições de uso, equipamentos e material de saneamento básico, possibilitando a continuidade das atividades.

- Realizar laudos, informes e pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.

- Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares.

- Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia Sanitária, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

- Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, 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.

Atribuições Gerais:

- 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.

- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.

- Participar das atividades de capacitação da equipe de referência.

- 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 biopsicossocial dos mesmos.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Superior em Engenharia (de acordo com a área de atuação), com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

- Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação, obedecida à legislação de trânsito e categoria, conforme o tipo de veículo a ser conduzido.

- Conhecimentos Desejados: Engenheiro Agrimensor – informática, solo, geoprocessamento, topografia, cartografia, geologia e geodésia; Engenheiro Agrônomo – informática, tipos de solo e clima, métodos e técnicas de cultivo, irrigação, técnicas de exploração agrícola, épocas e sistemas de plantio; Engenheiro Civil – informática, softwares destinados à área, legislação de obras públicas, PDFTU, construção civil e Lei de Licitações; Engenheiro Eletricista – informática, desenho técnico, medidas elétricas, circuitos elétricos, sistemas digitais; Engenheiro Florestal – informática, silvicultura, manejo florestal, gestão ambiental, tecnologia de produtos florestais; Engenheiro Sanitarista – informática, legislação sanitária (Código Sanitário) estadual e municipal, hidráulica, hidrologia, recursos hídricos.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MOTORISTA

Missão do Cargo

Zelar pela segurança de passageiros, valores e cargas e contribuir com os trabalhos realizados pelos operadores de equipamentos do Município, conduzindo-os até o local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na prevenção e solução de qualquer incidente/acidente.

Responsabilidades



- Dirigir veículos da Administração Municipal, a fim de transportar pessoas e materiais ao seu local de destino, com segurança e qualidade:
- fazendo os ajustes prévios;
- 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.

- Zelar pela segurança e comodidade de passageiros:
- auxiliando no seu embarque e desembarque;
- manuseando instrumentos e equipamentos;
- cuidando com a correta acomodação do passageiro no veículo;
- tratando dos passageiros com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.

- Transportar equipamentos, máquinas, asfalto, terra, pedras, cascalhos e entulhos, para possibilitar os trabalhos desenvolvidos na área urbana e interior do Município:
- descarregando os equipamentos e demais insumos mencionados acima nos locais apropriados;
- recebendo as solicitações e orientações do superior;
- auxiliando no manuseio de mangueiras e demais dispositivos dos veículos.

- Transportar combustível e óleo diesel para máquinas no entorno do Município e abastecê-las, quando necessário:
- seguindo as normas para este tipo de carga;
- atentando-se a qualquer sinal de irregularidade;
- tomando as medidas cabíveis para solucionar eventuais problemas.

- 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 processará carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.

- Abastecer veículos de acordo com os procedimentos estabelecidos.

- Contribuir para a conservação do veículo e segurança de passageiros e cargas:
- vistoriando o automóvel;
- realizando reparos;
- verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água, de óleo e outros componentes;
- testando o componente;
- detectando e comunicando problemas com o veículo;
- checando indicações dos instrumentos do painel;
- solicitando manutenção quando necessário.

- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada ao destino, atendendo as necessidades do cargo.

- Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu

local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.

- Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação, obedecida à legislação de trânsito e categoria, conforme o tipo de veículo a ser conduzido.

- Conhecimentos Desejados: Regras de trânsito, sinalização, direção defensiva, transporte de cargas, direção de ambulâncias, transporte de emergência e urgência.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ANEXO I-C

MANUAL DE OCUPAÇÕES DO QUADRO SUPLEMENTAR DO PODER EXECUTIVO

AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Missão do Cargo

Manter e atualizar serviços, zelando pela conservação das instalações do Município e o bem-estar da população.

Responsabilidades

- Realizar serviços gerais de manutenção, a fim de manter as instalações do Município em boas condições de funcionamento.

- Efetuar a limpeza do local em que atua, prezando pela higiene e saúde dos servidores e visitantes.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.
- Conhecimentos Desejados: Manutenção predial e serviços de limpeza.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AUXILIAR COMUNITÁRIO

Missão do Cargo

Atender às necessidades da população do Município, no que se refere à busca de benefícios e desenvolvimento/execução de grupos.

Responsabilidades

- Atender à população que busca diferentes benefícios.
- Auxiliar e participar nos diferentes grupos de atendimento.
- Colaborar com os técnicos nas atividades programadas.
- 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.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Missão do Cargo

Melhorar as condições de vida da população, realizando procedimentos auxiliares vinculados à enfermagem, de acordo com a sua capacitação e solicitação/orientação dos profissionais da saúde, tais como técnicos, enfermeiros, médicos e outros.

Responsabilidades

- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos.
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas.

- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas.
- Colher material para exames laboratoriais.
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios.
- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas.
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades 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.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo e curso profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

Missão do Cargo

Prestar cuidados aos usuários dos serviços de enfermagem do trabalho, visando o restabelecimento de suas condições de saúde, prestando primeiros socorros, auxiliando nos exames admissionais e realizando outras atividades correlatas.

Responsabilidades

- Desempenhar funções no ambulatório.
- Prestar primeiros socorros e técnicas de enfermagem.
- Auxiliar nos exames admissionais.
- Zelar pela qualidade dos trabalhos desenvolvidos, executando-os dentro dos padrões exigidos pela legislação vigente.
- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AUXILIAR DE LIMPEZA

Missão do Cargo

Zelar pela conservação do patrimônio público, realizando a limpeza de suas instalações.

Responsabilidades

- Realizar serviços de limpeza nas instalações do Município.

- Zelar pela conservação do patrimônio público.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental Incompleto.

- 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.

AUXILIAR DE TRABALHOS MANUAIS

Missão do Cargo

Contribuir com a melhoria da qualidade de vida da população do Município, possibilitando o aprimoramento de conhecimentos e profissionalização das pessoas, bem como ensinando práticas que possam auxiliar na complementação da renda familiar.

Responsabilidades

- Orientar os trabalhos relacionados com: tricô, crochê, bordado, pintura, tapeçaria e costura, entre outros.

- Zelar e controlar o material utilizado.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental incompleto.

- 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.

BLASTER OPERADOR

Missão do Cargo

Contribuir com a execução de obras, encanamentos, estruturação de casas, campo e demais instalações, por meio da execução de serviços relacionados à perfuração de rochas, cimentos, solos e demais superfícies.

Responsabilidades

- Operar perfuratriz portátil a ar comprimido, executando serviços de perfuração de rochas, cimentos e solos diversos.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental incompleto.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

BOMBEIRO

Missão do Cargo

Zelar pela vida e pelo patrimônio da população, realizando atividades de salvamento, combate a incêndios, captura de animais e demais operações relacionadas.

Responsabilidades

- Combater incêndios.

- Realizar busca e salvamento.

- Realizar operações de barco e mergulho, atuando de forma efetiva em salvamentos na água.

- Prestar primeiros socorros, zelando pela saúde e manutenção da vida dos indivíduos.

- Capturar animais, para garantir a segurança da população e integridade física do animal.

- Conduzir veículo de emergência, proporcionando agilidade nos atendimentos.

- Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais sob sua guarda.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental incompleto.

- Conhecimentos Desejados: Carteira Nacional de Habilitação, obedecida à legislação de trânsito e categoria, conforme o tipo de veículo a ser conduzido, primeiros socorros.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

CALCETEIRO

Missão do Cargo

Contribuir com a manutenção de vias públicas, executando o calçamento e demais consertos pertinentes nas vias.

Responsabilidades

- Executar calçamento e consertos em vias públicas.

- Zelar pelas ferramentas e materiais sob sua guarda.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental incompleto.

- Conhecimentos Desejados: Realização de trabalhos operacionais.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

CAPATAZ

Missão do Cargo

Orientar e coordenar a execução dos serviços da equipe nas rodovias municipais do interior, recebendo solicitações, estabelecendo prioridades e fornecendo as diretrizes para a execução dos trabalhos, para melhor estimativa de conclusão e aproveitamento dos recursos disponíveis.

Responsabilidades

- Coordenar os serviços de manutenção nas rodovias municipais do interior, contribuindo para o atendimento da programação determinada, objetivando que a melhor estimativa de conclusão e aproveitamento dos recursos disponíveis;

- recebendo as solicitações do Secretário de Transportes ou da chefia imediata;

- estabelecendo prioridades;
- verificando a capacidade de atendimento e a disponibilidade de equipamentos, máquinas, ferramentas e pessoal;
- fornecendo as diretrizes para a equipe executora dos serviços;
- acompanhando a realização das obras;
- analisando as solicitações advindas dos operadores.

- Elaborar relatórios de acompanhamento sobre serviços solicitados e realizados, bem como operar rádio-comunicador, enviando ordens de serviço às equipes em campo, informando local, tipo de serviço a ser realizado e outros dados relativos à atividade a ser executada.

- Acompanhar a atualização do plano de trabalho, estimando e acrescentando modificações na execução dos serviços anteriormente planejados, bem como o recebimento e a guarda de materiais e equipamentos necessários para realização dos serviços, solicitando-os à unidade competente quando necessário.

- Coordenar a distribuição de pessoal nos diversos locais de trabalho, a fim de maximizar a produtividade:

- fornecendo orientações e explicações sobre os serviços solicitados;
- providenciando materiais, equipamentos, máquinas e meios de transporte necessários à execução dos serviços.

- Realizar o controle, medição e codificação de ordens de serviço emitidas e recebidas, em ordem de classificação predeterminada, cadastrando as solicitações, sugestões e reclamações dos munícipes e servidores.

- Realizar e organizar recebimento, descarga, conferência, inspeção, estocagem, distribuição, registro e inventário de resíduos, materiais e mercadorias, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária, controlando as condições de estoque.

- Providenciar refeições para os servidores que estão executando as obras no Município:

- fazendo contato com restaurantes;
- conduzindo estas pessoas para realizarem refeições ou levando a refeição até o posto de trabalho.

- Providenciar ordem de abastecimento, conforme os procedimentos estabelecidos.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental incompleto.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

CONTADOR ADJUNTO

Missão do Cargo

Executar, qualificadamente, trabalhos referentes ao registro, análise e controle de serviços contábeis, emitindo e conferindo empenhos, efetuando controle bancário, organizando e atualizando os serviços contábeis, patrimoniais, financeiros e de compensação.

Responsabilidades

- Emitir e conferir empenhos.

- Efetuar controle bancário.

- Elaborar balanços e balancetes.

- Organizar e atualizar os serviços contábeis, patrimoniais, financeiros e de compensação.

- Efetuar tomada de contas.

- Elaborar inventário físico dos bens municipais junto ao patrimônio.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo, com habilitação em Técnico de Contabilidade, com registro, quando necessário, 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.

COORDENADORA CEBES

Missão do Cargo

Distribuir, coordenar e supervisionar as atividades básicas de ensino, bem como administrar a unidade educacional sob sua responsabilidade, planejando, orientando e avaliando planos de ensino, colaborando com técnicas e administrando recursos humanos e materiais, visando assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

Responsabilidades

- Coordenar as atividades básicas de ensino, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.
- Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais.
- 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.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo, com Magistério.
- Conhecimentos Desejados: Gestão escolar, gestão administrativa.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

COORDENADORA CRECHE**Missão do Cargo**

Distribuir e supervisionar as atividades básicas de ensino desenvolvidas na unidade, bem como administrar a unidade escolar sob sua responsabilidade, planejando, orientando e avaliando planos de ensino, colaborando com técnicas e administrando recursos humanos e materiais, visando assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

Responsabilidades

- Distribuir e supervisionar as atividades desenvolvidas.
- Colaborar com as técnicas, para que as atividades programadas sejam cumpridas.

- Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais.

- 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 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo, com Magistério.
- Conhecimentos Desejados: Gestão escolar, gestão administrativa.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ESCREVENTE**Missão do Cargo**

Contribuir com os processos administrativos da Secretaria, Fundação ou Autarquia, por meio da realização de serviços datilográficos.

Responsabilidades

- Executar trabalhos datilográficos e serviços mecanizados.
- 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.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.
- Conhecimentos Desejados: Digitação de documentos.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ESCRITURÁRIO

Missão do Cargo

Contribuir com os processos administrativos da Secretaria, Fundação ou Autarquia, por meio da realização de serviços datilográficos.

Responsabilidades

- Executar serviços burocráticos com conhecimento de legislação atinente ao serviço público.
- Executar trabalhos datilográficos e serviços mecanizados.
- 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.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.
- Conhecimentos Desejados: Digitação de documentos.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MARTELETEIRO

Missão do Cargo

Contribuir com a execução de obras públicas, por meio da realização de serviços de marleteiro, nos locais estabelecidos, de acordo com os procedimentos e utilização de equipamentos apropriados.

Responsabilidades

- Operar o martetele em local estabelecido:
 - fazendo furos nas rochas e poços;
 - afiando brocas;
 - lubrificando o equipamento utilizado quando necessário.
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos sob sua guarda.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental incompleto.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MESTRE DE OBRAS

Missão do Cargo

Zelar pelo bom andamento das obras do Município, administrando o cronograma, processos, recursos e pessoas envolvidas na execução das mesmas.

Responsabilidades

- Administrar a execução de obras:
 - liderando grupos de servidores na execução de obras solicitadas;
 - mantendo um bom relacionamento entre os servidores sob sua liderança.
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos sob sua guarda.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e

integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental incompleto.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MOTORISTA CAPATAZ

Missão do Cargo

Orientar e coordenar a execução dos serviços de veículos pesados e equipamentos, bem como de seus operadores, recebendo solicitações, estabelecendo prioridades e fornecendo as diretrizes para a execução dos trabalhos, para melhor estimativa de conclusão e aproveitamento dos recursos disponíveis.

Responsabilidades

- Coordenar e distribuir as atividades dos motoristas, operadores, veículos e equipamentos pesados, objetivando o melhor aproveitamento:

- identificando o serviço a ser realizado;

- definindo prioridades e recursos materiais para atender a demanda.

- Identificar a necessidade de máquinas e equipamentos, localizando e visitando obras em andamento.

- Zelar pelas boas condições dos veículos e equipamentos pesados do Município:

- verificando eventuais necessidades de reparos nos veículos e equipamentos identificados pelos motoristas ou operadores dos equipamentos;

- procedendo à substituição destes veículos e máquinas com necessidade de reparos.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental incompleto.

- Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação, obedecida à legislação de trânsito e categoria, conforme o tipo de veículo a ser conduzido.

- Conhecimentos Desejados: Direção de veículos leves e pesados, operação de máquinas pesadas.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

OFICIAL DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Missão do Cargo

Contribuir com os processos administrativos da Secretaria, Fundação ou Autarquia, por meio da execução e coordenação de atividades atinentes a todos os processos administrativos e sindicâncias.

Responsabilidades

- Coordenar e presidir as atividades atinentes a todos os processos administrativos e sindicâncias.

- Elaborar relatórios que assegurem o desenvolvimento e condução normal das rotinas de trabalho.

- Executar trabalhos burocráticos.

- Elaborar e digitar expedientes com conhecimento da legislação.

- Digitar trabalhos relativos à administração pública.

- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Superior completo.

- Conhecimentos Desejados: Legislação atinente ao serviço público.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

OPERADOR DE XEROX

Missão do Cargo

Contribuir com os processos administrativos da Secretaria, Fundação ou Autarquia.

Responsabilidades

- Operar equipamentos de reprografia.
- Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

RECEPCIONISTA**Missão do Cargo**

Realizar atendimento à população, pessoalmente, por telefone e outros meios de comunicação, garantindo um bom atendimento e o correto fluxo de trabalho, esclarecendo dúvidas e encaminhando os contatos de acordo com a necessidade.

Responsabilidades

- Estabelecer contatos com o público, visando informar, orientar e solucionar pequenos problemas ou dificuldades.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.

- Conhecimentos Desejados: Atendimento ao público.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE**Missão do Cargo**

Prestar auxílio na execução dos trabalhos inerentes às rotinas contábeis, visando atender às necessidades da Secretaria, Fundação ou Autarquia.

Responsabilidades

- Auxiliar na execução dos trabalhos inerentes à contabilidade.
- 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.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Médio completo.
- Conhecimentos Desejados: Rotinas de contabilidade.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TOPÓGRAFO AUXILIAR**Missão do Cargo**

Contribuir com os trabalhos realizados pelo Topógrafo, participando da equipe, auxiliando nos levantamentos topográficos, altimétricos, entre outros.

Responsabilidades

- Participar de equipe coordenada pelo Topógrafo, auxiliando os trabalhos de levantamentos topográficos, altimétricos, entre outros.
- Auxiliar na leitura de ângulo e distâncias, com teodolitos e trenas.
- 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.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

VIGIA

Missão do Cargo

Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem, bem como, dos equipamentos, veículos e materiais do Município.

Responsabilidades

- Realizar serviços de vigilância.

- Proceder a vigilância em área previamente definida.

- Zelar pelo patrimônio público sob sua guarda.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental incompleto.

- Conhecimentos Desejados: Procedimentos de segurança.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ANEXO IV-C

MANUAL DE OCUPAÇÕES DO QUADRO SUPLEMENTAR DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA – FMC

AUXILIAR ARTÍSTICO

Missão do Cargo

Monitorar aulas, a fim de contribuir com o bom andamento das atividades realizadas pela FMC, proporcionando o desenvolvimento da comunidade.

Responsabilidades

- Monitorar aulas práticas e teóricas, nas áreas de música.

- Participar de eventos da FMC.

- Confeccionar material decorativo.

- Ornamentar eventos.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

- Formação: Ensino Fundamental completo e curso específico na área de atuação.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Lei Nº 4.237, de 24 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

LEI Nº 4.237, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.

Autoriza abertura de crédito suplementar.

O Prefeito do Município de Concórdia.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Fica o Poder Executivo do Município autorizado a anular parte das dotações constantes nos elementos dos seguintes projetos/atividades do orçamento vigente:

Órgão	01	CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES		
Unidade Orçamentária	01.01	Câmara Municipal de Vereadores		
Projeto/Atividade	01.031.0001.2001	Manutenção das Atividades Legislativas		
Elemento	3.1.91.00.00.00.00.00	Aplicações Diretas Decorrentes de Operação entre Órgãos		
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários	R\$	1.800,00
Elemento	4.4.90.00.00.00.00.00	Investimentos - Aplicações Diretas		
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários	R\$	30.000,00
TOTAL ANULADO			R\$	31.800,00.

Art. 2º Com os recursos de que trata o art. 1º desta Lei, fica o Poder Executivo do Município autorizado a suplementar a dotação constante no elemento do seguinte projeto/atividade do orçamento vigente:

Órgão	01	CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES		
Unidade Orçamentária	01.01	Câmara Municipal de Vereadores		
Projeto/Atividade	01.031.0001.2001	Manutenção das Atividades Legislativas		
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas		
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários	R\$	31.800,00
TOTAL SUPLEMENTADO			R\$	31.800,00

Art. 3º Ficam alteradas nas Leis nºs. 4.108, de 13 de outubro de 2009, 4.125, de 26 de novembro de 2009 e 4.145, de 21 de dezembro de 2009, as ações mencionadas nesta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

VILMA INEZ STRINGHINI
Secretária Municipal de Finanças

Publicada nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 24 de novembro de 2010.
MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Lei Nº 4.238, de 29 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

LEI Nº 4.238, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

Autoriza o Município adquirir área de terras.

O Prefeito do Município de Concórdia.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Fica o Município autorizado a adquirir, por utilidade pública, a área de terras de 691,78m², caracterizada como: lote urbano nº 11, da Quadra E, do Loteamento Bom Jesus, situado na Rua "A", Vila Jacob Biezu, neste Município, de propriedade da empresa CLEUDEMIR ROGÉRIO ALBIERO - ME, registrado no 2º Ofício de Registro de Imóveis desta Comarca sob nº 20.105, Livro nº 2 - "CI", com as seguintes medidas e confrontações: ao noroeste, na extensão de 30,25m, confrontando com parte do lote rural nº 2.390, de propriedade de Marcelo Bussolaro; ao nordeste, na extensão de 25,00m, confrontando com a Rua "A", do mesmo Loteamento; ao sudeste, na extensão de 30,00m, confrontando com o lote 10, da Quadra "E"; ao sudoeste, na extensão de 21,12m, confrontando com área de Reserva Legal "A".

Parágrafo único. A área de terras descrita no caput deste artigo é necessária para permuta com área de Reserva Legal, local onde será edificado um Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC.

Art. 2º Pela área de terras descrita no art. 1º desta Lei, o Município efetuará o pagamento de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), após concluída a escrituração.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento do Município.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

VILMA INEZ STRINGHINI
Secretária Municipal de Finanças

SANTO HERMINIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

Publicada nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 29 de novembro de 2010.
MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Lei Nº 4.239, de 29 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

LEI Nº 4.239, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

Autoriza abertura de crédito suplementar.

O Prefeito do Município de Concórdia.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Fica o Poder Executivo do Município autorizado a

suplementar, com recursos do excesso de arrecadação verificado até a presente data, as dotações constantes nos elementos dos seguintes projetos/atividades do orçamento vigente:

Órgão	13	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária	13.01	Fundo Municipal de Saúde
Projeto/Atividade	10.303.0050.2103	Ação de Média e Alta Complexidade
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0002	Receitas de Impostos e de Transferências
de Impostos - Saúde	R\$	100.000,00
Projeto/Atividade	10.303.0052.2105	Assistência Farmacêutica
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0002	Receitas de Impostos e de Transferências
de Impostos - Saúde	R\$	100.000,00
TOTAL SUPLEMENTADO	R\$	200.000,00.

Art. 2º Fica o Poder Executivo do Município autorizado a suplementar, com recursos do superávit financeiro verificado no exercício de 2009, a dotação constante no elemento do seguinte projeto/atividade do orçamento vigente:

Órgão	13	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária	13.01	Fundo Municipal de Saúde
Projeto/Atividade	10.303.0050.2103	Ação de Média e Alta Complexidade
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.3.0002	Receitas de Impostos e de Transferências
de Impostos - Saúde	R\$	200.000,00
TOTAL SUPLEMENTADO	R\$	200.000,00.

Art. 3º Ficam alteradas nas Leis nºs. 4.108, de 13 de outubro de 2009, 4.125, de 26 de novembro de 2009 e 4.145, de 21 de dezembro de 2009, as ações mencionadas nesta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

VILMA INEZ STRINGHINI
Secretária Municipal de Finanças

Publicada nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 29 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Lei Nº 4.240, de 29 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

LEI Nº 4.240, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

Autoriza o Município rescindir o Contrato de Concessão de Direito

Real de Uso nº 4/2002, celebrado com a empresa ECCOL - Ecológica Concórdia Ltda., e indenizar as benfeitorias existentes.

O Prefeito do Município de Concórdia.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Em face da inviabilização econômica do sistema de reciclagem de resíduos, da empresa ECCOL - Ecológica Concórdia Ltda., objeto da Lei nº 3.327, de 12 de dezembro de 2001, ocasionada pelos programas de reciclagem de lixo desenvolvidos pelo Município, fica o Poder Executivo autorizado a efetuar a rescisão do Contrato de Concessão de Direito Real de Uso nº 4/2002, celebrado com a referida empresa, e a indenizar as benfeitorias existentes no terreno.

Art. 2º Os recursos necessários à execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento do Município.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

VILMA INEZ STRINGHINI
Secretária Municipal de Finanças

GLAUCEMIR LUIZ GRENDENE
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Publicada nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 29 de novembro de 2010.
MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Lei Nº 4.241, de 29 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

LEI Nº 4.241, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

Declara de Utilidade Pública Municipal a Associação de Moradores do Bairro Sintrial Quintino.

O Prefeito do Município de Concórdia.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública Municipal a Associação de Moradores do Bairro Sintrial Quintino, com sede e foro no Município de Concórdia, Estado de Santa Catarina, com seu estatuto devidamente registrado no Cartório de Pessoas Jurídicas, protocolado sob o nº 49364, no Livro A-00015, registro nº 04960, Livro A-00024, em 14 de setembro de 2009, com personalidade jurídica comprovada mediante inscrição no CNPJ 01.501.266/0001-80.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

Publicada nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 29 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 5.552, de 24 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 5.552, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.

Abre crédito suplementar.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto na Lei nº 4.237, de 24 de novembro de 2010.

DECRETA:

Art. 1º Fica anulada parte das dotações constantes nos elementos dos seguintes projetos/atividades do orçamento vigente:

Órgão	01	CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES		
Unidade Orçamentária	01.01	Câmara Municipal de Vereadores		
Projeto/Atividade	01.031.0001.2001	Manutenção das Atividades Legislativas		
Elemento	3.1.91.00.00.00.00.00	Aplicações Diretas Decorrentes de Operação entre Órgãos		
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários	R\$	1.800,00
Elemento	4.4.90.00.00.00.00.00	Investimentos - Aplicações Diretas		
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários	R\$	30.000,00
TOTAL ANULADO			R\$	31.800,00.

Art. 2º Com os recursos de que trata o art. 1º deste Decreto, fica suplementada a dotação constante no elemento do seguinte projeto/atividade do orçamento vigente:

Órgão	01	CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES		
Unidade Orçamentária	01.01	Câmara Municipal de Vereadores		
Projeto/Atividade	01.031.0001.2001	Manutenção das Atividades Legislativas		
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas		
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários	R\$	31.800,00
TOTAL SUPLEMENTADO			R\$	31.800,00.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

VILMA INEZ STRINGHINI
Secretária Municipal de Finanças

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 24 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 5.553, de 29 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 5.553, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

Abre crédito suplementar.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto na Lei nº 4.239, de 29 de novembro de 2010.

DECRETA:

Art. 1º Ficam suplementadas, com recursos do excesso de arrecadação verificado até a presente data, as dotações constantes nos elementos dos seguintes projetos/atividades do orçamento vigente:

Órgão	13	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade Orçamentária	13.01	Fundo Municipal de Saúde		
Projeto/Atividade	10.303.0050.2103	Ação de Média e Alta Complexidade		
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas		
Fonte de Recursos	0.1.0002	Receitas de Impostos e de Transferências		
de Impostos - Saúde	R\$			100.000,00
Projeto/Atividade	10.303.0052.2105	Assistência Farmacêutica		
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas		
Fonte de Recursos	0.1.0002	Receitas de Impostos e de Transferências		
de Impostos - Saúde	R\$			100.000,00
TOTAL SUPLEMENTADOR\$				200.000,00.

Art. 2º Fica suplementada, com recursos do superávit financeiro verificado no exercício de 2009, a dotação constante no elemento do seguinte projeto/atividade do orçamento vigente:

Órgão	13	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade Orçamentária	13.01	Fundo Municipal de Saúde		
Projeto/Atividade	10.303.0050.2103	Ação de Média e Alta Complexidade		
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas		
Fonte de Recursos	0.3.0002	Receitas de Impostos e de Transferências		
de Impostos - Saúde	R\$			200.000,00
TOTAL SUPLEMENTADO R\$				200.000,00.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

VILMA INEZ STRINGHINI
Secretária Municipal de Finanças

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 29 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 5.554, de 29 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 5.554, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

Declara de utilidade pública área de terras.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, arts. 5º, VIII e 80, I, "e", c/c o disposto no art. 5º, "h" e "I", do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública, a área de terras de 19.235,72m², ocupada pelo traçado da Rodovia Caetano Chiucchetta, neste Município, do imóvel caracterizado como: lote rural nº 947, do 6º Bloco da Colônia Concórdia, propriedade Rio do Engano, com área de 187.035,00m², situado em Linha São José, neste Município, de propriedade da empresa SADIA S.A., registrado no 1º Ofício do Registro de Imóveis desta Comarca sob nº 13.907, Livro nº 2 - "AAG", tendo a área de 19.235,72m², as seguintes medidas e confrontações: ao nordeste, na extensão de 963,00m, com a Rodovia Caetano Chiucchetta, que confronta com terras de propriedade do Município de Concórdia - parte do lote rural nº 941 e com os lotes nºs. 940 e 871, de propriedade da empresa SADIA S.A.; ao sudeste, na extensão de 21,28m, com a Rodovia Caetano Chiucchetta; ao sudoeste, na extensão de 941,41m, com área remanescente; ao oeste, na extensão de 21,49m, com o Lajeado existente.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 29 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 961/2010, de 24 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 961/2010, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio ao servidor ISADI CAETANO FAZZIONI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, ao servidor ISADI CAETANO FAZZIONI, ocupante do cargo de Motorista de Veículos Pesados, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de junho de 2005

a 31 de maio de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

ANTÔNIO COLUSSI
Secretário Municipal de Agricultura
Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 24 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 962/2010, de 24 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 962/2010, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora TEREZINHA MARIA DE BORTOLI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, à servidora TEREZINHA MARIA DE BORTOLI, ocupante do cargo de Escriturário, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de fevereiro de 2000 a 31 de janeiro de 2005.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

MARIA LUIZA MARCON
Secretária Municipal de Saúde

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 24 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 963/2010, de 24 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 963/2010, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora NEUSA LOURDES LUVISON ZENATI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes

da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, à servidora NEUSA LOURDES LUVISON ZENATI, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 20 de março de 2000 a 19 de março de 2005.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMÍNIO DE LUCA

Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 24 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 964/2010, de 24 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 964/2010, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora GENI DE VARGAS ZOTTIS.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, à servidora GENI DE VARGAS ZOTTIS, ocupante do cargo de Professor, código 10.12, matrícula 2930, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de fevereiro de 2002 a 31 de janeiro de 2007.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMÍNIO DE LUCA

Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 24 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 965/2010, de 24 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 965/2010, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora JULIANA JOSIANA KOPSEL LAZZARI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, à servidora JULIANA JOSIANA KOPSEL LAZZARI, ocupante do cargo de Auxiliar de Creche, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de abril de 2004 a 31 de março de 2009.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMÍNIO DE LUCA

Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 24 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 966/2010, de 24 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 966/2010, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio ao servidor VANDERLEI KAIPER. O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, ao servidor VANDERLEI KAIPER, ocupante do cargo de Operador de Equipamentos, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 30 de junho de 2004 a 29 de junho de 2009.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

DIÓGENES MARCHESAN

Secretário Municipal de Transportes

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 24 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 967/2010, de 24 de Novembro de 2010
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 967/2010, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio ao servidor HERMINIO LUIZ BONATTO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, ao servidor HERMINIO LUIZ BONATTO, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 30 de junho de 2004 a 29 de junho de 2009.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI
Prefeito MunicipalBEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de AdministraçãoMAURÍ MARAN
Secretário Municipal de Urbanismo e Obras

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 24 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa**Decreto Nº 968/2010, de 24 de Novembro de 2010**
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 968/2010, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora LÍCIA DE CASTRO PILONI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, à servidora LÍCIA DE CASTRO PILONI, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 12 de janeiro de 2005 a 11 de janeiro de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI
Prefeito MunicipalBEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de AdministraçãoMARIA LUIZA MARCON
Secretária Municipal de Saúde

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 24 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa**Decreto Nº 969/2010, de 24 de Novembro de 2010**
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 969/2010, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora SILVANA ALBIERO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, à servidora SILVANA ALBIERO, ocupante do cargo de Coordenadora, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 24 de julho de 2002 a 23 de julho de 2007.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI
Prefeito MunicipalBEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de AdministraçãoSANTO HERMÍNIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 24 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa**Decreto Nº 970/2010, de 24 de Novembro de 2010**
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 970/2010, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora ANADIR TERESINHA GUARESÍ PERES DA SILVA.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, à servidora ANADIR TERESINHA GUARESÍ PERES DA SILVA, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 6 de fevereiro de 2002 a 5 de fevereiro de 2007.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI
Prefeito MunicipalBEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMÍNIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(Diretoria Administrativa), em 24 de novembro de 2010.
MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 971/2010, de 24 de Novembro de 2010
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 971/2010, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.
Concede gozo de licença-prêmio à servidora ANDREIA MARCON.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, à servidora ANDREIA MARCON, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 17 de maio de 2004 a 16 de maio de 2009.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração
SANTO HERMÍNIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(Diretoria Administrativa), em 24 de novembro de 2010.
MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 972/2010, de 24 de Novembro de 2010
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 972/2010, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.
Concede gozo de licença-prêmio à servidora NELSI MARCHIORO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, à servidora NELSI MARCHIORO, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de fevereiro de 2000 a 31 de janeiro de 2005.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMÍNIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(Diretoria Administrativa), em 24 de novembro de 2010.
MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 973/2010, de 24 de Novembro de 2010
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 973/2010, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.
Concede gozo de licença-prêmio à servidora IVETE TERESINHA SACON.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, à servidora IVETE TERESINHA SACON, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 10 de fevereiro de 2003 a 9 de fevereiro de 2008.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMÍNIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(Diretoria Administrativa), em 24 de novembro de 2010.
MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 974/2010, de 24 de Novembro de 2010
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 974/2010, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.
Concede licença-prêmio, convertida em pecúnia, ao servidor CLODOMIR DE SOUZA BUENO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 120 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, ao servidor CLODOMIR DE SOUZA BUENO, ocupante do cargo de Operador de Equipamentos, 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, convertido em pecúnia, equivalente à remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único. A licença-prêmio a que se refere o caput deste artigo é relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 3 de novembro de 2005 a 2 de novembro de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

DIÓGENES MARCHESAN
Secretário Municipal de Transportes

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(Diretoria Administrativa), em 24 de novembro de 2010.
MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 975/2010, de 24 de Novembro de 2010
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
DECRETO Nº 975/2010, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.
Extingue vínculo institucional.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 41, VII, da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica extinto o vínculo institucional existente, tendo em vista o falecimento da servidora MARCIA REGINA POTTER, ocupante do cargo de Agente Administrativo, função: Agente Administrativo, regime estatutário, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, a partir de 22 de novembro de 2010.

Art. 2º Fica declarada a vacância do cargo referido no art. 1º deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(Diretoria Administrativa), em 24 de novembro de 2010.
MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 976/2010, de 24 de Novembro de 2010
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
DECRETO Nº 976/2010, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.
Designa o servidor CESAR JOSE MACHADO para responder, interinamente, pelo cargo de Diretor de Urbanismo.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica designado o servidor CESAR JOSE MACHADO, ocupante do cargo de Chefe do Departamento Administrativo, para

responder pelo cargo de Diretor de Urbanismo, no período de 22 a 28 de novembro de 2010, enquanto perdurar o afastamento do titular, em gozo de férias, percebendo, nesse ínterim, vencimentos próprios do cargo, nível 2, acrescidos da gratificação de 80% (oitenta por cento).

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(Diretoria Administrativa), em 24 de novembro de 2010.
MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 977/2010, de 29 de Novembro de 2010
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
DECRETO Nº 977/2010, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.
Concede gozo de licença-prêmio à servidora SALETE ROSA BONASSI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, à servidora SALETE ROSA BONASSI, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de fevereiro de 2005 a 31 de janeiro de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMÍNIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(Diretoria Administrativa), em 29 de novembro de 2010.
MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 978/2010, de 29 de Novembro de 2010
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
DECRETO Nº 978/2010, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre a ampliação de vagas disponibilizadas no Edital de Concurso Público nº 1/2010 e alterações.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do

Município, art. 63, VI, c/c o disposto no Decreto nº 4.351, de 5 de outubro de 2001 e alterações, e considerando:

- a necessidade de provimento de vagas surgidas durante a vigência do Edital de Concurso Público nº 1/2010, de 10 de junho de 2010 e alterações;
- o disposto no inciso IV do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- o Parecer nº 176/2002, da Assessoria Jurídica da Municipalidade.

DECRETA:

Art. 1º Para fins de aproveitamento dos aprovados no Concurso Público, fica ampliado para "2" (dois) o número de vagas para o cargo de Advogado, função: Advogado, disponibilizadas no Edital nº 1/2010 e alterações.

Parágrafo único. Os candidatos aprovados serão investidos nos cargos por ato próprio do Prefeito Municipal, à vista das necessidades da Administração.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 29 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 979/2010, de 29 de Novembro de 2010
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 979/2010, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

Constitui Comissão Central Organizadora - CCO da Expo Concórdia 2011.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão Central Organizadora - CCO da Expo Concórdia 2011, que ocorrerá no período de 23 a 31 de julho de 2011.

Art. 2º Designar, para integrar referida comissão:

I - Presidente: NEURI ANTONIO SANTHIER;

II - Vice-Presidente Executivo: JULIANO ZANDONAI;

III - Vice-Presidente Financeiro: VILSON JOSÉ ROSA;

IV - Coordenador-Geral: ANTONIO JOSE BEGNINI;

V - Secretária-Geral e Coordenadora de Divulgação: BEATRIZ FÁTIMA CORDEIRO DA SILVA ROSA;

VI - Coordenador da Subcomissão de Licitações: LUIS CARLOS JAROMINEK;

VII - Auditor Geral: ALCEONE JOSE MÜLLER;

VIII - Comissão de Eventos:

a) Coordenador: GLAUCEMIR LUIZ GRENDENE;

b) Subcomissão de Canto Livre: SANDRA MARA ROMAN;

c) Subcomissão da Festa Nacional do Leitão Assado - FENAL: CESAR PELLIZZARO;

d) Subcomissão do Troféu Migrante: ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL DE CONCÓRDIA - ACIC;

e) Subcomissão do Corte do Bolo e Mortadela: JOSE ANTONIO SARETTA;

IX - Coordenador da Comissão de Alimentação: LEOCERGIO SARTURI;

X - Comissão de Indústria, Comércio e Veículos:

a) Coordenadora: MARIA DE LOURDES DAL PIAZ;

b) Subcomissão de Veículos: JOÃO CARLOS ROSSINI;

c) Subcomissão de Indústria: ÁLVARO LUIS DE MENDONÇA;

d) Subcomissão de Comércio: RUBENS MASCELANI FILHO;

XI - Comissão de Infraestrutura e Segurança:

a) Coordenador: MAURI MARAN;

b) Subcomissão - Polícia Militar: Tenente Coronel PM REINALDO BOLDORI;

c) Subcomissão - Polícia Civil: MARCELO SAMPAIO NOGUEIRA;

d) Subcomissão - Bombeiros: GILBERTO JOÃO CHAVES;

e) Subcomissão - Trânsito: ELMO ANTONIO RICHARDI;

XII - Comissão de Agropecuária:

a) Coordenador: ANTONIO COLUSSI;

b) Subcomissão de Agricultura Familiar: RUIMAR SCORTEGAGNA;

c) Subcomissão de Exposição de Pequenos Animais: NARCISO BRUSCO;

d) Subcomissão de Exposição de Gado de Corte: VALDECIR BONATTO;

e) Subcomissão de Defesa Sanitária Animal: OSMAR BORDIGNON;

f) Subcomissão de Gado de Leite: CELSO MUNARETTO;

g) Subcomissão de Suínos: RAMIREZ TAPIA;

h) Subcomissão de Ovinos: FLÁVIO FONTANA.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 29 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 980/2010, de 29 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 980/2010, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora GLADIS KIRSTEN.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, à servidora GLADIS KIRSTEN, ocupante do cargo de Auxiliar de Administração, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 8 de março de 2005 a 7 de março de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 29 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 981/2010, de 29 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 981/2010, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

Exonera, a pedido, o servidor GERALDINO VIERO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto nos arts. 41, I e 42 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, o servidor GERALDINO VIERO, do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Operacional, a partir de 1º de dezembro de 2010.

Art. 2º Fica declarada a vacância do cargo referido no art. 1º deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 29 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 982/2010, de 29 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 982/2010, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

Exonera, a pedido, a servidora VERA LUCIA DA SILVA MARCHESAN.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto nos arts. 41, I e 42 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a servidora VERA LUCIA DA SILVA MARCHESAN, do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Administração, a partir de 1º de dezembro de 2010.

Art. 2º Fica declarada a vacância do cargo referido no art. 1º deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 29 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

Decreto Nº 983/2010, de 30 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 983/2010, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora IVANETE DEMARCO BOSCATTO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, à servidora IVANETE DEMARCO BOSCATTO, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 17 de fevereiro de 2005 a 16 de fevereiro de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA

Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 30 de novembro de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 984/2010, de 30 de Novembro de 2010
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
DECRETO Nº 984/2010, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010.
Concede gozo de licença-prêmio à servidora WALI SCHOENELL
ASEN.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, à servidora WALI SCHOENELL ASEN, ocupante do cargo de Escriturário, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 24 de novembro de 1995 a 23 de novembro de 2000.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

MARIA LUIZA MARCON
Secretária Municipal de Saúde
Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(Diretoria Administrativa), em 30 de novembro de 2010.
MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 985/2010, de 30 de Novembro de 2010
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
DECRETO Nº 985/2010, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010.
Exonera, a pedido, a servidora ONEIDE PELLIZZARO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto nos arts. 41, I e 42 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a servidora ONEIDE PELLIZZARO, do cargo de provimento efetivo de Professor, código 10.10, matrícula 890, a partir de 1º de dezembro de 2010.

Art. 2º Fica declarada a vacância do cargo referido no art. 1º deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(Diretoria Administrativa), em 30 de novembro de 2010.
MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 986/2010, de 2 de Dezembro de 2010
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
DECRETO Nº 986/2010, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2010.
Concede licença-prêmio, convertida em pecúnia, à servidora LUISA FATIMA BELLINCANTA SKOWRONSKI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 120 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, à servidora LUISA FATIMA BELLINCANTA SKOWRONSKI, ocupante do cargo de Especialista em Educação, código 10.14, 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, convertido em pecúnia, equivalente à remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único. A licença-prêmio a que se refere o caput deste artigo é relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 3 de outubro de 2005 a 2 de outubro de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal
BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(Diretoria Administrativa), em 2 de dezembro de 2010.
MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 987/2010, de 2 de Dezembro de 2010
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
DECRETO Nº 987/2010, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2010.
Concede licença-prêmio, convertida em pecúnia, ao servidor GILBERTO PISCHKE.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 120 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, ao servidor GILBERTO PISCHKE, ocupante do cargo de Agente Operacional, 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, convertido em pecúnia, equivalente à remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único. A licença-prêmio a que se refere o caput deste artigo é relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 18 de setembro de 2005 a 17 de setembro de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

MAURÍ MARAN
Secretário Municipal de Urbanismo e Obras

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(Diretoria Administrativa), em 2 de dezembro de 2010.
MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 988/2010, de 2 de Dezembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
DECRETO Nº 988/2010, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2010.
Concede licença-prêmio, convertida em pecúnia, à servidora VERA LUCIA GONÇALVES CARVALHO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 120 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de dezembro de 2010, à servidora VERA LUCIA GONÇALVES CARVALHO, ocupante do cargo de Professor, código 10.12, matrícula 4441, 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, convertido em pecúnia, equivalente à remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único. A licença-prêmio a que se refere o caput deste artigo é relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 9 de fevereiro de 2004 a 8 de fevereiro de 2009.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(Diretoria Administrativa), em 2 de dezembro de 2010.
MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 989/2010, de 2 de Dezembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
DECRETO Nº 989/2010, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2010.
Concede Promoção por Desempenho à servidora INEIDE HILDA WUNDER PIASSA.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 28 e seguintes da Lei Complementar nº 445, de 9 de dezembro de 2005 e alterações e

no Decreto nº 5.136, de 20 de setembro de 2006, e considerando a avaliação efetuada pela comissão especialmente designada, na forma do caput do art. 32 da Lei Complementar nº 445/2005.

D E C R E T A :

Art. 1º Fica concedida à servidora INEIDE HILDA WUNDER PIASSA, ocupante do cargo de Professor, código 10.10, matrícula 336, integrante do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, Promoção por Desempenho, correspondente a 7% (sete por cento) do respectivo vencimento-base, relativa ao período aquisitivo de 1º de outubro de 2007 a 30 de setembro de 2010.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos pecuniários a partir de 1º de janeiro de 2011.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA
Secretário Municipal de Educação
Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(Diretoria Administrativa), em 2 de dezembro de 2010.
MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Decreto Nº 990/2010, de 2 de Dezembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
DECRETO Nº 990/2010, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2010.
Averba tempo de contribuição.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 40, § 10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; art. 4º da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998; na Lei Federal nº 9.796, de 5 de maio de 1999 e no art. 35 da Lei Complementar nº 164, de 27 de julho de 1999 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Ficam averbados 1.304 dias, ou seja: 3 (três) anos, 6 (seis) meses e 29 (vinte e nove) dias de tempo de contribuição, nos assentamentos funcionais do servidor CLADIMIR SONDA, ocupante do cargo de Operador de Equipamentos, conforme Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, em 17 de setembro de 2009.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.
JOÃO GIRARDI
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(Diretoria Administrativa), em 2 de dezembro de 2010.
MARIA SUELI S. BIGATON
Diretora Administrativa

Portaria Nº 190/2010, de 29 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 190/2010, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto na Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, art. 177 e seguintes e no Decreto nº 3.516, de 6 de julho de 1994, e considerando:

- as informações contidas no processo protocolizado na Secretaria Municipal de Administração sob nº 15485, em 6 de outubro de 2010, acerca do furto ocorrido no Aeroporto Olavo Cecco Rigon, Concórdia, SC, de 1 (um) bebedouro garrafão, modelo Advanced, marca Masterfrio, código patrimonial 28.713, de propriedade do Município;

- a manifestação da Assessoria Jurídica do Município, de 9 de novembro de 2010, no sentido de instauração de Sindicância.

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Sindicância, a fim de apurar os fatos relatados no processo protocolizado sob nº 15485/2010.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para proceder à tomada de depoimentos e demais providências que julgar oportunas, em face da presente Sindicância:

I - presidente: LENIR GENILSE MOLOSSI COMIN, ocupante do cargo de Oficial Administrativo, nível GSA8;

II - secretária: ANEMARIE RECH, ocupante do cargo de Agente Administrativo;

III - vogais:

a) PAULO HENRIQUE VICARI, ocupante do cargo de Agente Administrativo;

b) MARIO LUIZ ROTTA, ocupante do cargo de Escriurário.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Portaria Nº 191/2010, de 30 de Novembro de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 191/2010, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto no art. 105 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, e considerando as justificativas apresentadas.

R E S O L V E :

Art. 1º Convocar os servidores abaixo relacionados, em gozo de férias, para o exercício de suas funções, por absoluta necessidade do serviço:

I - FERNANDO SVILLEN, ocupante do cargo de Agente Administrativo, no período de 1º a 15 de dezembro de 2010;

II - HAIDE GOSSENHEIMER, ocupante do cargo de Encarregada da Seção de Recursos Humanos, a partir de 1º de dezembro de 2010;

III - JOSE MODOLON DANDOLINI, ocupante do cargo de Responsável do Setor de Infraestrutura do Meio Rural, no período de 1º a

19 de dezembro de 2010;

IV - SAMIRA BRESSAN FERREIRA, ocupante do cargo de Auxiliar de Creche, no período de 1º a 12 de dezembro de 2010;

V - SEBASTIÃO DA SILVA, ocupante do cargo de Agente Operacional, nos dias 1º e 2 de dezembro de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Aplicação de sanções - pregão eletrônico nº 7/2010 PMC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA - SC

APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Edital de Pregão Eletrônico nº 7/2010

Ata de Registro de Preço nº 93//2010

Detentora: GETLINE PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA

APLICA-SE à empresa GETLINE PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ nº 03.785.499/0001-88, representada pelo seu Sócio administrador, Sr. Carlos Fernando Costa Diniz, portador do CPF nº 958.752.476-49, empresa com sede na Rua Antonio Marinho Saraiva, 108, Bairro Cascatinha, Juiz de Fora, MG, CEP 36025-550, pelo inadimplemento contratual, as sanções de:

- multa de 20% (vinte por cento), totalizando o valor de R\$ 1.764,00 (um mil, setecentos e sessenta e quatro reais), sobre o valor da obrigação não cumprida;

- declarar a empresa impedida de licitar e contratar com a União, Estado, Distrito Federal e Municipal, além de descredenciá-la do SICAF e do Cadastro de Fornecedores do Município de Concórdia, pelo prazo de 05 (cinco) anos a contar desta data.

Entretanto, abre-se prazo para recurso, nos termos das alíneas "e" e "f", do Inciso "I", do Art. 109, da Lei nº. 8.666/93, sem efeito suspensivo.

Concórdia, SC, 07 de dezembro de 2010.

BEATRIZ F. C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Convocação

MUNICÍPIO CONCÓRDIA

CONVOCAÇÃO

Processo nº314/2010 - PMC

Dispensa de Licitação nº 24/2010 - PMC

Objeto: Contratação, em caráter emergencial, de empresa especializada em informática para a prestação o fornecimento mediante locação, atualização e manutenção de softwares.

O Município de Concórdia vem por meio desta, convocar o representante legal da empresa BETHA SISTEMAS LTDA, CNPJ 00.456.865/0001-67, para comparecer, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar desta publicação, junto a Diretoria de Compras, situada à Rua Leonel Mosele, 62, 1º andar, Centro, nesta, para assinatura do Contrato nº 362/2010.

Decorrido o prazo acima estipulado, se adjudicatária não aceitar ou retirar o instrumento contratual, decairá do direito à mesma, sujeitando-se às sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/1993 e multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato.

Concórdia, SC, 07 de dezembro de 2010.

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária de Administração

Balancete Financeiro INSTITUTO PREV. SOCIAL SERV. PUB. DE CONCORDIA - Mês/Ano : Novembro/2010**ESTADO DE SANTA CATARINA
INSTITUTO PREV. SOCIAL SERV. PUB. DE CONCORDIA**

Balancete Financeiro - Por Categoria Econômica

Mês/Ano : Novembro/2010

Receita		Despesa	
Títulos	Valor	Títulos	Valor
Receita Orçamentária	707.969,08	Despesa Orçamentária	266.424,71
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	153.113,37	Despesas exceto Intra-orçamentárias	265.490,47
RECEITA PATRIMONIAL	254.141,26	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	14.336,29
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	2.251,90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	251.154,18
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	298.462,55	Despesas Intra-orçamentárias	934,24
		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	934,24
Receita Extra - Orçamentária	311.391,85	Despesa Extra - Orçamentária	311.377,18
DEPOSITOS	44.426,98	DEPOSITOS	44.412,31
CONSIGNACOES	5.396,68	CONSIGNACOES	5.396,68
TESOURO ESTADUAL E MUNICIPAL	5.396,68	TESOURO ESTADUAL E MUNICIPAL	5.396,68
DEPOSITOS DE DIVERSAS ORIGENS	39.030,30	DEPOSITOS DE DIVERSAS ORIGENS	39.015,63
DEPOSITOS PARA QUEM DE DIREITO	39.030,30	DEPOSITOS PARA QUEM DE DIREITO	39.015,63
OBRIGACOES EM CIRCULACAO	266.964,87	OBRIGACOES EM CIRCULACAO	266.964,87
OBRIGACOES A PAGAR	266.964,87	OBRIGACOES A PAGAR	266.964,87
FORNECEDORES	18.990,39	FORNECEDORES	18.990,39
PESSOAL A PAGAR	240.387,20	PESSOAL A PAGAR	240.387,20
ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	7.482,40	ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	7.482,40
DEBITOS DIVERSOS A PAGAR	104,88	DEBITOS DIVERSOS A PAGAR	104,88
Saldos anteriores	34.785.524,81	Saldos atuais	35.227.083,85
BANCO C/ MOVIMENTO	21.997,50	BANCO C/ MOVIMENTO	459.415,28
Caixa	0,00	Caixa	0,00
INVESTIMENTOS DO RPPS	34.763.527,31	INVESTIMENTOS DO RPPS	34.767.668,57
Total	35.804.885,74	Total	35.804.885,74

CONCORDIA, 30/11/2010

Lucilene L. Dal Prá Lazzarotti
Diretora Presidente

Oneide Bertolini
Contadora CRC/SC 027.452/O-5

Cordilheira Alta

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Complementar Nº078/2010

LEI COMPLEMENTAR N.º 078/2010

"AUTORIZA O CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL A ALTERAR O ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR 72/2009, DE 31 DE AGOSTO DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Os habitantes do Município de Cordilheira Alta, por seus representantes aprovaram e eu, RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que me são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seus nomes sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º. Fica alterado o anexo V da Lei Complementar nº 72/2009, passando o mesmo a vigorar conforme Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) do Município de Cordilheira Alta, que segue em anexo.

Art. 2.º. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar os atos necessários às adaptações relativas aos fatos e atos provenientes da alteração.

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

Cordilheira Alta, SC, 07 de dezembro de 2010.

RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

ANEXO V - TABELA DE INSALUBRIDADE

CARGO/ATIVIDADE	%
Auxiliar de Serviços Gerais/Limpeza	20
Veterinário	20
Assessor Secretaria de Saúde/Auxiliar o setor administrativo da enfermagem	20
Técnico de Enfermagem	20
Auxiliar Administrativo/Auxiliar de Odontólogo	20
Auxiliar de Serviços Gerais/Auxiliar de Odontólogo	20
Enfermeira	20
Médico Especialista em Ginecologia	20
Médico Especialista em Geriatria	20
Médico Especialista em Pediatria	20
Médico Clínico Geral	20
Auxiliar de Serviços Gerais/Limpeza no Posto de Saúde	20
Auxiliar de Serviços Gerais/Atividades em Posto de Saúde	20
Odontólogo	20
Operador de Máquina/Agricultura	20
Auxiliar de Serviços Gerais/Limpeza de Tubulação - Lançamento de Veneno	20

A insalubridade incidirá sobre o valor do nível 100 do Anexo I (da Lei Complementar n. 72/2009) e será devida mediante Laudo emitido por profissional competente atestando que o servidor ocupante do cargo tenha direito a perceber o adicional correspondente.

RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

Lei Nº 932/2010

LEI N.º 932/2010

"ALTERA AS DISPOSIÇÕES DO ART. 3.º DA LEI N.º 424/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O povo do Município de Cordilheira Alta, por seus representantes aprovou e eu, RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que me são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º. Fica alterado o artigo 3.º da Lei n.º 424/2000, que institui o Conselho de Alimentação Escolar, que passará a ter a seguinte redação:

"Art. 3.º. O Conselho de Alimentação Escolar - CAE será constituído por 07 (sete) membros titulares e respectivos suplentes, que serão, obrigatoriamente, indicados pelos segmentos representados no Conselho, com a seguinte composição:

I - 01 (um) representante indicado pelo Poder Executivo Municipal, indicado pelo Prefeito Municipal;

II - 02 (dois) representantes de professores das escolas públicas no Município, indicados por seus pares, por meio de Assembléia específica para tal fim, organizada pelo respectivo órgão de classe, a qual deverá ser registrada em ata específica assinada por todos os presentes e, posteriormente, encaminhada cópia ao FNDE;

III - 02 (dois) representantes de pais de alunos, indicados pelos Conselhos Escolares, Associações de Pais e Mestres ou entidades similares, através de Assembléia específica, cujo registro deverá ser mediante ata assinada por todos os presentes e, após, sua cópia deverá ser enviada ao FNDE;

IV - 02 (dois) representantes indicados por entidades civis organizadas, escolhidos, também, em Assembléia específica, que reunirá o maior número possível de entidades, com registro em ata assinada por todos os presentes e, depois, sua cópia encaminha ao FNDE .

§ 1.º. - O Presidente e Vice-Presidente deverão ser eleitos entre os membros representantes estabelecidos nos incisos II, III ou IV do presente artigo, mediante assembléia especialmente convocada para tal finalidade, realizada após a posse dos conselheiros nomeados, sendo lavrado em ata, devidamente assinada pelos conselheiros titulares presentes, cuja cópia deverá ser enviada ao FNDE.

§ 2.º. - Para cada membro titular do Conselho de Alimentação Escolar - CAE haverá 01 (um) suplente do mesmo segmento.

§ 3.º. - Cada membro titular do CAE terá mandato de 04 (quatro) anos, vetada a recondução.

§ 4.º. - Ocorrendo a vacância do conselho, o titular será automaticamente substituído pelo suplente natural, em caso de carência deste, o segmento correspondente deverá proceder a indicação de novos membros da categoria".

Art. 2.º. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar os atos necessários às adaptações relativas aos fatos e atos provenientes da revogação.

Art. 3.º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o art. 3 da Lei n.º 424/2000.

Cordilheira Alta, SC, 07 de dezembro de 2010.

RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

Lei Nº 933/2010

LEI Nº 933/2010

"AUTORIZA A CONCEDER "ABONO ESPECIAL" AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E CONSELHEIROS TUTELARES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO, Prefeito Municipal de Cordilheira Alta, faço saber a todos os habitantes do Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a conceder aos servidores municipais, secretários municipais e conselheiros tutelares, da administração municipal direta, abono especial, em pecúnia, no valor de R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco) reais por funcionário, a ser pago em parcela única, mediante depósito bancário em conta salário até o dia 30 de dezembro de 2010.

Parágrafo único: O abono previsto no caput não tem natureza vencimental e não será incorporado, para quaisquer efeitos, aos vencimentos, vantagens ou gratificações percebidas pelo servidor.

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

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

Cordilheira Alta SC, 07 de dezembro de 2010.

RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

Lei Nº 934/2010

LEI Nº 934/2010

"ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA PARA O EXERCÍCIO DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO, Prefeito Municipal de Cordilheira Alta, Estado de Santa Catarina, nos termos das Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal, Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Plano Plurianual 2010/2013 e Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2011, faz saber a todos os habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou e este sanciona a seguinte Lei:

DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO

Art. 1º. O Orçamento Geral Consolidado do Município para o exercício de 2011 estima a receita e fixa a despesa em R\$ 11.625.000,00 (onze milhões, seiscentos e vinte e cinco mil reais), de acordo com as vinculações dos recursos previstos nos anexos que integram a presente lei.

Art. 2º Em atendimento a Decisão nº 2.406/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina publicada no Diário Oficial do Estado em 24 de agosto de 2007, no exercício financeiro de 2011, a contabilidade dos Fundos Municipais existentes no Município será da seguinte forma:

I - Unidade Gestora Independente: Fundo de Saúde;

II - Unidade Orçamentária: Fundo de Assistência Social, Fundo da Criança e Adolescente, Fundo da Habitação e Fundo do Desenvolvimento Rural.

Art. 3º - A Câmara de Vereadores do Município tem sua estrutura administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional como Unidade Independente.

DO ORÇAMENTO DA PREFEITURA

Art. 4º. É estimada a receita em R\$ 11.234.663,00 (onze milhões, duzentos e trinta e quatro mil, seiscentos e sessenta e três reais); fixada a despesa em R\$ 8.776.345,23 (oito milhões, setecentos e setenta e seis mil, trezentos e quarenta e cinco reais e vinte e três centavos); Transferências Financeiras para o Fundo de Saúde em R\$ 1.978.317,77 (um milhão, novecentos e setenta e oito mil, trezentos e dezessete reais e setenta e sete centavos) e Repasse do Duodécimo à Câmara de Vereadores em R\$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais).

§ 1º. A Receita da Prefeitura será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor, discriminada nos quadros anexos, com o seguinte desdobramento:

RECEITAS CORRENTES	R\$
10.254.663,00	
Receita Tributária	R\$ 635.993,00
Receita de Contribuições	R\$ 102.000,00
Receita Patrimonial	R\$ 60.600,00
Receita de Serviços	R\$ 222.880,00
Transferências Correntes	R\$ 9.126.862,78
Outras Receitas Correntes	R\$ 106.327,22
RECEITAS DE CAPITAL	R\$ 980.000,00
Operações de Crédito	R\$ 900.000,00
Amortização de Empréstimos	R\$ 80.000,00

§ 2º. As Despesas serão realizadas de acordo com as Unidades Orçamentárias com a seguinte classificação:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	R\$ 8.776.345,23
Gabinete do Prefeito	R\$ 532.000,00
Secretaria da Administração, Fazenda e Planejamento	R\$ 954.688,72
Secretaria de Educação	R\$ 2.285.204,63
Secretaria da Cultura e Esportes	R\$ 526.000,00
Secretaria da Agricultura, Indústria e Comércio	R\$ 994.000,00
Secretaria da Infra-Estrutura	R\$ 2.559.600,00
Encargos Gerais do Município	R\$ 492.851,88
Fundo Municipal de Assistência Social	R\$ 371.000,00
Fundo Rotativo Habitacional	R\$ 11.000,00
Fundo da Infância e Adolescência	R\$ 50.000,00

DO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 5º. O Orçamento do Fundo Municipal de Saúde estima a receita em R\$ 390.337,00 (trezentos e noventa mil, trezentos e trinta e sete reais); fixa a despesa em R\$ 2.368.654,77 (dois milhões, trezentos e sessenta e oito mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e setenta e sete centavos) e Transferências Financeiras do Município em R\$ 1.978.317,77 (um milhão, novecentos e setenta e oito mil, trezentos e dezessete reais e setenta e sete centavos).

§ 1º. A Receita do Fundo Municipal de Saúde será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor, discriminada nos quadros anexos, com o seguinte desdobramento:

1. RECEITAS CORRENTES	R\$ 390.337,00
Receita Tributária	R\$ 6.558,00
Receita Patrimonial	R\$ 3.279,00
Transferências Correntes	R\$ 380.500,00

§ 2º. As Despesas do Orçamento do Fundo Municipal de Saúde serão realizadas de acordo com a seguinte Unidade Orçamentária:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	R\$ 2.368.654,77
Fundo Municipal de Saúde	R\$ 2.368.654,77

DO ORÇAMENTO DA CÂMARA DE VEREADORES

Art. 6º - O Orçamento da Câmara de Vereadores fixa a despesa e a Transferência do Duodécimo do Município em R\$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais).

Parágrafo Único - As Despesas do Orçamento da Câmara de Vereadores serão realizadas de acordo com a seguinte Unidade Orçamentária:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	R\$ 480.000,00
Câmara de Vereadores	R\$ 480.000,00

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º. Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de passivos contingentes, intempéries, outros riscos e eventos fiscais imprevistos e superávit orçamentário.

§ 1º. A utilização dos recursos da Reserva de Contingência será feita por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observado o limite para cada evento de riscos fiscais.

§ 2º. Para efeito desta lei entende-se como "Outros Riscos e Eventos Fiscais Imprevistos", as despesas diretamente relacionadas ao funcionamento e manutenção dos serviços de competência da unidade gestora não orçadas ou orçadas a menor.

Art. 8º. O Executivo está autorizado, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 4320/64, a abrir créditos adicionais suplementares, utilizando como fontes de recursos:

- I - o excesso ou provável excesso de arrecadação, observada a tendência do exercício;
- II - superávit financeiro do exercício anterior;
- III - os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei;
- IV - o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las.

Art. 9º. As despesas por conta de dotações vinculadas a convênios, operações de crédito e outras receitas de realização extraordinária, só serão executadas ou utilizadas de alguma forma, se estiver assegurado seu ingresso no fluxo de caixa.

Art. 10. Os recursos oriundos de convênios não previstos no orçamento da receita, ou o seu excesso poderão ser utilizados como fontes de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares de projetos, atividades ou operações especiais por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Para cada convênio novo celebrado, será criada um "Fonte de Recursos" ou "Detalhamento de Recurso" específico, objetivando a realização de suplementação orçamentária pelo excesso de arrecadação do respectivo convênio e ainda o controle orçamentário específico de cada "Fonte" ou "Detalhamento".

Art. 11. Durante o exercício financeiro de 2011 fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar por Decreto o remanejamento de dotações orçamentárias dentro da mesma "natureza" ou "natureza diferente" de despesa dentro de cada projeto, atividade ou operação especial.

Art. 12. Durante o exercício de 2011 o Poder Executivo poderá realizar operações de crédito para financiamento de programas priorizados nesta lei, nos termos da legislação aplicável.

Art. 13. Comprovado o interesse público municipal e mediante convênio, acordo ou ajuste, o Executivo poderá assumir custeio de competência de outros entes da Federação.

Art. 14. Durante o exercício de 2011, fica o Executivo Municipal autorizado a firmar convênios com os governos Federal, Estadual e Municipal, diretamente ou através de seus órgãos da administração direta ou indireta.

Art. 15. Na elaboração do Cronograma de Metas Bimestrais de Arrecadação, não serão consideradas as receitas de capital previstas, tendo em vista serem recursos vinculados a convênios e operações de crédito com fim específico.

Art. 16. Os anexos da Lei Orçamentária para o exercício de 2011 foram elaborados até o nível de modalidade de aplicação, sendo que a execução se dará em nível de elemento de despesa.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, para produzir efeitos a partir de 01 de janeiro de 2011.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.

Cordilheira Alta SC, 07 de dezembro de 2010.
RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

Lei Nº 935/2010

LEI N.º 935/2010

"AUTORIZA A RETIFICAÇÃO E REORDENAMENTO DOS LOTES N. 37-38-39-40 DA QUADRA N. 20, REFERENTES A MATRÍCULA N. 1.659, JUNTO AO CRI DE CHAPECÓ/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO, Prefeito Municipal de Cordilheira Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Cordilheira Alta, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a Retificar a área da quadra n. 20, da matrícula n. 1.659 junto ao CRI de Chapecó, sendo o tamanho total de 3.300.00 m² (três mil e trezentos metros quadrados), com as seguintes confrontações: ao norte com uma rua sem nome em 71.00 metros, ao sul com os lotes urbanos 41 e 42 em 61.00 metros, ao leste com os lotes urbanos n. 43, 44 e parte do 45 em 50.00 metros e ao oeste com um lageado sem nome em 52.20 metros.

Art. 2º - Dentro da quadra n. 20, ficam reordenados os seguintes lotes: LOTE N. 37, com área de 520.00m² (confrontações: ao norte com uma rua sem nome em 13.00 metros, ao sul com o lote urbano 37A em 13.00 metros, ao leste com o lote urbano n. 38 em 40.00 metros e ao oeste com parte do lote urbano 37A em 40.00 metros); LOTE N. 37A, com área de 1.140.00m² (confrontações: ao norte com uma rua sem nome em 17.00 metros e com os lotes n. 37/38/39/40 em 54.00 metros, ao sul com os lotes urbanos 41 e 42 em 61.00 metros, ao leste com parte do lote urbano n. 45 em 10.00 metros e ao oeste com um lageado sem nome em 52.20 metros); LOTE N. 38, com área de 520.00m² (confrontações: ao norte com uma rua sem nome em 13.00 metros, ao sul com o lote urbano 37A em 13.00 metros, ao leste com o lote urbano n. 39 em 40.00 metros e ao oeste com o lote urbano 37 em 40.00 metros); LOTE N. 39, com área de 520.00m² (confrontações: ao norte com uma rua sem nome em 13.00 metros, ao sul com parte do lote urbano 37A em 13.00 metros, ao leste com parte do lote urbano n. 40 em 40.00 metros e ao oeste com o lote urbano 38 em 40.00 metros) e LOTE N. 40, com área de 600.00m² (confrontações: ao norte com uma rua sem nome em 15.00 metros, ao sul com o lote urbano 37A em 15.00 metros, ao leste com os lotes urbanos n. 43 e 44 em 40.00 metros e ao oeste com parte do lote urbano 39

em 40.00 metros), no Loteamento do Povoado, na comunidade de Fernando Machado, neste Município de Cordilheira Alta, de propriedade de Silvestre Antonio Cella, conforme memorial descritivo e projeto, anexos.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cordilheira Alta, SC, 07 de dezembro de 2010.

RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra.

Portaria Nº431/2010

PORTARIA Nº 431/2010

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS Á SERVIDORA MUNICIPAL.

RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO, Prefeito Municipal de Cordilheira Alta, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto no Art. 70 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a Servidora Municipal, Sra. SOLANGE MARIA DERVANOSKI LANZARIN, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, 20 (vinte) dias de férias, relativas ao período aquisitivo de 16/01/2009 à 15/01/2010, que serão gozadas no período de 03/01/2011 à 22/01/2011.

Art. 2º A importância referente ao adicional de 1/3 de férias será pago no mês dezembro do corrente ano.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Cordilheira Alta - SC, 07 de dezembro de 2010.

RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada em data supra.

SOLANGE Mª. D. LANZARIN

Ciente em: _____

Portaria Nº430/2010

PORTARIA Nº 430/2010

CONCEDE FÉRIAS COLETIVAS AOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO, Prefeito Municipal de Cordilheira Alta, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto no Art. 70 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 30 (trinta) dias consecutivos de férias coletivas, aos Servidores Municipais, abaixo relacionados, lotados na Secretaria de Educação, que erão gozadas no período de 27/12/2010 à 25/01/2011:

Adriana Favaretto

Adriana Ines Lanzarin

Adriana Martini

Alcione Morescho Casonatto

Ana Maria Ferrarini Guolo

Ana Paula Briancini

Ane Cristina Briancini
Arlete Dal Santo Grolli
Carmem Casonatto Tressoldi
Célia de Fátima Farezin
Flávia Perim
Ilvânia Chiesa
Ivanete Lourdes Pederssetti
Ivete Atuati Piaia
Justina Graciani Vilani
Kátia Ana Di Domênico
Kely Aline Sabadin
Lenir Martelli Techio
Luana Paula Morescho
Luisa Helena Burigo Pinto
Marília Di Domênico
Marli Teresinha Pedroso
Moacir Nalin
Monia Cristina Breansini
Olivandro Juliano Marina
Salete Varnier Zanluchi
Sandra Figueiró Pedroso Cenci
Sandra Maria Zardo Morescho
Silvani Kollett
Simone Detofeno
Sonia Fatima Cenci
Sonia Maria Guaragni Maggioni
Tatiane Amado
Thaíse Marcia Fidelis
Therezinha C. Jagusewski
Valeska Briancini Zanardi
Vânia Cristina Graciani

Art. 2º A importância referente ao adicional de 1/3 de férias será pago no mês dezembro do corrente ano.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Cordilheira Alta - SC, 07 de dezembro de 2010.

RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada em data supra.

Extrato Processo Administrativo 017/2010 FMS - PREGAO 012-2010 - EXAMES 2011

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Cordilheira Alta, Estado de Santa Catarina, através do Fundo Municipal de Saúde, torna público a todos os interessados, que estará realizando processo Licitatório na modalidade de Pregão Presencial, do tipo menor valor unitário por item, nos termos da Lei 10.520/02 e Decreto Municipal 017, de 17 de janeiro de 2007.

Processo Adm. Nº.: 17/2010 FMS

Edital: Pregão Presencial Nº.: 12/2010 FMS

Tipo: Menor Preço unitário por item.

Objeto: Contratação de empresas (Laboratório) para realizar exames laboratoriais durante o período de 12 meses em pacientes atendidos pela Secretaria Municipal de Saúde deste Município.

Entrega dos Envelopes: até às 09:00 horas do dia 22/12/2010.

Abertura dos Envelopes: 09:20 horas do dia 22/12/2010.

O Edital na íntegra e maiores esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço e horário: Rua Celso Tozzo, nos dias úteis,

de Segunda à Sexta feira, durante o horário de expediente, ou pelo fone (049) 3358-9100.

Cordilheira Alta em 07 de dezembro de 2010
RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO
Prefeito

Extrato Processo Administrativo. 053-2010 Pregão 28-2010 lousas, computadores e projetores

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 53/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2010

A Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta, nos termos da Lei 10.520/02 e Decreto Municipal 017, de 17 de janeiro de 2007, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar Licitação na Modalidade Pregão Presencial nº 28/2010, do tipo menor preço unitário por item, tendo como objeto: Aquisição de Lousas interativas, Projetores de Imagem, Micro-Computador, Notebook e Estabilizador, nos termos estabelecidos no Edital e seus Anexos. Os envelopes serão aceitos até as 09:00 horas do dia 21 de dezembro de 2010, e Credenciamento será realizado a partir das 09:00 horas do dia 21 de dezembro de 2010. Abertura da sessão será realizada às 09:30 horas do mesmo dia, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta. Informações: de segunda a sexta, no horário de expediente da Prefeitura Municipal, Rua Celso Tozzo, 27, centro ou pelo fone (49) 3358-9100.

Cordilheira Alta, em 07 de dezembro de 2010.
RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO
Prefeito

Extrato Processo Administrativo. 052-2010 Pregão para registro 27-2010 Gasolina e óleo diesel

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 52/2010
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 27/2010

A Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta, nos termos da Lei 10.520/02, Decreto Municipal 017, de 17 de janeiro de 2007 e Decreto 075 de 07 de março de 2007, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar Licitação na Modalidade Pregão Presencial pra Registro de Preços sob nº 27/2010, do tipo menor preço unitário por item, tendo como objeto: Aquisição de Combustível, Gasolina Comum e Óleo Diesel, destinado ao abastecimento da frota de veículos e máquinas deste Município, nos termos estabelecidos no Edital e seus Anexos. Os envelopes serão aceitos até as 09:00 horas do dia 20 de dezembro de 2010, e Credenciamento será realizado a partir das 09:00 horas do dia 20 de dezembro de 2010. Abertura da sessão será realizada às 09:30 horas do mesmo dia, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta. O Edital na íntegra e demais Informações, podem ser obtidos, de segunda a sexta feira, no departamento de Compras e Licitações no horário de expediente da Prefeitura Municipal, situada na Rua Celso Tozzo, 27, centro ou pelo fone (49) 3358-9100.

Cordilheira Alta, em 07 de dezembro de 2010.
RIBAMAR ALEXANDRE ASSONALIO
Prefeito

Notificação de Recebimento Recursos Federais dia 03/12/2010**Santa Catarina****PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA**

Betha Sistemas

Exercício de 2010

Data do Recebimento: 03/12/2010

Notificação de Recebimento Recursos Federais

O Município de Cordilheira Alta/SC, nos termos da Lei Federal n. 9.452/97, notifica os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no Município, a liberação dos seguintes recursos do Governo Federal:

Espécie		Recebido no Período
Receitas Orçamentárias		1.190,28
4.1.7.2.4.00.00.00.00	TRANSFERENCIAS MULTIGOVERNAMENTAIS	1.190,28
4.1.7.2.4.01.00.00.00	Transf. de Recursos do FUNDEB	1.190,28
4.1.7.2.4.01.01.00.00	Transf. de Recursos do FUNDEB - 60%	714,17
4.1.7.2.4.01.02.00.00	Transf. de Recursos do FUNDEB - 40%	476,11

Notificação de Recebimento Recursos Federais dia 06/12/2010**Santa Catarina****PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA**

Betha Sistemas

Exercício de 2010

Data do Recebimento: 06/12/2010

Notificação de Recebimento Recursos Federais

O Município de Cordilheira Alta/SC, nos termos da Lei Federal n. 9.452/97, notifica os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no Município, a liberação dos seguintes recursos do Governo Federal:

Espécie		Recebido no Período
Receitas Orçamentárias		617,88
4.1.7.2.4.00.00.00.00	TRANSFERENCIAS MULTIGOVERNAMENTAIS	617,88
4.1.7.2.4.01.00.00.00	Transf. de Recursos do FUNDEB	617,88
4.1.7.2.4.01.01.00.00	Transf. de Recursos do FUNDEB - 60%	370,73
4.1.7.2.4.01.02.00.00	Transf. de Recursos do FUNDEB - 40%	247,15

Coronel Martins

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto Nº. 187, de 06 de Dezembro de 2010.

DECRETO Nº. 187, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR PELO SUPERÁVIT FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Coronel Martins, Estado de Santa Catarina, no uso de atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº. 4.320/64, Lei do Plano Plurianual nº. 510, de 11/08/2009, Lei da LDO nº. 516, de 04/11/2009, Lei Orçamentária Anual nº. 518, de 15 de Dezembro de 2009, e pelo Artigo 94 da Lei Orgânica do Município de Coronel Martins, de 12/12/2005.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 2.177,78 (dois mil cento e setenta e sete reais e setenta e oito centavos) utilizando a fonte de recursos 03.66.000015 do superávit financeiro apurado entre o confronto do ativo financeiro (-) menos passivo financeiro do balanço patrimonial do Fundo Municipal de Saúde – FUNSAU de Coronel Martins – Vigilância Sanitária, exercício de 2009, suplementando a seguinte Programação de despesa:

10.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
10.304.0056.2.019 MANUTENÇÃO VIGILÂNCIA EM SAÚDE SANITÁRIA			
Categoria	Descrição	Fonte	Valor
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	03.66.000015	2.177,78

Art. 2º Fica aberto um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.215,76 (mil duzentos e quinze reais e setenta e seis centavos) utilizando a fonte de recursos 03.66.000016 do superávit financeiro apurado entre o confronto do ativo financeiro (-) menos passivo financeiro do balanço patrimonial do Fundo Municipal de Saúde – FUNSAU de Coronel Martins – Vigilância Saúde Epidemiológica, exercício de 2009, suplementando a seguinte Programação de despesa:

10.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
10.305.0055.2.018 MANUTENÇÃO VIGILÂNCIA EM SAÚDE EPIDEMIOLÓGICA			
Categoria	Descrição	Fonte	Valor
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	03.66.000016	1.215,76

Art. 3º Fica aberto um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 8.116,41 (oito mil cento e dezesseis reais e quarenta e um centavos) utilizando a fonte de recursos 03.64.000012 do superávit financeiro apurado entre o confronto do ativo financeiro (-) menos passivo financeiro do balanço patrimonial do Fundo Municipal de Saúde – FUNSAU de Coronel Martins – Programa de Agentes Comunitários de Saúde, exercício de 2009, suplementando a seguinte Programação de despesa:

10.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
10.301.0053.2.016 MANUTENÇÃO PISO DE ATENÇÃO BÁSICA VARIÁVEL			
Categoria	Descrição	Fonte	Valor
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	03.64.000012	8.116,41

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a partir de 30/11/2010.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Martins SC, em 06 de

dezembro de 2010.

DARCI CABRAL DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Este Decreto foi registrado e publicado em data supra.

LUCAS CUCHI

Chefe de Gabinete.

Decreto Nº. 188, de 06 de Dezembro de 2010.

DECRETO Nº. 188, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010.

CONCEDE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE À SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Coronel Martins, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 94, VI, da Lei Orgânica Municipal, e pelo artigo 58 da Lei Complementar 005/2003 de 14 de Abril de 2003, resolve;

CONCEDER:

Art. 1º Adicional de Insalubridade a Servidor Público Municipal, Sr. Guiomar Carlos Cassol, ocupante do Cargo de Motorista, num percentual de 20% (vinte por cento) sobre o piso mínimo do vencimento Municipal, a partir de 06 de dezembro de 2010 a 03 de janeiro de 2011, em virtude da prestação de seus serviços na Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Martins SC, em 06 de dezembro de 2010.

DARCI CABRAL DE MEDEIROS

Prefeito Municipal.

Este Decreto foi registrado e publicado em data supra.

LUCAS CUCHI

Chefe de Gabinete

Portaria Nº. 121 de 06 de Dezembro de 2010

PORTARIA Nº. 121 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010.

DESIGNA 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 pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o princípio administrativo da eficiência, da moralidade pública, da legalidade e do interesse público, RESOLVE: DESIGNAR:

Art. 1º O Servidor Público Municipal Senhor Guiomar Carlos Cassol, ocupante do Cargo de motorista, para exercer suas funções junto a Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social, a partir de 06 de dezembro de 2010 a 03 de janeiro de 2011.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Martins - SC, em 06 de dezembro 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 do PRIMEIRO Termo Aditivo Nº. 026/2010 de Contrato de 06 de Dezembro de 2010

ANEXO TC-07/94 - DADOS E TEXTO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO Nº. 026/2010 DE CONTRATO DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010

MÊS/ANO: NOVEMBRO. NÚMERO CONTRATO: 102/2010

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 09/11/2010

DESCRIÇÃO: CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente Termo Aditivo consiste na alteração da Cláusula Quinta do Contrato n. 102, de 09 de novembro de 2010.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

A Cláusula Quinta do Contrato 102/20010 passará a vigorar com a seguinte redação:

“CLÁUSULA QUINTA - PRAZO

A vigência do presente Contrato tem início na data de sua assinatura e término em 31/01/2011.”

CLÁUSULA TERCEIRA: Ficam ratificadas as demais Cláusulas do referido Contrato.

RESPONSÁVEL JURÍDICO: Dr. Michael Hartmann OAB/SC n. 14.693

TIPO PESSOA(1/2): 2 CPF/CNPJ: 01.487.224/0001-32

CONTRATADO: MISA FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS INDUSTRIAIS LTDA EPP.

DATA VENCIMENTO CONTRATO: 31/01/2011.

ANEXO TC-07/94 - Dados e Texto do TERCEIRO Termo Aditivo Nº. 028/2010 de Contrato de 06 de Dezembro de 2010.

ANEXO TC-07/94 - DADOS E TEXTO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO Nº. 028/2010 DE CONTRATO DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010. MÊS/ANO: JULHO/2008. NÚMERO CONTRATO: 088/2008

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 07/07/2008

DESCRIÇÃO: CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente Termo Aditivo consiste na alteração da Cláusula Sétima do Contrato n. 088, de 07 de julho de 2008.

“CLÁUSULA SÉTIMA - PRAZO

1 A vigência do presente Contrato tem início na data de sua assinatura e término em 31/12/2011.

2. O contrato decorrente do presente certame poderá ser prorrogado por interesse e conveniência da Administração Pública, ou por livre negociação entre as partes.”

CLÁUSULA TERCEIRA: Ficam ratificadas as demais Cláusulas do referido Contrato.

RESPONSÁVEL JURÍDICO: Dr. Michael Hartmann OAB/SC n. 14.693

TIPO PESSOA(1/2): 2 CPF/CNPJ: 04.328.816/0001-08

CONTRATADO: CONTINENTAL OBRAS E SERVIÇOS LTDA.

DATA VENCIMENTO CONTRATO: 31/12/2011.

Corupá

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria 1070/10 - Nomeia os membros da Comissão Municipal de Avaliação de Bens Imóveis do Patrimônio Municipal

PORTARIA Nº 1070/10

NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL.

LUIZ CARLOS TAMANINI, Prefeito de Corupá, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto do Artigo 66, inciso VII da Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com a Lei Municipal nº 1997/10 de 18 de novembro de 2010,

CONSIDERANDO a Lei nº 1997/10 de 18 de novembro de 2010, que dispõe sobre a doação com encargos de terreno urbano para instalação das empresas STI FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS INDUSTRIAIS LTDA, TGM PARTICIPAÇÕES LTDA e INDÚSTRIA LANGER LTDA-ME no Município de Corupá.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros da Comissão Municipal de Avaliação de bens Imóveis do Patrimônio Municipal.

I- Dairton José Giraldi - Gerente de Planejamento;

II- Juliano Pedro Scandolara - Engenheiro Civil;

III- Antônio Vicente Tureck - Secretário Municipal de Infra Estrutura.

Art. 2º - Caberá ao senhor Dairton José Giraldi, presidir a Comissão, e ao senhor Juliano Pedro Scandolara, secretariá-lo.

Art. 3º- Os membros da Comissão Municipal de Avaliação ficarão responsáveis pela avaliação dos bens imóveis, para tanto devendo elaborar o Laudo de Avaliação.

Art. 4º- Caberá a Comissão Permanente de Licitações sempre que necessário solicitar a Comissão, a realização de seus trabalhos.

Art. 5º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Corupá, 18 de novembro de 2010.

LUIZ CARLOS TAMANINI

Prefeito Municipal

Portaria 1075/10 - CONCEDE FUNÇÃO GRATIFICADA FG-4 - RUBENS GONÇALVES MARTINS

PORTARIA Nº 1075/10

CONCEDE FUNÇÃO GRATIFICADA FG - 4

LUIZ CARLOS TAMANINI, Prefeito municipal de Corupá, Estado de Santa Catarina, no uso e exercício de suas funções, e com base no item VII, do Art. 66, da Lei Orgânica Municipal e amparado no § 1º do artigo 22 da Lei Complementar nº 014/09 de 15 de dezembro de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedida a Função Gratificada, com denominação de FG - 4, ao servidor RUBENS GONÇALVES MARTINS, para responder pela Coordenação do Sistema de Águas Pluviais, junto a Secretaria Municipal de Infra Estrutura.

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a contar de 15 de novembro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Corupá, 18 de novembro de 2010.

LUIZ CARLOS TAMANINI

Prefeito Municipal

Portaria Nº 1072/10 - Concede Licença-Prêmio para a Servidora Cléia Werner

PORTARIA Nº 1072/10

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO PARA A SERVIDORA CLÉIA WERNER.

LUIZ CARLOS TAMANINI, Prefeito Municipal de Corupá, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que preceitua a Lei Orgânica Municipal em seu inciso VII do artigo 66, combinando com o artigo 31, Parágrafo Único da Lei Municipal nº 1193/99 de 05 de março de 1999,

RESOLVE :

Art. 1º - Conceder Licença-Prêmio de 30 (trinta) dias, para a servidora CLÉIA WERNER, no período compreendido em 01/10/2010 à 30/10/2010.

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a contar de 01 de outubro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Corupá, 18 de novembro de 2010.

LUIZ CARLOS TAMANINI

Prefeito Municipal

Portaria Nº 1073 - CONCEDE LICENÇA PRÊMIO - PARA A SERVIDORA CRISTIANE DENISE DALLMANN KRAZEWSKY

PORTARIA Nº 1073/10

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO PARA A SERVIDORA CRISTIANE DENISE DALLMANN KRAZEWSKY.

LUIZ CARLOS TAMANINI, Prefeito Municipal de Corupá, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que preceitua a Lei Orgânica Municipal em seu inciso VII do artigo 66, combinando com o artigo 31, Parágrafo Único da Lei Municipal nº 1193/99 de 05 de março de 1999,

RESOLVE :

Art. 1º - Conceder Licença-Prêmio de 30 (trinta) dias, para a servidora CRISTIANE DENISE DALLMANN KRAZEWSKY, no período compreendido em 01/10/2010 à 30/10/2010.

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a contar de 01 de outubro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Corupá, 18 de novembro de 2010.

LUIZ CARLOS TAMANINI

Prefeito Municipal

Portaria Nº 1074/10 - CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO PARA A SERVIDORA MARÍLIA LUIZA CARVALHO KANZLER MOREIRA

PORTARIA Nº 1074/10

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO PARA A SERVIDORA MARÍLIA LUIZA CARVALHO KANZLER MOREIRA.

LUIZ CARLOS TAMANINI, Prefeito Municipal de Corupá, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que preceitua a Lei Orgânica Municipal em seu inciso VII do artigo 66, combinando com o artigo 31, Parágrafo Único da Lei Municipal nº 1193/99 de 05 de março de 1999,

RESOLVE :

Art. 1º - Conceder Licença-Prêmio de 30 (trinta) dias, para a servidora MARÍLIA LUIZA CARVALHO KANZLER MOREIRA, no período compreendido em 18/11/2010 à 17/12/2010.

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

Corupá, 18 de novembro de 2010.

LUIZ CARLOS TAMANINI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1074/10

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO PARA A SERVIDORA MARÍLIA LUIZA CARVALHO KANZLER MOREIRA.

LUIZ CARLOS TAMANINI, Prefeito Municipal de Corupá, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que preceitua a Lei Orgânica Municipal em seu inciso VII do artigo 66, combinando com o artigo 31, Parágrafo Único da Lei Municipal nº 1193/99 de 05 de março de 1999,

RESOLVE :

Art. 1º - Conceder Licença-Prêmio de 30 (trinta) dias, para a servidora MARÍLIA LUIZA CARVALHO KANZLER MOREIRA, no período compreendido em 18/11/2010 à 17/12/2010.

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

Corupá, 18 de novembro de 2010.

LUIZ CARLOS TAMANINI

Prefeito Municipal

Pregão Presencial 037/10 - Serviço de Manutenção de Rotina e Emergência no Sistema de Iluminação Pública

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

AVISO DE LICITAÇÃO -

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL 037/10

OBJETO: Serviço de Manutenção de rotina e emergência no sistema de iluminação pública, com fornecimento de materiais e destinação final de lâmpadas de vapores.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: das 09 horas do dia 08/12/2010, às 14h00min do dia 17/12/2010.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14h30min do dia 17/12/10

TIPO: Menor Preço.

INFORMAÇÕES E ENTREGA DO PROCESSO LICITATÓRIO: No endereço Prefeitura Municipal de Corupá - Av. Getúlio Vargas, 443 e também no site [Http://www.corupa.sc.gov.br](http://www.corupa.sc.gov.br).

HORÁRIO: Das 08h às 12hs e das 14h às 17hs

Telefone (47) 3375-6500

Para recebimento do edital é imprescindível que a licitante retire o arquivo de itens junto ao setor de licitações pelo email: compras@corupa.sc.gov.br.

Corupá, 07 de Dezembro de 2010.

LUIZ CARLOS TAMANINI

Prefeito Municipal

Curitibanos

PREFEITURA MUNICIPAL

Edital de Pregão Presencial Nº 137/2010.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 137/2010.

O Município de Curitibanos, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio torna público que se encontra aberta licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com julgamento Pelo Menor Preço por item, regida pela Lei Federal 10.520/02, pela Lei 8.666/93, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie, com o fim específico de escolher a proposta mais vantajosa a esta administração, para aquisição de roçadeiras par auso na Secretaria de Obras e Estradas Vicinais, conforme especificações mínimas constantes no ANEXO I deste edital.

Os interessados em participar do certame deverão entregar o envelope contendo a Proposta de Preços e o envelope contendo a Documentação de Habilitação até as 13:50horas do dia 21/12/2010. A partir das 14:00horas do dia 21/12/2010, será realizada sessão pública para a classificação das propostas e em seguida a fase de lances das propostas classificadas.

O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados que o solicitarem no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de Curitibanos no horário de expediente e na pagina da Prefeitura www.curitibanos.sc.gov.br.

Curitibanos, 06 de dezembro de 2010.

WANDERLEY TEODORO AGOSTINI

Prefeito Municipal

ADAILTON ALVES

Pregoeiro

Edital de Pregão Presencial Nº 138/2010.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 138/2010.

O Município de Curitibanos, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio torna público que se encontra aberta licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com julgamento Pelo Menor Preço por item, regida pela Lei Federal 10.520/02, pela Lei 8.666/93, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie, com o fim específico de escolher a proposta mais vantajosa a esta administração, para aquisição de pó de brita e tubos para manutenção de Ruas e Avenidas do Município de Curitibanos, conforme anexo I deste edital.

Os interessados em participar do certame deverão entregar o envelope contendo a Proposta de Preços e o envelope contendo a Documentação de Habilitação até as 13:50horas do dia 20/12/2010. A partir das 14:00horas do dia 20/12/2010, será realizada sessão pública para a classificação das propostas e em seguida a fase de lances das propostas classificadas.

O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados que o solicitarem no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de Curitibanos no horário de expediente e na pagina da Prefeitura www.curitibanos.sc.gov.br.

Curitibanos, 06 de dezembro de 2010.

WANDERLEY TEODORO AGOSTINI

Prefeito Municipal

ADAILTON ALVES

Pregoeiro

Edital de Pregão Presencial Nº 139/2010.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 139/2010.

O Município de Curitibanos, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio torna público que se encontra aberta licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com julgamento Pelo Menor Preço global regida pela Lei Federal 10.520/02, pela Lei 8.666/93, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie, com o fim específico de escolher a proposta mais vantajosa a esta administração, para aquisição de materiais e prestação de serviços para reforma e adaptações nos banheiros da Rodoviária de Curitibanos, conforme memorial descritivo em anexo.

Os interessados em participar do certame deverão entregar o envelope contendo a Proposta de Preços e o envelope contendo a Documentação de Habilitação até as 13:50horas do dia 20/12/2010. A partir das 14:00horas do dia 20/12/2010, será realizada sessão pública para a classificação das propostas e em seguida a fase de lances das propostas classificadas.

O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados que o solicitarem no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de Curitibanos no horário de expediente e na pagina da Prefeitura www.curitibanos.sc.gov.br.

Curitibanos, 06 de dezembro de 2010.

WANDERLEY TEODORO AGOSTINI

Prefeito Municipal

ADAILTON ALVES

Pregoeiro

Edital de tomada de preços Nº 83/2010.

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 83/2010.

O Fundo Municipal de Educação de Curitibanos, neste ato representado por sua Presidente, no uso de suas atribuições e na forma prevista na Lei No. 8.666/93, faz saber que se acha aberta licitação na modalidade de tomada de preços, do tipo menor preço por global para construção de calçadas internas e urbanização com grama e pedra ardósia com cobertura em policarbonato, conforme memorial descritivo em anexo.

A Comissão de Licitação, receberá os envelopes documentação de habilitação e envelopes propostas de preços dos interessados, devidamente protocolados no Protocolo Central da Prefeitura Municipal até às 13:50 horas do dia 23/12/2010, no protocolo da sede da Prefeitura.

Os envelopes contendo a documentação de habilitação e proposta de preços dos interessados, serão abertos respectivamente pela Comissão de Licitação, a partir das 14:00 horas do dia 23/12/2010. O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados que o solicitarem no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de Curitibanos no horário de expediente e na pagina da Prefeitura www.curitibanos.sc.gov.br.

Curitibanos, 06 de dezembro de 2010.

CRISTINA MARIA AGUSTINI MORAES EHRHARDT

Presidente do Fundo

ADAILTON ALVES

Presidente da CPL

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

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. 106 761/2010**

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
LXZ1987	54690172C	ELISEU CARVALHO SCUR	7030/1	244 * I
LZC7119	54690006C	SIMONE GONCALVES	5835/0	195
MDT8214	54685113C	JOSE CARLOS DOS SANTOS	5185/1	167

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.

CURITIBANOS/SC, 6 DE DEZEMBRO DE 2010

ADAIR LUIZ ALVES

DIRETOR DA DIRTRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

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. 106 762/2010**

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
ABE1440	54689311C	EVERSON TAGLIARI	5185/1	167
LWT3823	54685781C	VALDEMIR JOSE ORTIZ DE CASTILHO	5541/1	181 * XVII
MFK8461	54689314C	MARIA APARECIDA BARBOSA	7455/0	218 * 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.

CURITIBANOS/SC, 6 DE DEZEMBRO DE 2010

ADAIR LUIZ ALVES

DIRETOR DA DIRTRAN

Ermo

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Complementar Nº 007/2010

LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2010

Altera dispositivos da Lei Nº 053, de 18 de dezembro de 1997 - Código Tributário do Município de Ermo e dá Outras Providências.

MARCOS LEONE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Ermo, Estado de Santa Catarina. Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei nº 053, de 18 de dezembro de 1997 - Código Tributário do Município de Ermo, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 87.

XV - as construções de prédios residenciais de até 40 m² (quarenta metros quadrados), pertencentes a pessoas carentes, que possuir um único imóvel, exclusivo para sua residência e de seus dependentes, e que tenha renda mínima familiar de até 01 (um) salário mínimo, devidamente comprovada a condição de carência por Assistente Social do Município.

”

Art. 2º O Anexo IX, item 2, letra “a”, da Lei Nº 053, de 18 de dezembro de 1997, passa a vigorar com as seguintes alterações:

ATIVIDADES	UFM
.....	
2. Aprovação de plantas inclusive alinhamento e nivelamento:	
a) prédios residenciais, comerciais e indústrias	
* até 70 metros quadrados	0,50
* de alvenaria, por metro quadrado	0,02
* de madeira por metro quadrado	0,01
.....	0,50

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

Prefeitura Municipal de Ermo - SC, em 07 de dezembro de 2010.

MARCOS LEONE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

CASSIO ANDREI FONTANA SIMÃO

Secretário de Administração e Finanças interino

Lei Complementar Nº 008/2010

LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2010

Altera o Código de Obras, instituído pela Lei nº 276, de 28 de maio de 2010 e dá outras providências.

MARCOS LEONE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Ermo, Estado de Santa Catarina. Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei nº 276, de 28 de maio de 2010, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

“Art. 332.

§ 6º Para aprovação e licenciamento de projeto de obras populares, de até 70 m² conforme Art. 254 desta Lei poderá ser adotado procedimento simplificado da seguinte forma:

I - apresentação apenas dos documentos enumerados nos itens III, IV e IX do caput deste artigo; e

II - as plantas poderão serem apresentadas de forma simplificada, em papel tamanho A4, na escala que melhor convir.”.

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

Prefeitura Municipal de Ermo - SC, em 07 de dezembro de 2010.

MARCOS LEONE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

CASSIO ANDREI FONTANA SIMÃO

Secretário de Administração e Finanças interino

Lei Nº 283, de 07 de dezembro de 2010.

LEI Nº 283, de 07 de dezembro de 2010.

Altera a Lei 046, de 15 de dezembro de 1997, que Institui o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, e dá outras providências.

MARCOS LEONE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Ermo, Estado de Santa Catarina, faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei 046, de 15 de dezembro de 1997, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º O CMAE será composto por:

I - 01 (um) representante do Poder Executivo;

II - 02 (dois) representantes de trabalhadores da educação e de discentes;

III - 02 (dois) representantes dos pais de alunos;

IV - 02 (dois) representantes de outro segmento da sociedade civil.

§ 3º os representantes previstos nos incisos II a V, serão escolhidos por meio de assembléia específica para tal fim, registrada em ata.”

“Art. 4º São atribuições do CMAE:

I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos seguintes princípios e diretrizes definidos pelo FNDE, aplicados ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE:

a) - o direito humano à alimentação adequada, visando garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos;

b) - a universalidade do atendimento da alimentação escolar gratuita, a qual consiste na atenção aos alunos matriculados na rede pública de educação básica;

c) - a equidade, que compreende o direito constitucional à alimentação escolar, com vistas à garantia do acesso ao alimento de forma igualitária;

d) - a sustentabilidade e a continuidade, que visam ao acesso regular e permanente à alimentação saudável e adequada;

e) - o respeito aos hábitos alimentares, considerados como tais, as práticas tradicionais que fazem parte da cultura e da preferência alimentar local saudáveis;

f) - o compartilhamento da responsabilidade pela oferta da alimentação escolar e das ações de educação alimentar e nutricional, entre os entes federados, conforme disposto no art. 208 da Constituição Federal;

g) - a participação da comunidade no controle social, no acompanhamento das ações realizadas pelos Estados, Distrito Federal e Municípios para garantir a execução do Programa;

h) - o emprego da alimentação saudável e adequada, que compreende o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a faixa etária, o sexo, a atividade física e o estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica;

i) - a inclusão da educação alimentar e nutricional no processo de ensino e aprendizagem, que perpassa pelo currículo escolar, abordando o tema alimentação e nutrição e o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida, na perspectiva da segurança alimentar e nutricional;

j) - a descentralização das ações e articulação, em regime de colaboração, entre as esferas de governo;

l) - o apoio ao desenvolvimento sustentável, com incentivos para a aquisição de gêneros alimentícios diversificados, produzidos em âmbito local e preferencialmente pela agricultura familiar e pelos empreendedores familiares, priorizando as comunidades tradicionais indígenas e de remanescentes de quilombos;

II - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;

III - zelar pela qualidade dos alimentos, em especial quanto às condições higiênicas, bem como à aceitabilidade dos cardápios oferecidos;

IV - receber o Relatório Anual de Gestão do PNAE e emitir parecer conclusivo acerca da aprovação ou não da execução do Programa;

V - comunicar ao FNDE, aos Tribunais de Contas, à Controladoria-Geral da União, ao Ministério Público e aos demais órgãos de controle qualquer irregularidade identificada na execução do PNAE, inclusive em relação ao apoio para funcionamento do CAE, sob pena de responsabilidade solidária de seus membros;

VI - fornecer informações e apresentar relatórios acerca do acompanhamento da execução do PNAE, sempre que solicitado;

VII - realizar reunião específica para apreciação da prestação de contas com a participação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos conselheiros titulares;

VIII - elaborar o Regimento Interno."

"Art. 6º Os membros e o Presidente do Conselho Municipal de Alimentação Escolar terão o mandato de 04 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos de acordo com a indicação dos seus respectivos segmentos, perdendo o mandato o conselheiro que deixar de comparecer a 02 (duas) reuniões consecutivas, sem justificativa."

Art. 2º O art. 5º da lei nº 046, de 15 de dezembro de 1997, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo:

"Parágrafo único. O presidente e o Vice-Presidente serão eleitos entre os membros titulares, exceto o representante do Poder Executivo, por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos conselheiros titulares,

em sessão plenária especialmente voltada para este fim, com o mandato coincidente com o do Conselho, podendo ser reeleitos uma vez."

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

Prefeitura Municipal de Ermo - SC, em 07 de dezembro de 2010.
MARCOS LEONE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
CASSIO ANDREI FONTANA SIMÃO
Secretário de Administração e Finanças interino

Lei Nº 284, de 07 de dezembro de 2010.

LEI Nº 284, de 07 de dezembro de 2010.

Dispõe sobre Abertura de Crédito Suplementar e dá outras providências.

MARCOS LEONE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Ermo, Estado de Santa Catarina, faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo Municipal abrir um crédito suplementar no Orçamento Vigente da Câmara Municipal, da Prefeitura Municipal e do Fundo Municipal de Saúde no valor de R\$ 133.500,00 (Cento e trinta e três mil e quinhentos reais) conforme abaixo especificado:

01.01 - CAMARA MUNICIPAL DE ERMO

01.031.0018.2.001 - Manutenção da Câmara Municipal de Vereadores
3.1.90.00.00.00.00.0.1.0001.0 (1) - Aplicações Diretas R\$ 20.000,00

02.01 - GABINETE DO PREFEITO

04.122.0019.2.002 - Manutenção do Gabinete do Prefeito
3.3.50.00.00.00.00.0.1.0080.0(33)- Transf. a Instit. Privadas sem fins lucrat. R\$ 5.000,00

04.01 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

20.605.0022.2.005 - Manutenção da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
3.3.90.00.00.00.00.0.1.0080.0 (43) - Aplicações Diretas R\$ 20.000,00

06.01 - SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO, TRANSPORTE E SERV. URBANOS

26.782.0033.2.021 - Manutenção da Secretaria de Obras, Viação, Transp. E Serv. Urbanos
3.3.90.00.00.00.00.0.1.0080.0 (18) - Aplicações Diretas R\$ 15.000,00

07.01 - SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL

08.244.0039.2.020 - Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
3.3.90.00.00.00.00.0.1.0080.0 (25) - Aplicações Diretas R\$ 10.000,00

09.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.0037.2.051 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde e PSF
3.1.90.00.00.00.00.0.1.0002.0 (1) Aplicações Diretas R\$ 25.000,00
3.3.90.00.00.00.00.0.1.0002.0 (2) Aplicações Diretas R\$ 38.500,00

Art. 2º A execução no disposto no Art. 1º decorrerá da anulação do saldo disponível da seguinte dotação orçamentária da Prefeitura Municipal de Ermo:

04.01 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
20.605.0022.2.005 - Manutenção da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

4.4.90.00.00.00.00.00.0.1.0080.0 (44) - Aplicações Diretas R\$ 17.000,00

05.01 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

12.365.0025.2.007 - Manutenção do Ensino Infantil

3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.0001.0 (60) Aplicações Diretas R\$ 20.000,00

4.4.90.00.00.00.00.00.0.1.0001.0 (32) Aplicações Diretas R\$ 12.000,00

12.366.0027.2.010 - Manutenção do Ensino Supletivo

3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.0001.0 (2) Aplicações Diretas R\$ 5.000,00

3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.0001.0 (3) Aplicações Diretas R\$ 3.000,00

12.306.0030.2.012 - Aquisição de Merenda Escolar

3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.0080.0 (46) Aplicações Diretas R\$ 20.000,00

12.361.0035.2.008 - Manutenção do Ensino Fundamental

4.4.90.00.00.00.00.00.0.1.0001.0 (52) Aplicações Diretas R\$ 30.000,00

13.392.0029.2.013 - Manutenção e Divulgação da Cultura

4.4.90.00.00.00.00.00.0.1.0080.0 (6) Aplicações Diretas R\$ 3.500,00

06.01 - SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO, TRANSPORTE E SERV. URBANOS

15.451.0005.1.003 - Construção de Abrigos de Passageiros

4.4.90.00.00.00.00.00.0.1.0080.0 (14) Aplicações Diretas R\$ 10.000,00

07.01 - SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL

08.243.0041.2.021 - Manutenção do Fundo Municipal da Criança e Adolescente

3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.0080.0 (23) - Aplicações Diretas R\$ 13.000,00

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

Prefeitura Municipal de Ermo - SC, em 07 de dezembro de 2010.

MARCOS LEONE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

CASSIO ANDREI FONTANA SIMÃO

Secretário de Administração e Finanças interino

Fraiburgo

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Complementar Nº 121/2010 - Anexo III

LEI COMPLEMENTAR Nº 121, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRAIBURGO

QUANTIDADE	FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	VALOR R\$
1	Função Gratificada Nível 1	300,00
1	Função Gratificada Nível 2	500,00
3	Função Gratificada Nível 3	700,00
2	Função Gratificada Nível 4	900,00
1	Função Gratificada Nível 5	1.000,00

Lei Complementar Nº 121/2010 - Anexo II

LEI COMPLEMENTAR Nº 121, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRAIBURGO

QUANTIDADE	CARGO	HORÁRIO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor Geral de Gestão	40 h/s	3.000,00
1	Consultor Jurídico	20 h/s	2.645,00
1	Diretor do Legislativo	40 h/s	2.115,00

Lei Complementar Nº 121/2010 - Anexo IV

LEI COMPLEMENTAR Nº 121, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010

ANEXO IV

RELAÇÃO DE CARGOS TRANSFORMADOS E/OU AGLUTINADOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRAIBURGO

CARGO ATUAL	ALTERADO PARA
Administrador do Legislativo	Gestor Público Legislativo
Agente Administrativo	Técnico Legislativo
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo Sênior
Técnico Legislativo Sênior	Diretor do Legislativo
Diretor de Departamento	Diretor do Legislativo

Lei Complementar Nº 121/2010 - Anexo V

LEI COMPLEMENTAR Nº 121, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010

ANEXO V

GRUPOS OCUPACIONAIS DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRAIBURGO

GRUPO OPERACIONAL (GO)	GRUPO FUNCIONAL (GF)
1 - Agente Operacional	2 - Assistente Administrativo

GRUPO TÉCNICO (GT)	GRUPO ESPECIALISTA (GE)
3 - Técnico Legislativo	4 - Gestor Público Legislativo
	5 - Contador
	6 - Assessor Jurídico

Lei Complementar Nº 121/2010 - Anexo I

LEI COMPLEMENTAR Nº 121, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS, INTEGRANTES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS OPERACIONAL, FUNCIONAL E ESPECIALISTA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRAIBURGO

PADRÕES DE VENCIMENTO

CATEGORIAS	CLASSES DE CARGOS	GOC	QTDE	C/H	4 anos	3 anos	3 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos
					4,0%	3,0%	3,0%	3,0%	3,0%	3,0%	3,0%	3,0%	3,0%	3,0%	3,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%
					A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
					R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
1	Agente Operacional	GO	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
2	Assistente Administrativo	GF	1	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
3	Técnico Legislativo	GT	3	40	1.400,00	1.456,00	1.499,68	1.544,67	1.591,01	1.638,74	1.687,90	1.738,54	1.790,70	1.844,42	1.899,75	1.956,74	1.995,88	2.035,79	2.076,51	2.118,04
4	Gestor Público Legislativo	GE	1	40	2.800,00	2.912,00	2.999,36	3.089,34	3.182,02	3.277,48	3.375,81	3.477,08	3.581,39	3.688,83	3.799,50	3.913,48	3.991,75	4.071,59	4.153,02	4.236,08
5	Contador	GE	1	20	1.400,00	1.456,00	1.499,68	1.544,67	1.591,01	1.638,74	1.687,90	1.738,54	1.790,70	1.844,42	1.899,75	1.956,74	1.995,88	2.035,79	2.076,51	2.118,04
6	Assessor Jurídico	GE	1	20	2.250,00	2.340,00	2.410,20	2.482,51	2.556,98	2.633,69	2.712,70	2.794,08	2.877,90	2.964,24	3.053,17	3.144,76	3.207,66	3.271,81	3.337,25	3.403,99
TOTAL CARGOS			8																	

GOC: Grupo Ocupacional
QTDE: Quantidade de Cargos
C/H: Carga Horária

Lei Complementar Nº 121/2010 - Anexo VI
ANEXO VI**MANUAL DE OCUPAÇÕES DO**
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
FRAIBURGO**1 - AGENTE OPERACIONAL****Missão:**

Manter as condições de asseio e higiene, executando serviços de limpeza e conservação na Câmara Municipal, visando o bem-estar e saúde das pessoas que freqüentam estes locais.

Responsabilidades:

- Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, limpando e conservando os ambientes, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.
- Preparar e servir café, água, chá e outros serviços de cozinha.
- 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 recipientes próprios, selecionando os materiais e detritos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.
- 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.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado; participar de comissões internas e externas quando designado por autoridade superior.
- Executar outras tarefas correlatas as 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.

2 - ASSESSOR JURÍDICO**Missão:**

Representar judicial e extrajudicialmente nas ações em que a Câmara Municipal fora autora, ré e/ou interessada; prestar assessoramento jurídico; acompanhar processo legislativo.

Responsabilidades:

- Representar a Câmara Municipal, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autora, ré, litisconsorte, oponente, ou terceira interessada, perante o Poder Judiciário e demais órgãos públicos; defender interesses do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora e das Comissões perante qualquer juízo ou tribunal;

- Prestar assessoria jurídica aos Vereadores, prestando assistência na solução de questões legislativas, no preparo de pareceres, petições e defesas para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores;
- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes, para assegurar a formalidade dos atos administrativos e legislativos;
- Analisar e elaborar minutas de leis, decretos, resoluções, moções, emendas e outras modalidades normativas, para gerar alternativas legais que auxiliem a supressão de necessidades e a observância do interesse público;
- 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;
- Acompanhar processos de inquéritos, sindicâncias e processos administrativos, presidindo ou assessorando comissões, para preservar o contraditório e a ampla defesa;
- Fiscalizar a execução de contratos que envolvam bens patrimoniais ou que interessam à Câmara;
- Analisar projetos de leis e exarar parecer jurídico para análise das comissões e plenário;
- Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos:

- Formação: Obrigatória a Formação Superior Completa em Direito com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

- Conhecimentos Desejados: Administração e/ou Gestão Pública, 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.

3 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**Missão:**

Executar serviços administrativos, próprios de recepcionista e telefonista, prestando suporte e apoio, 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.
- 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;
- Anunciando a presença de pessoas;
- Executando os serviços de recepção, registros de compromissos e informações gerais;
- 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;
- 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;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;

participar de comissões internas e externas quando designado por autoridade superior.

- Executar outras tarefas correlatas as 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.

4 - CONTADOR

Missão:

Organizar, dirigir e executar os trabalhos de contabilidade; planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; controle interno.

Responsabilidades:

- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

- Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos adequados ao seu processamento para assegurar a observância do orçamento e a fidelidade dos registros;

- 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 Legislativo do Município de Fraiburgo;

- Proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

- 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 Legislativo do Município de Fraiburgo; apresentação de dados e percentuais para limitação de empenhos e despesas;

- Realizar, acompanhar e inspecionar processos de licitação pública;

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

- Participar de programa de treinamento, quando convocado; participar de comissões internas e externas quando designado por autoridade superior.

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.

GESTOR PÚBLICO LEGISLATIVO

5 - GESTOR PÚBLICO LEGISLATIVO

Missão:

Planejar, organizar e dirigir os trabalhos administrativos e legislativos; supervisionando e orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas.

Responsabilidades:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços da secretaria administrativa, supervisionando, orientando sua execução;

- Organizar, supervisionar e executar programas, projetos e serviços desenvolvidos pelo Poder Legislativo, em conformidade com padrões e normas preestabelecidos;

- executando serviços rotineiros de elaboração de indicações, requerimentos, moções, projetos de leis e outras proposições solicitadas;

- redigindo e registrando atas de reuniões;

- participando, acompanhando e executando tarefas em sessões públicas;

- organizando pauta de sessões públicas.

- Atuar na área administrativa com foco na melhoria contínua de fluxos e métodos de trabalho para o incremento da produtividade da atividade pública;

- Organizar reuniões, pautas e dar suporte técnico.

- Conhecer os sistemas de informação que estiver atuando.

- Preencher dados em sistemas informatizados.

- Auxiliar a elaboração de anteprojetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos.

- Protocolar recebimento e encaminhamento de documentos, registrando informações necessárias e realizando os devidos encaminhamentos, a fim de otimizar o processo e manter informações pertinentes.

- Contribuir com a abertura de processos administrativos e legislativos, realizando procedimentos e encaminhando-os, bem como fazendo controle de seu andamento.

- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

- Participar de programa de treinamento, quando convocado; participar de comissões internas e externas quando designado por autoridade superior.

- Executar outras atribuições, correlatas as 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, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.

- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira

6 - TÉCNICO LEGISLATIVO

Missão:

Planejar, organizar e executar os serviços técnico-administrativo; assessorias de bancadas; auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, controlando atividades, documentos e correspondências para garantir o correto fluxo dos processos legislativos.

Responsabilidades:

- Executar e colaborar com os trabalhos administrativos relativos a atividades administrativas e legislativas; estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia dos trabalhos; atuar e orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se na legislação vigente;

- Executar serviços rotineiros de elaboração de indicações, requerimentos, moções, projetos de leis e outras proposições, atas e relatórios;

- Supervisionar recepção de pessoal; auxiliar na organização da pauta das sessões;

Organizar pauta de outras reuniões convocadas pelo Presidente, Vereadores ou Comissões;

- Acompanhar reuniões públicas e de comissões;
- Executar serviços específicos e rotineiros da Secretaria Administrativa, para dar suporte aos níveis superiores hierárquicos da Câmara Municipal, em especial o Gabinete da Presidência;
- Acompanhar cumprimentos de prazos de entrega e publicação de relatórios contábeis;
- Executar programas, projetos e serviços desenvolvidos pelo Poder Legislativo, em conformidade com padrões e normas pré-estabelecidos;
- Classificar e arquivar documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, contribuindo com o acondicionamento, conservação, fácil localização e distribuição dos mesmos.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado; participar de comissões internas e externas quando designado por autoridade superior.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio
- Conhecimentos Desejados: Técnicas de secretariado, administração, gestão pública, 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.

Lei Complementar Nº 122/2010

LEI COMPLEMENTAR Nº. 122, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2010.
ALTERA O ARTIGO 69 DA LEI COMPLEMENTAR N. 109, DE 03 DE MARÇO DE 2010 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 Complementar:

Art. 1º. Fica alterado o artigo 69 da Lei Complementar n. 109, de 03 de março de 2010, passando a vigorar com a seguinte estrutura e redação:

Art. 69. Para o cálculo das férias será considerado o vencimento do cargo ou função pública ocupada pelo servidor no momento da sua concessão e a média das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias recebidas no 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 ter exercido cargo em comissão ou ocupado função pública 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. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
FRAIBURGO, SC, 07 DE DEZEMBRO DE 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Lei Complementar Nº 123/2010

LEI COMPLEMENTAR Nº. 123, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2010.
CRIA CARGOS, ALTERA E FIXA PADRÕES DE VENCIMENTO, ALTERA OS ANEXOS I-C, III-A, III-B, IV, X, XI-A E O CAPÍTULO VIII, ARTIGOS 28 A 32, DA LEI COMPLEMENTAR N. 110, DE 03 DE MARÇO DE 2010, 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 Complementar:

Art. 1º. Fica alterado o anexo I-C, da Lei Complementar n. 110/2010, tão somente para fixar em 8(oito) a quantidade total de cargos de provimento efetivo de Agente Administrativo, com carga horária de 40(quarenta) horas semanais, pertencente a categoria 6.

Art. 2º. Fica alterado o anexo III-A, da Lei Complementar n. 110/2010, tão somente em relação aos cargos de provimento efetivo da categoria 5, de Operador de ETA/ETE e Operador de Máquinas, da Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI, passando o vencimento inicial, do padrão de vencimento "A", para R\$ 1.100,00(um mil e cem reais).

Art. 3º. Fica criado um cargo de provimento efetivo de Tecnólogo em Saneamento, a ser lotado na Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI.

§ 1º. Fica alterado o anexo III-B, da Lei Complementar n. 110/2010, incluindo a categoria 8, Tecnólogo em Saneamento, do Grupo Ocupacional Especialista, com carga horária de 40(quarenta) horas semanais, com vencimento inicial, padrão de vencimento "A", no valor de R\$ 2.000,00(dois mil reais).

§ 2º. Fica alterado o anexo X, da Lei Complementar n. 110/2010, que passa a vigorar acrescido da descrição do cargo de Tecnólogo em Saneamento, de acordo com o anexo I, desta Lei Complementar.

§ 3º. Fica alterado o anexo XI-A, da Lei Complementar n. 110/2010, para incluir no Grupo Ocupacional Especialista o cargo de provimento efetivo de Tecnólogo em Saneamento.

Art. 4º. Fica alterado o anexo IV, da Lei Complementar n. 110/2010, para fixar em 7(sete) a quantidade total de cargos de provimento em comissão de Diretor Geral de Gestão e fixar em 11(onze) a quantidade total de cargos de provimento em comissão de Chefe de Setor.

Art. 5º. Fica alterado o Capítulo VIII, artigos 28 a 32 da Lei Complementar n. 110/2010, que passa a vigorar com a seguinte estrutura e redação:

CAPÍTULO VIII DA GRATIFICAÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 28. O servidor efetivo 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 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.

§ 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.

Art. 29. Não será paga ao servidor efetivo 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, 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. 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.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o parágrafo 4º, do artigo 28, da Lei Complementar n. 110/2010.

GABINETE DO PREFEITO
FRAIBURGO, SC, 07 DE DEZEMBRO DE 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU
Secretário de Administração e Planejamento

Lei Complementar Nº 124/2010

LEI COMPLEMENTAR Nº. 124, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2010.
CRIA CARGOS, ALTERA OS ANEXOS II, V, E O CAPÍTULO VII, SEÇÃO III, ARTIGOS 32 A 36, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 111, DE 03 DE MARÇO DE 2010 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:

Art. 1º. Fica alterada a Seção III, do Capítulo VII, artigos 32 a 36, da Lei Complementar n. 111, de 03 de março de 2010, que passa a vigorar com a seguinte estrutura e redação:

Seção III
Da Gratificação Pós-Graduação

Art. 32. O servidor efetivo ocupante de cargo integrante do Grupo Ocupacional Especialista, Superior ou Técnico, 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.

Art. 33. Não será paga ao servidor efetivo 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, 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.

Art. 2º. Fica alterado o Anexo II, Quadro Suplementar de Cargos

do Magistério Público Municipal de Fraiburgo, da Lei Complementar n. 111, de 03 de março de 2010, para fixar em 81(oitenta e um) a quantidade total de cargos da classe de cargos de Professor Grupo Ocupacional Magistério, com carga horária de 20(vinte) horas semanais, pertencente a categoria 1.

Art. 3º. Fica alterado o Anexo II, Quadro Suplementar de Cargos do Magistério Público Municipal de Fraiburgo, da Lei Complementar n. 111, de 03 de março de 2010, para fixar em 16(dezesseis) a quantidade total de cargos da classe de cargos de Professor e Especialista Grupo Ocupacional Pós-Graduação PG, com carga horária de 40(quarenta) horas semanais, pertencente a categoria 2.

Art. 4º. Fica alterado o Anexo V, da Lei Complementar n. 111, de 03 de março de 2010, para:

I - Fixar em 5(cinco) a quantidade total de cargos de provimento em comissão de Diretor Escolar Nível 1.

II - Fixar em 3(três) a quantidade total de cargos de provimento em comissão de Diretor Escolar Nível 3.

III - Fixar em 3(três) a quantidade total de cargos de provimento em comissão de Diretor Escolar Nível 6.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o § 6º, do artigo 32, da Lei Complementar n. 111, de 03 de março de 2010.

GABINETE DO PREFEITO

FRAIBURGO, SC, 07 DE DEZEMBRO DE 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Decreto Nº 0357/2010

DECRETO Nº 0357, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010.

DISPÕE SOBRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina no uso de suas atribuições legais; em conformidade com a Lei Nº 2033, de 02 de Dezembro de 2009;

DECRETA:

Art.1º. Fica aberto no orçamento da Prefeitura Municipal de Fraiburgo para o exercício de 2010 crédito adicional suplementar no valor de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais), nas seguintes dotações:

09.00 - Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente
09.01 - Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente
26.782.0022.2.047 - Manutenção da Malha Rodoviária Municipal
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.1.0200 (132) R\$ 5.000,00

Total R\$ 5.000,00

Art. 2º. Os recursos necessários para atendimento ao disposto no artigo 1º deste Decreto, correrá à conta da anulação das seguintes dotações:

09.00 - Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente
09.01 - Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente
26.782.0022.2.047 - Manutenção da Malha Rodoviária Municipal
4.4.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.1.0200 (133) R\$ 5.000,00

Total R\$ 5.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO.

FRAIBURGO, 06 DE DEZEMBRO DE 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Decreto Nº 0358/2010

DECRETO Nº 0358, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010.

DISPÕE SOBRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina no uso de suas atribuições legais; em conformidade com o artigo 14 da Lei Nº 2033, de 02 de Dezembro de 2009;

DECRETA:

Art.1º. Fica aberto no orçamento da Prefeitura Municipal de Fraiburgo para o exercício de 2010 crédito adicional suplementar no valor de R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais), nas seguintes dotações:

09.00 - Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente
09.01 - Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente
20.782.0022.2.047 - Manutenção da Agropecuária e Meio Ambiente
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.1.0200 (128) R\$ 15.000,00

26.782.0022.2.047 - Manutenção da Malha Rodoviária Municipal
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - Recurso 0.1.0200 (132) R\$ 15.000,00

Total R\$ 30.000,00

Art. 2º. Os recursos necessários para atendimento ao disposto no artigo 1º deste Decreto, correrá à conta do excesso de arrecadação apurado até esta data, bem como provável excesso a ser apurado até o final do exercício, nas rubricas abaixo relacionadas.

417220101 - Cota Parte do ICMS R\$ 30.000,00

Total R\$ 30.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO.

FRAIBURGO, 06 DE DEZEMBRO DE 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Decreto Nº 0359/2010

DECRETO Nº 0359, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2010.

AUTORIZA A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES NOMEADA PARA TODOS OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTARQUIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES DO MUNICÍPIO DE FRAIBURGO PARA AS LICITAÇÕES DO CONSÓRCIO INTEGRADO DO CONTESTADO - CINCO.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações;

DECRETA:

Art. 1º. Fica autorizada a Comissão Permanente de Licitações nomeada através do Decreto n. 0007, de 05 de janeiro de 2010, para todos os órgãos da administração direta, indireta, autarquias,

fundos e fundações do Município de Fraiburgo, a realizar licitações para o Consórcio Integrado do Contestado - CINCO.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
FRAIBURGO, SC., 07 DE DEZEMBRO DE 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ELOI RÖNNAU
Secretário de Administração e Planejamento

Decreto Nº 0360/2010

DECRETO Nº 0360, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2010.
AUTORIZA A PREGOEIRA, PREGOEIRA SUBSTITUTA E A EQUIPE DE APOIO PARA PROCEDIMENTOS REFERENTES À REALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, PARA TODOS OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTARQUIA, FUNDOS E FUNDAÇÕES DO MUNICÍPIO DE FRAIBURGO PARA PREGÃO DO CONSÓRCIO INTEGRADO DO CONTESTADO - CINCO.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

DECRETA:

Art. 1º. Fica autorizada a Pregoeira, Pregoeira Substituta e a Equipe de Apoio nomeada através do Decreto n. 0008, de 05 de janeiro de 2010, para os procedimentos referentes à realização de licitações na modalidade de pregão presencial para todos os órgãos da administração direta, indireta, autarquias, fundos e fundações do Município de Fraiburgo, a realizar licitações na modalidade Pregão para o Consórcio Integrado do Contestado - CINCO.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
FRAIBURGO, SC, 07 DE DEZEMBRO DE 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ELOI RÖNNAU
Secretário de Administração e Planejamento

Portaria Nº 2587/2010

PORTARIA Nº 2.587, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2010.
EXONERA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, a servidora CRISTIANE DIAS DE ALMEIDA MOREIRA, brasileira, casada, inscrita no C.P.F. sob o nº 020.405.439-70, nomeada no cargo de provimento efetivo de AUXILIAR DE SAÚDE SÊNIOR, por 40 horas semanais, a partir de 31 de dezembro de 2010.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Fraiburgo, 07 de dezembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ELOI RÖNNAU
Secretário de Administração e Planejamento

Portaria Nº 2588/2010

PORTARIA N.º 2.588, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2010.
Dispõe sobre o afastamento por Aposentadoria por Tempo de Contribuição

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais:

Considerando o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta, no qual se compromete a não permitir que servidores aposentados, em decorrência do exercício de cargos públicos permaneçam trabalhando, salvo quando aprovados em novo concurso público e optarem por vencimentos do cargo atual, renunciando desta forma aos proventos da aposentadoria;
E considerando, a decisão exarada pelo Prefeito Municipal no Processo Administrativo n.º 4.462, de 24 de novembro de 2010;

RESOLVE:

Art. 1º Afastar em 30 de dezembro de 2010, a servidora ILGA MARIA WORMA DE SOUZA, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o n.º 960.583.490-00, nomeada no cargo de provimento efetivo de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, com carga horária de 40 horas semanais, por Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com data de início fixada pelo INSS em 27 de agosto de 2010, Benefício nº 148.491.343-1, conforme concessão de aposentadoria expedida em 06 de novembro de 2010.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Fraiburgo, 07 de dezembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ELOI RÖNNAU
Secretário de Administração e Planejamento.

Portaria Nº 2589/2010

PORTARIA N.º 2.589 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2010.
Retifica e Ratifica a Portaria 0298/2010

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o art. 1º da portaria n.º 0298 de 09 de fevereiro de 2010, que contratou a servidora ROSANGELA LIMA DA ROCHA, alterando a carga horária de 20 (vinte) para 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 2º Fica ratificado as demais disposições da Portaria nº. 0298 de 09 de fevereiro de 2010.

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

Fraiburgo, 07 de dezembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ELOI RÖNNAU
Secretário de Administração e Planejamento

Portaria Nº 2590/2010

PORTARIA N.º 2.590 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2010.

Rescinde o contrato administrativo por prazo determinado de Servidor Municipal

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Rescindir, a pedido, o contrato de IVONETE RIBEIRO DA SILVA PIRES, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o nº. 045.307.919-98, contratada em caráter temporário na função de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SÊNIOR, com carga horária de 40 horas semanais, a partir de 07 de dezembro de 2010.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Fraiburgo, 07 de dezembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Portaria Nº 2591/2010

PORTARIA N.º 2.591 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2010.

Rescinde o contrato administrativo por prazo determinado de Servidor Municipal

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Rescindir, a pedido, o contrato de ROSILENE CAMARGO COVRE, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o nº. 161.771.358-97, contratada em caráter temporário na função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, com carga horária de 40 horas semanais, a partir de 17 de dezembro de 2010.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Fraiburgo, 07 de dezembro de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

Aviso de Pregão Presencial Nº 0150/2010-PMF

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0150/2010 - PMF

REGISTRO DE PREÇOS Nº 0075/2010

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição em contratações futuras de materiais de higiene, limpeza e outros, para uso do Órgão Gerenciador (Município de Fraiburgo) e dos Órgãos Participantes (SANEFRAI, FME e FMS) durante os meses de Janeiro a abril de 2011. Julgamento: Menor Preço POR LOTE. Entrega/Protocolo dos Envelopes e Credenciamento: Até às 09:15 horas do dia 07/01/2011. Abertura: Às 09:15 horas do mesmo dia. Informações e/ou cópia na íntegra deste Edital: Avenida Rio das Antas, nº 185. Fone (49) 3256 3000 - Ramais 3023/3039. Site: www.fraiburgo.sc.gov.br.

Fraiburgo(SC), 07 de dezembro de 2010.

Nelmar Pinz - Prefeito Municipal

Extrato do Contrato ACT Nº 0600/2010

CONTRATO N.º 0600/10.

PORTARIA N.º 2.522/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO VERA LUCIA WEBER KAER

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA 03 de novembro de 2010 a 31 de dezembro de 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 Nº 0601/2010

CONTRATO N.º 0601/10.

PORTARIA N.º 2.529/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO EUNICE PEDROSO MASSAROLI

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA 03 de novembro de 2010 a 31 de dezembro de 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 Nº 0602/2010

CONTRATO N.º 0602/10.

PORTARIA N.º 2.523/10.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.

CONTRATADO MICHELE KARINE FERNANDES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA 03 de novembro de 2010 a 31 de dezembro de 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 Nº 0603/2010

CONTRATO N.º 0603/10.

PORTARIA N.º 2.527/10.

CONTRATANTE AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO - SANEFRAI

CONTRATADO LUIZ FERNANDO ANDRÉ

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VIGÊNCIA de 03 de novembro de 2010 a 31 de dezembro de 2010

AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.

FUNÇÃO AGENTE OPERACIONAL

CONTRATANTE AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO - SANEFRAI
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO BASE R\$ 620,00 (Seiscentos e vinte reais)

Extrato do Contrato ACT Nº 0604/2010

CONTRATO N.º 0604/10.
PORTARIA N.º 2.528/10.
CONTRATANTE AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO - SANEFRAI
CONTRATADO JOÃO CARLOS MARCONDES
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA de 04 de novembro de 2010 a 31 de dezembro de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.
FUNÇÃO AGENTE OPERACIONAL
CONTRATANTE AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO - SANEFRAI
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO BASE R\$ 620,00 (Seiscentos e vinte reais)

Extrato do Contrato ACT Nº 0605/2010

CONTRATO N.º 0605/10.
PORTARIA N.º 2.532/10.
CONTRATANTE AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO - SANEFRAI
CONTRATADO NEILOR DA ROSA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA de 08 de novembro de 2010 a 31 de dezembro de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.
FUNÇÃO INSTALADOR HIDRÁULICO
CONTRATANTE AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO - SANEFRAI
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO BASE R\$ 800,00 (oitocentos reais)

Extrato do Contrato ACT Nº 0606/2010

CONTRATO N.º 0606/10.
PORTARIA N.º 2.533/10.
CONTRATANTE AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO - SANEFRAI
CONTRATADO ANTONIO GONÇALVES VALTER
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA de 08 de novembro de 2010 a 31 de dezembro de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.
FUNÇÃO INSTALADOR HIDRÁULICO
CONTRATANTE AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO - SANEFRAI
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO BASE R\$ 800,00 (oitocentos reais)

Extrato do Contrato ACT Nº 0607/2010

CONTRATO N.º 0607/10.
PORTARIA N.º 2.534/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO
CONTRATADO IVONETE RIBEIRO DA SILVA PIRES

OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA de 08 de novembro de 2010 a 17 de dezembro de 2010.
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.
FUNÇÃO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS SENIOR
CONTRATANTE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO BASE R\$ 550,00 (Quinhentos e cinquenta reais)

Extrato do Contrato ACT Nº 0608/2010

CONTRATO N.º 0608/10.
PORTARIA N.º 2.541/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO
CONTRATADO DIEGO ZORNITTA
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA de 11 de novembro de 2010 a 17 de dezembro de 2010.
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.
FUNÇÃO PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITAÇÃO 60
CONTRATANTE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CARGA HORÁRIA 12 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO BASE R\$ 336,22 (trezentos e trinta e seis reais e vinte e dois centavos)

Extrato do Contrato ACT Nº 0609/2010

CONTRATO N.º 0609/10.
PORTARIA N.º 2.540/10.
CONTRATANTE MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.
CONTRATADO NAIR OLIVO DALANHOL
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA 16 de novembro de 2010 a 31 de dezembro de 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 Nº 0610/2010

CONTRATO N.º 0610/10.
PORTARIA N.º 2.579/10.
CONTRATANTE AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO - SANEFRAI
CONTRATADO REGINALDO JOSÉ MELLO
OBJETO ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
VIGÊNCIA de 01 de dezembro de 2010 a 30 de dezembro de 2010
AMPARO LEGAL Lei nº. 1220/97, de 04.06.97 e alterações posteriores.
FUNÇÃO AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO
CONTRATANTE AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO - SANEFRAI
CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO BASE R\$ 800,00 (oitocentos reais)

TA1108/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.108, DE 28 DE OUTUBRO DE 2010.
TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
POR PRAZO DETERMINADO Nº 369/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 17/02/2010 a 10/11/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 17/12/2010.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 28 de outubro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ANDREA APARECIDA DE OLIVEIRA LORENCINI
Contratado

TA1109/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.109, DE 29 DE OUTUBRO DE 2010.
SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
POR PRAZO DETERMINADO Nº 0579/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 20/09/2010 a 03/11/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 01/12/2010.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 29 de outubro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

NEIVA APARECIDA CAMPAGNARO XAVIER
Contratado

TA1110/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.110, DE 29 DE OUTUBRO DE 2010.
SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO POR
PRAZO DETERMINADO Nº 254/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 17/02/2010 a 03/11/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 01/12/2010.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 29 de outubro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

DULCE DALAGNOL
Contratado

TA1111/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.111, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2010.
SÉTIMO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO POR
PRAZO DETERMINADO Nº 0414/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 03/03/2010 a 22/11/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 17/12/2010.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 22 de novembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

GERDA SOARES DA SILVA DOS REIS
Contratado

TA1112/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.112, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2010.
TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
POR PRAZO DETERMINADO Nº 0557/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 04/08/2010 a 16/11/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 30/12/2010.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 17 de novembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

JANIZERA APARECIDA DE CORDUVA
Contratado

TA1113/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.113, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2010.
SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
POR PRAZO DETERMINADO Nº 483/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 04/05/2010 a 17/12/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 20/12/2010.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 18 de novembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ITACIR DOS SANTOS
Contratado

TA1114/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.114, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2010.
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
POR PRAZO DETERMINADO Nº 584/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 04/05/2010 a 21/11/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 31/12/2010.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 17 de novembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

GECIANE XAVIER
Contratado

TA1115/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.115, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2010.
SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO POR
PRAZO DETERMINADO Nº 0470/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 13/04/2010 a 22/11/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 17/12/2010.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 22 de novembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

MARINES MARCONDES
Contratado

TA1116/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.116, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2010.
QUINTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO POR
PRAZO DETERMINADO Nº 385/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 17/02/2010 a 22/11/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 17/12/2010.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 22 de novembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

LUCIMARA ROTHMANN
Contratado

TA1117/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.117, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.
OITAVO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO POR
PRAZO DETERMINADO Nº 0436/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 16/03/2010 a 17/12/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 10/03/2011.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 24 de novembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

MARINES DE FATIMA PINHEIRO SCAIN
Contratado

TA1118/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.118, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2010.
SÉTIMO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO POR
PRAZO DETERMINADO Nº 109/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 05/02/2010 a 01/12/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 17/12/2010.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 25 de novembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

NEIVA PIRES DE SOUZA CAETANO
Contratado

TA1119/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.119, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2010.
SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
POR PRAZO DETERMINADO Nº 0586/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 23/09/2010 a 01/12/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 17/12/2010.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 25 de novembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

MARILENA APARECIDA DE SOUZA RIBEIRO
Contratado

TA1120/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.120, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2010.
TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
POR PRAZO DETERMINADO Nº 0583/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 21/09/2010 a 01/12/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 17/12/2010.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 25 de novembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

THAIZA DOS SANTOS
Contratado

TA1121/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.121, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2010.
SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO POR
PRAZO DETERMINADO Nº 395/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 01/03/2010 a 01/12/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 17/12/2010.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 25 de novembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

MARIA FATIMA DE OLIVEIRA CONTE
Contratado

TA1122/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.122, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2010.
SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO POR
PRAZO DETERMINADO Nº 474/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 19/04/2010 a 01/12/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 17/12/2010.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 25 de novembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

MARILUCI LEITE DE ALMEIDA
Contratado

TA1123/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.123, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2010.
TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
POR PRAZO DETERMINADO Nº 0321/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 17/02/2010 a 12/12/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 17/12/2010.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 25 de novembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

MAURÍCIO CÍCERI
Contratado

TA1124/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.124, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2010.
TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
POR PRAZO DETERMINADO Nº 101/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 08/02/2010 a 17/12/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 30/12/2010.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 26 de novembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ELIANE APARECIDA DE OLIVEIRA RIBEIRO
Contratado

TA1125/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.125, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2010.
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
POR PRAZO DETERMINADO Nº 603/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 03/11/2010 a 31/12/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 28/02/2011.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 22 de novembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

LUIZ FERNANDO ANDRÉ
Contratado

TA1126/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.126, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2010.
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
POR PRAZO DETERMINADO Nº 587/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 01/09/2010 a 31/12/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 28/02/2011.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 22 de novembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

PEDRO PAULO DA SILVA
Contratado

TA1127/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.127, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2010.
SÉTIMO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO POR
PRAZO DETERMINADO Nº 254/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 17/02/2010 a 01/12/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 17/12/2010.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 25 de novembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

DULCE DALAGNOL
Contratado

TA1128/2010

TERMO ADITIVO Nº 1.128, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2010.
TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
POR PRAZO DETERMINADO Nº 0579/2010

As partes constantes no contrato de trabalho por tempo determinado, para o período de 20/09/2010 a 01/12/2010, acordam aditá-lo, prorrogando o prazo de vigência da cláusula segunda, até 17/12/2010.

Ficam mantidas as demais cláusulas e disposições contratuais.

Assim, acordados, firmam o presente aditivo, em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Fraiburgo, 25 de novembro de 2010.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

NEIVA APARECIDA CAMPAGNARO XAVIER
Contratado

Garopaba**PREFEITURA MUNICIPAL****Errata Nº 01 AO Edital TP005/2010 PMG**

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2010 PMG

O Município de Garopaba torna público que realizará licitação, na modalidade TOMADA DE PREÇO, sob regime de empreitada por preço unitário, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, consoante as disposições contidas na Lei nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº. 123/2006, bem como demais legislações pertinentes, objetivando a contratação de empresa especializada para construção de unidade municipal de educação - escola municipal do Macacú, área total de 698,50 m², com o fornecimento de materiais, mão de obra e projetos complementares, conforme especificações constantes do projeto básico.

Os documentos referentes ao CREDENCIAMENTO, e os envelopes nº. 1 - "DOCUMENTAÇÃO" e nº. 2 - "PROPOSTA" serão recebidos pela Comissão Permanente de licitações, no Setor de Compras e Licitações, na Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal de Garopaba, sito a Praça Governador Ivo Silveira, nº. 296, Centro, Garopaba/SC, até às 14h30min do dia 17/12/2010. A sessão se dará a partir das 14h30min do dia 17/12/2010, no endereço acima especificado. O Edital encontra-se a disposição dos interessados, no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Garopaba, no horário das 13h:00min às 18h30min, e no endereço eletrônico www.garopaba.sc.gov.br.

Garopaba, 01 de dezembro de 2010.
LUIZ CARLOS LUIZ
Prefeito Municipal

Garuva**PREFEITURA MUNICIPAL****Termo de REVOGAÇÃO**

TERMO DE REVOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2010

O Prefeito Municipal de Garuva, considerando as manifestações do Ministério Público Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, RESOLVE:

REVOGAR, por razões de interesse público, o Processo Licitatório nº 050/2010 - Modalidade Pregão Presencial PMG, que tem como objeto a Aquisição de 417 kits natalinos - em conformidade com a Lei federal nº 8.666/93, Art. 49.

Garuva, 07 de dezembro de 2010.

JOÃO ROMÃO
Prefeito Municipal

Gaspar

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Nº. 3.272, de 1º de Dezembro de 2010.

LEI Nº. 3.272, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA CARGOS EM COMISSÃO NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Gaspar, nos termos do art. 72, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou o projeto, eu o sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º É vedada a nomeação para cargos em comissão, no âmbito dos órgãos do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal, das pessoas inseridas nas seguintes hipóteses:

I - os que tenham contra sua pessoa representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;

II - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

a) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública ou o patrimônio público;

b) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;

c) contra o meio ambiente ou a saúde pública;

d) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;

f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo ou hediondos;

h) de redução à condição análoga à de escravo;

i) contra a vida e a dignidade sexual; e

j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

III - os que forem declarados indignos do oficialato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 8 (oito) anos;

IV - os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 71 da Constituição Federal a todos os ordenadores de

despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;

V - os detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;

VI - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;

VII - os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;

VIII - os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

IX - os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário; e

X - os membros do Governo do Estado, da Assembleia Legislativa, do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Contas que forem aposentados compulsoriamente por decisão sancionatória e que tenham perdido o cargo por sentença ou que tenham pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 8 (oito) anos.  

Art. 2º A vedação prevista na alínea "b" do inciso II do artigo 1º desta Lei não se aplica aos crimes culposos e àqueles definidos em lei como de menor potencial ofensivo, nem aos crimes de ação penal privada.

Art. 3º Todos os atos efetuados em desobediência às vedações previstas serão considerados nulos.

Art. 4º Caberá aos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, de forma individualizada, a fiscalização de seus atos em obediência à presente Lei, com a possibilidade de requerer aos órgãos competentes informações e documentos que entender necessários para o cumprimento das exigências legais.

Art. 5º O nomeado ou designado, obrigatoriamente antes da posse, terá ciência das restrições e declarará por escrito não se encontrar inserido nas vedações do artigo 1º.

Art. 6º O Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara Municipal, dentro do prazo de noventa dias, contados da publicação desta Lei, promoverão a exoneração dos atuais ocupantes de cargos de provimento em comissão inseridos nas situações previstas no artigo 1º desta Lei.

Parágrafo único. Os atos de exoneração produzirão efeitos a contar de suas respectivas publicações.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Gaspar - SC, em 1º de dezembro de 2010.

PEDRO CELSO ZUCHI

Prefeito

Lei Nº. 3.273, de 1º de Dezembro de 2010.

LEI Nº. 3.273, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2010.

DENOMINA VIAS SITUADAS NO MUNICÍPIO DE GASPAR.

O Prefeito do Município de Gaspar, nos termos do art. 72, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou o projeto, eu o sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada de Rua José Lungen a via com início na Estrada Geral Gaspar Alto, primeira via à esquerda após o nº. 13.785, próxima ao Bar e Cancha Daniel, a 200,00m (duzentos metros) da Rua Artur Dorow, Bairro Gaspar Alto, com as seguintes coordenadas geográficas Lat.: - 26º59'56.54"S e Long.: - 49º2'18.26"O.

Parágrafo único. A via ora denominada possui:

I - extensão de 400,00m (quatrocentos metros);
II - largura de 10,00m (dez metros);
III - caixa de rolamento de 7,00m (sete metros); e
IV - passeio de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) de cada lado da via.

Art. 2º Fica denominada de Rua Pedro Rohling a via com início na Rua José Junges, 885,00m (oitocentos e oitenta e cinco metros) da Rodovia BR-470, Bairro Arraial D'Ouro, com as seguintes coordenadas geográficas Lat.: - 26º53'45.41"S e Long.: - 48º55'41.59"O.

Parágrafo único. A via ora denominada possui:

I - extensão de 200,00m (duzentos metros);
II - largura de 10,00m (dez metros);
III - caixa de rolamento de 7,00m (sete metros); e
IV - passeio de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) de cada lado da via.

Art. 3º Fica denominada de Rua Úrsula Ratke a via com início na Rua Vidal Flávio Dias, sendo a primeira via à esquerda, a 365,00m (trezentos e sessenta e cinco metros) da Rodovia BR-470, Bairro Belchior Baixo, com as seguintes coordenadas geográficas Lat.: - 26º53'22.02"S e Long.: - 48º59'39.21"O.

Parágrafo único. A via ora denominada possui:

I - extensão de 120,00m (cento e vinte metros);
II - largura de 10,00m (dez metros);
III - caixa de rolamento de 7,00m (sete metros); e
IV - passeio de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) de cada lado da via.

Art. 4º Fica denominada de Rua Filadélfia a via com início na Rua José Junges, a 885,00m (oitocentos e oitenta e cinco metros) da Rodovia BR-470, Bairro Arraial D'Ouro cuja entrada fica ao lado do imóvel de nº 950, com as seguintes coordenadas geográficas Lat.: - 26º53'45.41"S e Long.: - 48º55'41.59"O.

Parágrafo único. A via ora denominada possui:

I - extensão de 200,00m (duzentos metros);
II - largura de 12,00m (doze metros);
III - caixa de rolamento de 8,00m (oito metros); e
IV - p asseio de 2,00m (dois metros) em cada lado da via.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Gaspar - SC, em 1º de dezembro de 2010.

PEDRO CELSO ZUCHI

Prefeito

Lei Nº. 3.274, de 03 de Dezembro de 2010.

LEI Nº. 3.274, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2010.

CRIA E INSTITUI ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO E PROGRESSÃO POR MERECIMENTO PARA OS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA DE VEREADORES DE GASPAR.

O Prefeito do Município de Gaspar, nos termos do art. 72, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou o projeto, eu o sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei cria e institui adicional de qualificação e progressão por merecimento para os servidores de provimento efetivo da Câmara de Vereadores de Gaspar.

CAPÍTULO I DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 2º Fica criado e instituído, nos termos da presente Lei, adicional de qualificação aos servidores de provimento efetivo da Câmara de Vereadores de Gaspar.

Art. 3º Ao servidor empossado em cargo cujo requisito para investidura seja o ensino fundamental que comprovar a conclusão do ensino médio será assegurado o recebimento do adicional de qualificação de quinze por cento.

Art. 4º Ao servidor empossado em cargo cujo requisito para investidura seja o ensino fundamental ou o ensino médio que comprovar a conclusão de curso de graduação, em área de interesse da Câmara de Vereadores de Gaspar, fica assegurado o adicional de qualificação de vinte por cento para cada curso concluído.

Art. 5º Ao servidor empossado em cargo cujo requisito para investidura seja o curso de graduação que comprovar a conclusão de outro curso de graduação, em área de interesse da Câmara de Vereadores de Gaspar, fica assegurado o adicional de qualificação de vinte por cento para cada curso concluído.

Art. 6º Nas hipóteses dos artigos 4º e 5º, caso o curso de graduação concluído seja em nível tecnológico, o adicional de qualificação será de dez por cento para cada curso.

Art. 7º Ao servidor empossado em cargo cujo requisito para investidura seja o ensino fundamental, o ensino médio, ou curso de graduação que comprovar a conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em área de interesse da Câmara de Vereadores de Gaspar, fica assegurado o adicional de qualificação de dez por cento para cada curso concluído.

Parágrafo único. Serão admitidos cursos de pós-graduação lato sensu somente com duração mínima de trezentas e sessenta horas aula.

Art. 8º Ao servidor empossado em cargo cujo requisito para investidura seja o ensino fundamental, o ensino médio, ou curso de graduação que comprovar a conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu, em área de interesse da Câmara de Vereadores de Gaspar, fica assegurado, para cada curso concluído, o adicional de qualificação de:

I - quinze por cento, quando em nível de mestrado;

II - vinte por cento, quando em nível de doutorado.

Art. 9º Caso o curso de graduação ou pós-graduação concluído pelo servidor não seja em área de interesse da Câmara de Vereadores de Gaspar, o adicional de qualificação será de cinquenta por cento das porcentagens fixadas nesta Lei, para cada curso concluído.

Art. 10. O adicional de qualificação será aplicado sobre o vencimento atualizado e respectivo ao cargo de provimento efetivo em que foi empossado o servidor.

Parágrafo único. O vencimento a que se refere o caput deste artigo será o da letra em que estiver o servidor, considerada sua progressão por merecimento.

Art. 11. Um adicional de qualificação previsto nesta Lei não será aplicado sobre outro, mas serão somados, não podendo exceder à porcentagem de trinta por cento sobre o vencimento do servidor, na forma do artigo 10 desta Lei.

Art. 12. Para os fins desta Lei, o adicional de qualificação será devido mediante a comprovação da conclusão dos cursos através de requerimento, sendo aceitos mesmo os que tenham sido concluídos antes da edição desta Lei.

Parágrafo único. A demora na concessão do adicional de qualificação não impede o seu recebimento, posteriormente, desde a comprovação da conclusão do curso.

Art. 13. Aplica-se o adicional de qualificação ao servidor empossado em cargo de provimento efetivo que vier a exercer cargo de provimento em comissão ou de confiança, percebendo o adicional calculado sobre o vencimento do cargo efetivo, observado o artigo 10 desta Lei.

Art. 14. Os procedimentos para concessão do adicional de qualificação serão fixados em Resolução da Câmara de Vereadores de Gaspar.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 15. Fica criada e instituída, nos termos desta Lei, a progressão por merecimento dos servidores de provimento efetivo da Câmara de Vereadores de Gaspar.

Art. 16. A progressão por merecimento implica a ascensão horizontal do servidor de uma letra para outra imediatamente posterior, após o decurso de três anos na letra precedente e mediante aprovação em avaliação de desempenho a ser realizada nos trinta dias anteriores à data da progressão.

Parágrafo único. Serão seis as letras para a progressão por merecimento, A, B, C, D, E, F, sendo "F" a primeira e "A" a última, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 17. O prazo para a progressão por merecimento começará a contar a partir da investidura do servidor no cargo de provimento efetivo, quando será enquadrado na letra "F", cujo vencimento é

o estabelecido no Anexo I desta Lei que deverá ser atualizado na forma da legislação.

Art. 18. As demais letras, A, B, C, D, E, e respectivos valores de vencimentos também são os fixados no Anexo I desta Lei que deverão ser atualizados na forma da legislação.

Art. 19. A avaliação de desempenho para fins de progressão por merecimento será regulamentada pela Câmara de Vereadores de Gaspar através de Resolução.

Parágrafo único. A demora na concessão da progressão por merecimento não impede o seu recebimento, posteriormente.

Art. 20. Aplica-se a progressão por merecimento ao servidor empossado em cargo de provimento efetivo que vier a ocupar cargo de provimento em comissão ou de confiança, devendo ser avaliado no prazo e na forma estabelecidos por esta Lei.

Parágrafo único. Enquanto o servidor efetivo estiver ocupando cargo de provimento em comissão ou de confiança não receberá o pagamento de qualquer valor referente à progressão por merecimento.

Art. 21. Aos atuais servidores de provimento efetivo fica assegurado o direito de classificação na letra a que fizer jus pelo tempo de serviço já prestado à Câmara de Vereadores de Gaspar.

Art. 22. Suspende-se temporariamente a progressão por merecimento quando o servidor:

I - afastar-se ou licenciar-se sem remuneração; e

II - sofrer penalidade de suspensão.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A Câmara de Vereadores de Gaspar regulamentará esta Lei no prazo de até 60 dias contados da sua publicação.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gaspar (SC), 03 de dezembro de 2010.

PEDRO CELSO ZUCHI

Prefeito

Lei Nº. 3.275, de 03 de Dezembro de 2010.

LEI Nº. 3.275, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A ISENÇÃO AOS DOADORES DE SANGUE NO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS REALIZADOS PELO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GASPAR.

O Prefeito do Município de Gaspar, nos termos do art. 72, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou o projeto, eu o sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o doador de sangue isento do pagamento da taxa de inscrição de concursos públicos realizados pelo Poder Executivo Municipal, incluindo a Administração Direta e Indireta, como também pelo Poder Legislativo.

Art. 2º Para ter direito à isenção, o candidato terá que comprovar que realizou a doação, no mínimo 2 (duas) vezes, dentro do

período de 12 (doze) meses que antecedem a publicação do edital.

Art. 3º A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição.

Art. 4º Os editais de concursos realizados pelas entidades mencionadas no art. 1º deverão fazer menção à presente Lei, enunciando os requisitos inerentes à isenção.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Gaspar - SC, 03 de dezembro de 2010.
PEDRO CELSO ZUCHI
Prefeito

Decreto Nº. 4.095, de 24 de Novembro de 2010.

DECRETO Nº. 4.095, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.

ANULA E SUPLEMENTA SALDOS DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DO ORÇAMENTO VIGENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

PEDRO CELSO ZUCHI, Prefeito Municipal de Gaspar, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 72 da Lei Orgânica do Município, conforme autorizado pelo artigo 6º, incisos II, V e VI, da Lei Municipal nº. 3.163, de 27 de novembro de 2009,

DECRETA:

Art. 1º Fica anulada, no valor indicado, o seguinte saldo de dotação do orçamento vigente da Secretaria Municipal de Educação.

4 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
6 EDUCAÇÃO INFANTIL
00012.00365.00009 GESTÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
2.200038 MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
Dotação 46 - 3.3.3.9.0 Aplicações diretas..... R\$ 223.782,30

Art. 2º Fica suplementada, com o valor anulado no art. 1º, a seguinte dotação do orçamento vigente da Secretaria Municipal de Educação.

4 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
6 EDUCAÇÃO INFANTIL
00012.00365.00009 GESTÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
2.200038 MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
Dotação 43 - 3.3.1.9.0 Aplicações diretas..... R\$ 223.782,30

Art. 3º Fica suplementada, com fundamento em excesso de arrecadação, nos valores indicados, as dotações orçamentárias indicadas a seguir da Secretaria Municipal de Educação.

4 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
7 EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
00012.00361.00010 GESTÃO DE EDUCAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
2.200042 MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
Dotação 94 - 3.3.1.9.0 Aplicações diretas..... R\$ 757.246,30
Dotação 96 - 3.3.3.9.0 Aplicações diretas..... R\$ 65.082,00

Art. 4º Fica suplementada, por superávit financeiro, no valor indicado, a seguinte dotação do orçamento vigente da Secretaria Municipal de Educação.

4 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
7 EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
00012.00361.00010 GESTÃO DE EDUCAÇÃO DE ENSINO

FUNDAMENTAL

2.200042 MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
Dotação 292 - 3.4.4.9.0 Aplicações diretas..... R\$ 127.000,00

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gaspar, 24 de novembro de 2010.

PEDRO CELSO ZUCHI

Prefeito Municipal

Portaria Nº. 2.281 de 01 de Dezembro de 2010.

PORTARIA Nº. 2.281 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2010.

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA, À SERVIDORA ALIDA PINZEGHER HABIZREUTER.

PEDRO CELSO ZUCHI, Prefeito Municipal de Gaspar, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 72 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora ALIDA PINZEGHER HABIZREUTER, ocupante do cargo de provimento efetivo de Merendeira/Servente, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Licença para Tratamento de Saúde em Pessoa da Família, no período compreendido entre 10 de novembro a 09 de dezembro de 2010.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 10 de novembro de 2010.

Gaspar, 01 de dezembro de 2010.

PEDRO CELSO ZUCHI

Prefeito do Município de Gaspar

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 147 995/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 2

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 147 995/2010

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
ABG1299	55115487C	CHARLES RICARDO SUAVE	6599/2	230 * V
ABG1299	55115488C	CHARLES RICARDO SUAVE	5010/0	162 * I
ALK0003	55274372B	JOSE SEBASTIAO DALSOQUIO	6599/2	230 * V
CBI4301	55076975C	VALDECI SPERBER	6920/0	233
JEP9639	55077739C	IVANDRO DE AUGUSTINHO	6920/0	233
MAF3765	55117854C	INGRID GALIANE MELO	6599/2	230 * V
MAF3765	55117855C	INGRID GALIANE MELO	6912/0	232
MAS9419	55076954C	JOAO BATISTA DA SILVA	6599/2	230 * V
MAZ8290	55118101C	OZIEL DOS SANTOS	6599/2	230 * V
MBW8644	55113338C	ROZELI CAVALHEIRO	5045/0	162 * V
MBW8644	55113339C	ROZELI CAVALHEIRO	6599/2	230 * V
MCT6187	55077692C	THOMAS HENRIQUE KNOCH	6920/0	233
MEB1361	55077291C	ALFREDO JOSE DE SOUZA	6920/0	233
MEJ5696	55077308C	ADILSON PEREIRA	6920/0	233
MEM2493	55077545C	RAFAEL BAADE	5045/0	162 * V
MEM2493	55077546C	RAFAEL BAADE	6610/2	230 * VII
MEX1149	55075613C	THIAGO BRASSANINI	6556/1	230 * I
MEX1149	55075614C	THIAGO BRASSANINI	6610/2	230 * VII
MEY5202	55077579C	MAICON SILVA FAVORETTO	6920/0	233
MEZ1075	55115371C	SCHIRLEI BALLAND TEIXEIRA	6599/2	230 * V
MEZ1075	55115372C	SCHIRLEI BALLAND TEIXEIRA	6610/2	230 * VII
MEZ1075	55115373C	SCHIRLEI BALLAND TEIXEIRA	6556/1	230 * I
MEZ1075	55115374C	SCHIRLEI BALLAND TEIXEIRA	6653/1	230 * XI
MFB2475	55117558C	JEFFERSON FLORIANO	6556/4	230 * I
MFB2475	55117559C	JEFFERSON FLORIANO	6912/0	232
MGQ6367	55115018C	FELIPE FAGUNDES	6912/0	232

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, 6 DE DEZEMBRO DE 2010

RODRIGO EMANUEL MARCHETTI

DELEGADO DE POLICIA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 147 996/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 2

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 147 996/2010

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
AEL0431	55118883C	MARCIEL GUIMARAES	7234/0	250 * I * a
AJE8492	55077595C	SEVERINO ALVES DA SILVA	5550/0	181 * XVIII
DQY1875	55076766C	CARLA BONAMENTE	5550/0	181 * XVIII
JUC9580	55076934C	JEAN CARLOS SOARES	5746/3	187 * I
LXB8651	55118002C	VANDERLI LUIZ BERNARDO	5940/1	203 * III
LYJ7883	55077081C	ANTONIO BENEVENUTTI	5550/0	181 * XVIII
MAS9419	55076953C	JOAO BATISTA DA SILVA	5550/0	181 * XVIII
MBJ2542	55077033C	ORION DA COSTA KULMANN	5622/2	182 * VI
MBQ5312	55118602C	ANSELMO SCHUTEL	7366/2	252 * VI
MCT7713	55076936C	DARCI ROGERIO TRIERWEILER	6041/2	207
MDQ3575	55118861C	MARIA DE SOUZA E SILVA MAAS	5185/1	167
MDQ9177	55118003C	ZAIRIO ZABEL	7030/1	244 * I
MER8961	55077539C	PAULO CESAR SABEL	7366/2	252 * VI
MFE3167	55077017C	NIKOLAS REIS MORAES DOS SANTOS	5550/0	181 * XVIII
MFF1330	55076939C	JORGE LUIS MARTINS	5819/7	193
MFV5483	55076981C	BSC COMERCIO E REPRESENTACOES DE MATERIAIS ELETF	5738/0	186 * II
MGV7779	55077045C	ADAO FERREIRA GOMES	5479/0	181 * X
MHM6865	55076911C	PAULO CESAR CORREA	5738/0	186 * II
MII5657	55077769C	VALDEMIRO MANNRICH	7366/2	252 * VI
MJE7580	55077155C	GISLAINE DA SILVA SANSÃO	6084/3	211

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, 6 DE DEZEMBRO DE 2010

PEDRO DA SILVA

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 590 594/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 5

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 590 594/2010

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
ABV0742	8590020139	EDSON CARLOS DUARTE	7455/0	218 * I
ACB3744	8590018533	JOSE HENRIQUE DA SILVA FILHO	7455/0	218 * I
AEL5550	8590015209	IVONETE MARCOLINO	7455/0	218 * I
AEN6029	8590015255	VALDECIR DA SILVA PINHEIRO	7455/0	218 * I
AHE4981	8590018262	JONATHAN AJALA	7455/0	218 * I
AHW7395	8590015292	LUIZ ESTEVAO BAMBINETI	7455/0	218 * I
AIS6231	8590016809	JOSMAR CLARICIO ANDRADE VARGAS	7455/0	218 * I
AJY9653	8590017131	MARCELUS SILVEIRA FARIA	7455/0	218 * I
AKA4488	8590016862	DAISY FERREIRA ANDRE	7463/0	218 * II
AKF1042	8590018559	VALDENIR RODRIGUES APOLINARIO	7455/0	218 * I
ALL1510	8590014618	MIGUEL DE SOUZA SANTOS	7455/0	218 * I
ALQ8879	8590019140	EDESIO CARLOS HODECHER	7455/0	218 * I
AZA1141	8590019685	MARCELO LIZ DELINO	7455/0	218 * I
BIB9978	8590018540	JOEL FERREIRA	7455/0	218 * I
CAJ3642	8590018122	JOSE DE ALMEIDA DOS SANTOS	7455/0	218 * I
CCE5114	8590019050	DANIELE REGINA ROSCAMP MARTINS	7455/0	218 * I
CFI2255	8590019330	JEFERSON JOSE ROMANOSKI	7455/0	218 * I
CHT7714	8590020117	ADEMIR BOETTGER	7463/0	218 * II
CPW9822	8590014987	ZILMA GONCALVES	7463/0	218 * II
CVL8145	8590019539	GILSON DE LIMA VIEIRA	7471/0	218 * III
CVR5796	8590015278	CLEBER CAETANO FORMIGARI	7455/0	218 * I
CWQ3662	8590019565	ELOIR DE ALMEIDA	7455/0	218 * I
DDB2218	8590015326	CLEUZA MARIA ALLET GODINHO	7455/0	218 * I
DNZ8423	8590019546	NELSON LONGEN	7455/0	218 * I
DRF4293	8590018220	GILBERTO BATISTA DE OLIVEIRA	7455/0	218 * I
DRF4293	8590018288	GILBERTO BATISTA DE OLIVEIRA	7455/0	218 * I

EBZ4938	8590019562	ADIBENS ADMINISTRADORA DE BENS LTDA	7455/0	218 * I
GMU1111	8590019957	RUI VILSON BATISTA	7463/0	218 * II
GTA4846	8590018364	NOELI DIAS	7463/0	218 * II
GTK6715	8590019628	ALCIDES MARCELINO	7455/0	218 * I
GTW3967	8590019372	DORACI JANNING	7455/0	218 * I
HDM9229	8590019596	DEOCLECIO DE ALMEIDA FORTES	7463/0	218 * II
HOL4563	8590017497	ISOLDE MEDEIROS	7455/0	218 * I
ICV2423	8590018509	APARECIDA SANTOS PASSOS	7455/0	218 * I
IIG9852	8590019393	JACSON TESTONI	7455/0	218 * I
IJQ4359	8590019641	PAULO ROBERTO MANRICH	7463/0	218 * II
JPD4557	8590015096	JAIME REZINI	7455/0	218 * I
JPS8706	8590019010	DAIDELLEIN BRASIL CLUBE NACIONAL DE SERVICOS E LAZE	7455/0	218 * I
KDE4186	8590018309	FRANCISCO CARLOS DE LIMA	7455/0	218 * I
KFE5810	8590019144	CARLA GRAZIELA WOLSTEIN	7455/0	218 * I
KGH1270	8590019517	ANDERSON JOSE DA SILVA	7463/0	218 * II
LCW0625	8590019570	VALDIR FRANCA	7455/0	218 * I
LWV4677	8590019725	OSNI SCHERER	7455/0	218 * I
LWW7847	8590018639	VADISHEI FARIAS NOGUEIRA	7455/0	218 * I
LXJ5406	8590018590	MAURO XAVIER DE LIMA	7455/0	218 * I
LXK5753	8590018304	ROSNEI JOSE RUBIK	7463/0	218 * II
LXK8141	8590019220	NILTON DE SOUZA	7463/0	218 * II
LXS0707	8590017424	ROMILDO BARBOSA	7455/0	218 * I
LXS0707	8590017512	ROMILDO BARBOSA	7455/0	218 * I
LXU9887	8590018437	IRANILDE NUNES DA LUZ	7463/0	218 * II
LXV2343	8590018325	CLEVERSON ADIR CARVALHO	7455/0	218 * I
LXV8915	8590019553	PATRICIA CASSANIGA	7455/0	218 * I
LXV9148	8590016884	LUIS FRANCISCO HOSTIN	7455/0	218 * I
LYJ1398	8590019047	FRANCISCO ANTONIO DOS SANTOS	7455/0	218 * I
LYM8718	8590015273	TEODORO WERNER	7455/0	218 * I
LYU1259	8590019233	MARIA ELZA SOARES DE SOUZA	7455/0	218 * I
LYU2400	8590019659	VALSIR GRIBINSKI	7455/0	218 * I
LYY9553	8590020068	JOSE PEDRO MAFRA DOS SANTOS	7455/0	218 * I
LZN0491	8590019307	LEANDRO DA ROSA	7471/0	218 * III
LZS1163	8590018499	ANTONIO HOINATZ	7455/0	218 * I
LZU6209	8590019202	VICTOR DAOBROSKI	7455/0	218 * I
LZU7467	8590018539	GERDA LAUN	7455/0	218 * I
LZX2873	8590013807	MARINILZA THEISS	7455/0	218 * I

MAJ7795	8590015159	JOAQUIM ARALDI	7455/0	218 * I
MAO5725	8590018335	IZAIAS LIMA DA SILVA	7455/0	218 * I
MAR9145	8590019354	JURANDIR NICOLETTI	7455/0	218 * I
MAV4841	8590018242	JOAO ANSELMO WOLF	7455/0	218 * I
MAW2834	8590018238	JOSE BERTOLDO DE SIMAS	7463/0	218 * II
MAX1139	8590018762	MAURILO TRAINOTTI	7455/0	218 * I
MAX1139	8590018763	MAURILO TRAINOTTI	7471/0	218 * III
MBF7697	8590018835	KLAUS DIETER BAUMANN	7455/0	218 * I
MBF8311	8590019129	JOEL JOAQUIM BERTOLINI	7455/0	218 * I
MBJ3223	8590017636	VALDEMAR DE SOUZA	7455/0	218 * I
MBL6000	8590018658	RODRIGO DONINI	7455/0	218 * I
MBL8651	8590019535	MARI ELISABETE GERVASI VICTORINO	7455/0	218 * I
MBW1081	8590019057	MARLENE BARATTO	7455/0	218 * I
MCA8537	8590019899	ANDREZA GOMES SILVEIRA	7455/0	218 * I
MCG7525	8590019572	HABITARE CONSTRUTORA LTDA	7455/0	218 * I
MCP2173	8590015264	JUCELIO FERNANDES	7455/0	218 * I
MCS1706	8590019556	ANGELO JOAO PAVESI	7455/0	218 * I
MCT9309	8590019133	ERONI EDUARDO MELLO	7463/0	218 * II
MCW0032	8590018522	DEUSDEDIT DE CAMARGO FILHO	7455/0	218 * I
MDF4139	8590019470	MALIBU CONFECÇOES LTDA EPP	7455/0	218 * I
MDF4885	8590018102	JOSE CARLOS ROSSITO	7455/0	218 * I
MDI2389	8590018347	AGOSTINHO DE LARA	7455/0	218 * I
MEB8983	8590018278	ANTONIO LUIZ VINHAIS	7455/0	218 * I
MED6268	8590019172	TRAVEL ROUPAS LTDA	7455/0	218 * I
MEO6424	8590017133	ALEXANDRE MAURICIO ZIPF	7463/0	218 * II
MET2932	8590019819	OSNI SCHWEIGERT	7463/0	218 * II
MET3168	8590019473	CLAUDEMIR LINHARES E CIA LTDA ME	7455/0	218 * I
MET9729	8590019109	RICARDO FUCK	7455/0	218 * I
MEW0846	8590018257	ARNOLDO BENTO RODRIGUES JUNIOR	7455/0	218 * I
MFB2475	8590018610	JEFFERSON FLORIANO	7455/0	218 * I
MFB5603	8590017728	REIFEL INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECÇOES LTDA ME	7455/0	218 * I
MFB7523	8590015012	LAZARO FRANCISCO VIEIRA	7455/0	218 * I
MFC1569	8590014915	MARCELO TIECHER ZIMMERMANN	7455/0	218 * I
MFC3958	8590018480	CESAR BEILFUSS	7455/0	218 * I
MFE0863	8590015260	MARIA SANTINA SOARES	7455/0	218 * I
MFE9858	8590018722	LORIVAL PINHEIRO	7455/0	218 * I
MFF5073	8590019108	DARIO BERTOLDI	7463/0	218 * II

MFG8937	8590015124	SISPLAN SISTEMAS E PLANEJAMENTO LTDA	7455/0	218 * I
MFG8946	8590019607	JAN BUHR	7455/0	218 * I
MFL7328	8590019163	MARIA GESSI FANTONI	7463/0	218 * II
MFV6600	8590019179	VALDEMAR DAGNONI	7455/0	218 * I
MFZ0055	8590018700	VR EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	7455/0	218 * I
MGA0093	8590018160	MARIA LOURDES WIGGERS WERNCKE	7463/0	218 * II
MGC5932	8590015126	ALMERINDA ARLETE CORREIA	7455/0	218 * I
MGC5932	8590015213	ALMERINDA ARLETE CORREIA	7463/0	218 * II
MGG8889	8590019501	JACK SUTTER	7455/0	218 * I
MGH6570	8590015074	JANDIR ALBERTO PORTZ	7455/0	218 * I
MGL3270	8590018400	MARILENE FUGAZZA ROMANI	7463/0	218 * II
MGM3126	8590018290	IVANIR ASCARI DA SILVA	7455/0	218 * I
MGN4924	8590014994	MAICON RODRIGO NICOLETTI	7463/0	218 * II
MGO6627	8590018541	HORACIO JOSE FERREIRA	7455/0	218 * I
MGP3727	8590018332	JULIANA RIBEIRO DE GOES	7455/0	218 * I
MGR5805	8590018548	LEIDIANE DOS SANTOS KOZOW	7455/0	218 * I
MHA4881	8590019540	JOAO VAZ DE OLIVEIRA	7455/0	218 * I
MHE0770	8590016792	EDSON CLAUDINO	7463/0	218 * II
MHF5016	8590018291	SERGIO ROBERTO MENDONCA	7455/0	218 * I
MHF9496	8590018445	IRENE MACHADO BISSOLI	7455/0	218 * I
MHG1245	8590018585	TARCISIO CLEITON FARIAS	7455/0	218 * I
MHI7280	8590017665	ALCIDIO PEREIRA DE SOUZA	7455/0	218 * I
MHK9603	8590019051	IASI-INST.DE APOIO A SAUDE DO VALE NORTE DO ITAJAI	7455/0	218 * I
MHR0909	8590015179	GELASIO FRANCISCO SABEL	7455/0	218 * I
MHS5822	8590019439	ANDRE HORT	7455/0	218 * I
MHT0342	8590015112	LUCIANO DA SILVA	7455/0	218 * I
MHZ2425	8590018316	ARGEMIRO ANTUNES	7455/0	218 * I
MIA1077	8590019614	FRANCISCO JOSE DE SOUZA	7463/0	218 * II
MJJ9420	8590019360	LADEMIR ROEDEL	7455/0	218 * I
NDB2150	8590019512	JONATHAS DJILLYGUER BORDIN	7455/0	218 * 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, 6 DE DEZEMBRO DE 2010

PEDRO DA SILVA

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 685 526/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 3

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 685 526/2010

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
AAN5738	8685016065	NILTON DE SOUZA SOARES	6050/3	208
AJG5556	8685015443	HERMES FRANCISCO VECCHI	6050/3	208
AJZ7943	8685016205	TEREZINHA APARECIDA FAGUNDES	6050/3	208
AKA4488	8685015294	DAISY FERREIRA ANDRE	6050/3	208
ARG3344	8685013645	REGINALDO LAURINDO	6050/3	208
ASB0919	8685016156	ARLINDO TORRESANI	6050/3	208
CLC9452	8685015704	FERNANDO DA SILVA REPHE	6050/3	208
CNM5570	8685015484	REPRESENTACOES E TRANSPORTES ROWEDER LTDA - ME	6050/3	208
CZZ4111	8685015544	TURISBLU TURISMO LTDA ME	6050/3	208
DQZ4201	8685014564	ISRAEL DE SOUZA	6050/3	208
KJG8114	8685015632	ELIAS CARLINI	6050/3	208
KMZ7878	8685014444	RAFAEL BATISTA	6050/3	208
KNG4078	8685014533	CHARLES EDUARDO DOS PASSOS	6050/3	208
KOV0895	8685015422	SERGIO MURILO KRIEGER	6050/3	208
KUL7864	8685015508	FABIO VINICIUS SOARES MARCAL	6050/3	208
LWR9095	8685015958	ELISANGELA DO ROZÁRIO	6050/3	208
LWT6169	8685016125	NEUSA CORREA DE MOURA	6050/3	208
LXI3160	8685008990	FABIO CARLOS DE OLIVEIRA	6050/3	208
LXN0910	8685016058	ANTONIO AUGUSTO ISENSEE NETO	6050/3	208
LXY3196	8685016277	JOSE CARLOS LEAL	6050/3	208
LXZ6261	8685015629	ITAILSON DAL MORO	6050/3	208
LYD8811	8685016433	VALDENEZIO ZEREDO	6050/3	208
LYQ7360	8685016148	SILAS HONORATO MARTINS	6050/3	208
LYS9350	8685014650	BRUNO SCHWABE	6050/3	208
LYV8786	8685015304	IVANA APARECIDA DALPIAZ BORGES	6050/3	208
LZB9109	8685015460	MARIA APARECIDA COSTA GONCALVES	6050/3	208

LZH2688	8685012920	CLEITON ZABEL	6050/3	208
LZM0289	SF00043670	VENICIO ALVES	6050/0	208
LZQ3528	8685016483	RUTE BERNARDES CORREA	6050/3	208
LZZ3075	8685015371	FABRICA DE MEIAS CATARINENSE	6050/3	208
MAC9890	8685015757	VALMOR BORBA	6050/3	208
MAE3858	8685010593	EZEQUIEL ROOS	6050/3	208
MAM3403	8685014727	LEANDRO PAULO BURKHARDT	6050/3	208
MAU3042	8685015201	EDINEI JOSE DA ROSA	6050/3	208
MAW3525	8685015802	JOVINO SILVANO	6050/3	208
MAZ8776	8685011318	JOAO CARLOS GONCALVES	6050/3	208
MBF6612	8685014271	WENDELINO DEBATIN	6050/3	208
MBK0681	8685016030	PEDRO MARTINHO PEIXOTO	6050/3	208
MBK9951	8685007767	SIDINEI DE SOUZA	6050/3	208
MBN1501	8685011106	DIEGO IOP BORTOLUZZI	6050/3	208
MBQ6081	8685016154	MARLENE DOS SANTOS SILVA	6050/3	208
MBW4298	8685016524	SIDNEI ZINK	6050/3	208
MBX9798	8685015678	MARCO ANTONIO VAVASSORI	6050/3	208
MCB2251	8685014326	ISMAEL GREIN	6050/3	208
MCB5711	8685015721	ELCIO EUGENIO DOS SANTOS	6050/3	208
MCH8857	8685015642	ACAO SOCIAL E CIDADIA	6050/3	208
MCR7064	8685014602	CLAUDIA DA COSTA SCHMITT	6050/3	208
MCW1000	8685015635	RAFAEL TIAGO DOS SANTOS	6050/3	208
MCW3145	8685016202	MARCIO ALEXANDRE GALLES	6050/3	208
MCZ2174	8685016079	AUREA MARGOTTI COSTA	6050/3	208
MCZ3299	8685014607	MOTORES TREVO LTDA	6050/3	208
MDM3741	8685014144	SAULO AUGUSTO TORRES RODRIGUES	6050/3	208
MDQ5815	8685016124	PATRICIA DA SILVA ARNOLDO	6050/3	208
MDS7831	8685016150	DALU CRIACOES LTDA ME	6050/3	208
MEO4714	8685015783	TARCIZO ORSI E CIA LTDA ME	6050/3	208
MEQ6276	8685015448	AMANDA MARTINS	6050/3	208
MER8089	8685011091	FRANCOAR TRAGINO DA SILVA	6050/3	208
MEV4366	8685015265	RUI BITTENCOURT	6050/3	208
MEV4366	8685015298	RUI BITTENCOURT	6050/3	208
MFD0915	8685016648	EDVALDO GUMS	6050/3	208
MFD2614	8685015399	LETICIA DE SOUZA	6050/3	208
MFF0249	8685015756	TATIANE ROXADELLI	6050/3	208
MFK3877	8685015758	IGREJA EVANGELICA VIDA ETERNA	6050/3	208

MFR9570	8685015509	GILMAR MARIO CECCATO	6050/3	208
MGC6683	8685015931	DANIELA KREBS DE SOUZA	6050/3	208
MGD4908	8685011149	VANIO FRANCISCO DA SILVA E CIA LTDA ME	6050/3	208
MGE0248	8685015852	BERENICE ZENAIR DA SILVA	6050/3	208
MGF5554	8685016147	EDMUNDO LEMOS GUERREIRO	6050/3	208
MGF6225	8685015469	PIERRE GROTTI	6050/3	208
MGI0421	8685015861	NORMA ROSA MARTINS	6050/3	208
MGK1671	8685015869	LEONTINA DOS SANTOS JUNKES	6050/3	208
MGN6433	8685015503	LUCIO LEDRA	6050/3	208
MGQ8739	8685015601	DERLI NOVAIS	6050/3	208
MGV8754	8685015464	LUCIMARI MENDES DE ALMEIDA	6050/3	208
MGX0660	8685013430	JULIO CESAR RIBEIRO	6050/3	208
MHA2385	8685014040	JOSE CARLOS LUIZ	6050/3	208
MHR5485	8685013805	MACIEL DISTRIBUIDORA DE PECAS LTDA	6050/3	208
MHS9125	8685013606	JOSE MAFRA	6050/3	208
MHT6723	8685015897	EDMAR TRENTINI JUNIOR	6050/3	208
MHX9070	8685015745	LEANDRO CARLOS DA SILVA	6050/3	208
MIA9264	8685014259	RODRIGO AVILA OLIVEIRA	6050/3	208
MIB7305	8685014319	ROCLER MAO DE OBRA E REPR LTDA	6050/3	208
MIE3455	8685016467	ERASMO PAVESI	6050/3	208

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, 6 DE DEZEMBRO DE 2010

PEDRO DA SILVA

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 147 993/2010

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. 147 993/2010**

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
AEQ4754	55115124C	JHONATAN SILVA DOS SANTOS REIS	6610/2	230 * VII
AEQ4754	55115125C	JHONATAN SILVA DOS SANTOS REIS	6912/0	232
AJW7491	55077193C	NELSON GERALDO	6920/0	233
CNS5192	55116313C	LAUDECI RIBEIRO DE SENNE	6920/0	233
LWZ1813	55116304C	CLODOALDO TAVARES	6920/0	233
LXE0627	55074895C	ELISA DA SILVA ANDRE SATURNO	6556/4	230 * I
LXH1992	55118514C	SERGIO INACIO	6599/2	230 * V
LXH1992	55118515C	SERGIO INACIO	5010/0	162 * I
LXH1992	55118516C	SERGIO INACIO	6912/0	232
LXY6866	55115110C	CRISTIAN REGIS STUHLERT	6599/2	230 * V
LXY6866	55115111C	CRISTIAN REGIS STUHLERT	5010/0	162 * I
LXY6866	55115112C	CRISTIAN REGIS STUHLERT	6556/1	230 * I
LXY6866	55115113C	CRISTIAN REGIS STUHLERT	6408/0	221
LYF6842	55116320C	VALMOR BORBA	6920/0	233
LYJ3610	55077477C	GISELLE MELLIES BORGES	6599/2	230 * V
LYQ4556	55076162C	BAIA NORTE PRODUTOS PARA RESTAURANTES LTDA	6556/5	230 * I
LZE7779	55114850C	GERALDO ZAREMBSKI	6599/2	230 * V
LZE7779	55116504C	GERALDO ZAREMBSKI	5010/0	162 * I
LZE7779	55116505C	GERALDO ZAREMBSKI	6912/0	232
LZX5741	54064301D	SILVIO SCHRAMM	6599/2	230 * V
LZX5741	54064302D	SILVIO SCHRAMM	6556/1	230 * I
MAO6533	55118354C	GEAN CARLO CARDOSO	5010/0	162 * I
MAO6533	55118355C	GEAN CARLO CARDOSO	5061/0	163 c/c 162 * I
MAO6533	55118356C	GEAN CARLO CARDOSO	6599/2	230 * V
MBE6006	55118595C	FRANCISCO CARLOS HANG	5274/2	175
MBS5975	55077194C	ADRIANO GAMBIRAZI	6920/0	233

MBW2643	55118792C	GUIOMAR BOGADO FERNANDES	6599/2	230 * V
MCO3851	55076175C	JOSE RICARDO GRANAÍ	6920/0	233
MDF1569	55077661C	LUCIANA NIVALDA RAMOS	6920/0	233
MEY4731	55117967C	ANDERSON CONCEICAO BRANCO	6599/2	230 * V
MEY4731	55117970C	ANDERSON CONCEICAO BRANCO	6610/2	230 * VII
MEY4731	55117971C	ANDERSON CONCEICAO BRANCO	6653/1	230 * XI
MFJ1799	55117811C	NILTON CARLOS SCHMITT	5010/0	162 * I
MJS2370	55114980C	JAMISON FRANCISCO DO NASCIMENTO	6599/2	230 * V
MJS2370	55114981C	JAMISON FRANCISCO DO NASCIMENTO	6637/2	230 * IX

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, 6 DE DEZEMBRO DE 2010

RODRIGO EMANUEL MARCHETTI

DELEGADO DE POLICIA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 147 994/2010

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. 147 994/2010**

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
CEJ3828	55074728C	NELSON FRANCA	5185/1	167
HBM7090	55118082C	CRISTIANE SHEILA OTTO	5738/0	186 * II
HSE2901	55118763C	HERONIDES DO NASCIMENTO PADILHA	5851/1	197
IY4872	55118408C	FERREIRA SANTOS TRANSPORTES RODOVIARIOS LTDA - MI	5746/3	187 * I
KKB2249	55118164C	LAION JOSE LEONI LANA	7366/2	252 * VI
LXA2499	55117164C	MICHELLE APARECIDA INACIO	5967/0	203 * V
LXW5132	55074894C	DELICIO DE LIZ RAMOS	5185/2	167
LYT0492	55117963C	ROBYNSON OSMAR KRAUSE	5185/1	167
LZA3807	55118081C	FERNANDO THEISS	5452/1	181 * VIII
LZX5741	55077250C	SILVIO SCHRAMM	5452/6	181 * VIII
MAG9705	55077783C	EDWIG SCHMITT	5541/1	181 * XVII
MAM2519	55077613C	MOACIR CLEBER FRANCISCO	5444/0	181 * VII
MAQ0726	55118764C	DOLORES PEREIRA CADORE	5630/0	182 * VII
MAX1748	54064251D	OSMAR ANTONIO DA SILVA	5541/6	181 * XVII
MBE0355	55118778C	EDSON ROBERTO DE CEZARE	6041/2	207
MBE7194	55116552C	JOAO CARLOS CRISTOVAO	5908/0	202 * I
MBW2643	55118791C	GUIOMAR BOGADO FERNANDES	6050/1	208
MDE5705	55118017C	NILVA ERRATH FERREIRA	7030/2	244 * I
MDI4811	55118345C	JULIANO LONGUI	5541/1	181 * XVII
MEA6437	55117835C	EDSON ROBSON DE OLIVEIRA	6858/0	231 * VII
MEY4731	55117968C	ANDERSON CONCEICAO BRANCO	7030/2	244 * I
MEY4731	55117972C	ANDERSON CONCEICAO BRANCO	5819/1	193
MFI0763	54064253D	COMPHIC SOFTWARE E REPRESENTACOES LTDA	7366/2	252 * VI
MFJ1799	55117813C	NILTON CARLOS SCHMITT	5835/0	195
MFJ1799	55117814C	NILTON CARLOS SCHMITT	7056/1	244 * III
MGI9213	55076126C	AURINHO PIANEZZER	5444/0	181 * VII

MGX3811	55075965C	SSEB STEFFENS SCHLINDWEIN E BITTENCOURT ADVOG AS	5185/1	167
MIB0071	55077048C	BELA VISTA INVESTIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	5851/1	197
MIE0347	55118579C	RODRIGO DE PAULA ROSARIO	7056/1	244 * III
MIN0109	55114810C	RICARDO PEREIRA	5835/0	195

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, 6 DE DEZEMBRO DE 2010

PEDRO DA SILVA

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 590 593/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 6

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO
DE TRÂNSITO N. 590 593/2010**

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
AAK2573	8590021688	GLAUCO SWIERK NAUMANN	7463/0	218 * II
AAR3409	8590019786	RICARDO FLOTERO	7455/0	218 * I
ABW4694	8590019782	JOAO MACHADO	7455/0	218 * I
ABY6600	8590021220	PEDRO PEDROZO	7455/0	218 * I
ACJ3100	8590022469	PRISCILIANA DA SILVA	7455/0	218 * I
ACV7885	8590020700	TEREZINHA CARDEAL DA SILVA	7455/0	218 * I
AEZ5817	8590021411	MARIO ROQUE DE OLIVEIRA	7463/0	218 * II
AEZ5817	8590021436	MARIO ROQUE DE OLIVEIRA	7463/0	218 * II
AFQ2573	8590021690	RICARDO DE DEUS	7455/0	218 * I
AHE6930	8590019368	FERNANDA ALVES WELTER	7455/0	218 * I
AHN5734	8590020727	WALTER LUIS ROMANI	7463/0	218 * II
AIT2017	8590021952	ENI TEREZINHA GOMES	7455/0	218 * I
AJG3101	8590021461	ANTONIO COMPER	7455/0	218 * I
AJL1937	8590022453	GEOVANI DA SILVA	7455/0	218 * I
AJS8673	8590020678	RODRIGO REINALDO COELHO	7455/0	218 * I
AJX0533	8590020890	MAURI FRANCISCO FROELICH	7455/0	218 * I
AKL2084	8590020753	ADEMAR WERNER	7455/0	218 * I
AKR3043	8590022010	PATRICIA MARA STEINERT PAULINO	7455/0	218 * I
ALD8588	8590022448	JUNIO BIO DA SILVA	7463/0	218 * II
AMF0407	8590022383	VALDECIR FARIAS	7463/0	218 * II
AMX6970	8590019954	EDSON DAGOSTIM MACIEL	7455/0	218 * I
BBS2200	8590021042	CLEBER DA SILVA	7455/0	218 * I
BHP4253	8590022462	EDGAR JUNIOR NAUMANN	7455/0	218 * I
CBD1809	8590020764	GRACIELA DA SILVA PADILHA	7455/0	218 * I
CCS7111	8590019131	UDIR FRANCISCO MARCADELLI	7463/0	218 * II
CGH6633	8590021775	FELIPE FERREIRA DE ALMEIDA	7455/0	218 * I

CGS4421	8590021239	PEDRO ELIZEU CASSAO	7455/0	218 * I
CQK2323	8590022165	ORIDES DE SOUZA LIMA	7455/0	218 * I
CZV4669	8590021200	VILMAR HOWE	7455/0	218 * I
DDM7285	8590022106	ANDERSON LARA DIAS	7455/0	218 * I
DFE6307	8590021825	GILMAR LUIZ TESTONI	7455/0	218 * I
DIK1109	8590021147	ADELSON DA COSTA	7455/0	218 * I
DSN6098	8590021628	PEDRO AURELIO TRENTINI	7463/0	218 * II
EAE1111	8590022079	JOSE CARLOS MENDEL	7455/0	218 * I
GRY7248	8590021867	JERONIMO DOS SANTOS BITTENCOURT	7455/0	218 * I
HSB0606	8590021496	ISMAR MUELLER	7463/0	218 * II
IAT0649	8590020612	ANTONIO BENEVENUTTI	7455/0	218 * I
IMU5561	8590022529	JOSE INACIO DOS SANTOS	7463/0	218 * II
JEG7457	8590022145	ADILSON RAITZ DOS ANJOS	7455/0	218 * I
JPC8891	8590021516	JUCILENE BINHOTTI FREITAS	7455/0	218 * I
KMB3672	8590020953	CAMILA ESMERALDINO	7463/0	218 * II
LBT1365	8590021066	OSNILDO BOOS	7463/0	218 * II
LCW4413	8590020846	SIRLENE PETERS	7455/0	218 * I
LND8992	8590021000	MARLUCE DAS GRACAS DA SILVA	7463/0	218 * II
LXB1685	8590022390	DINILSON PESCHARKI	7455/0	218 * I
LXC1184	8590021447	ARTEMIO DOMINGOS GRASSI	7455/0	218 * I
LXF8866	8590021668	ELCIO DE SOUZA	7463/0	218 * II
LXK4256	8590021675	GERTRUDES GONCALVES DA LUZ	7455/0	218 * I
LXQ4929	8590021129	JOSE GAMBETA FILHO	7455/0	218 * I
LXS0707	8590019489	ROMILDO BARBOSA	7471/0	218 * III
LXS0707	8590019505	ROMILDO BARBOSA	7463/0	218 * II
LXV0363	8590022156	CARLOS ROBERTO DOS PRAZERES	7455/0	218 * I
LXX0392	8590020394	LUDGERO CAMPIGOTTO	7463/0	218 * II
LYH3841	8590019461	MARLISE MARIA RUDOLPH IMHOF	7455/0	218 * I
LYH7912	8590022417	FRANCISCO LUDWIG	7455/0	218 * I
LYJ3790	8590020917	FABIO DO NASCIMENTO	7455/0	218 * I
LYN2159	8590022188	ALFREDO SILVEIRA DOS SANTOS	7455/0	218 * I
LYO0879	8590019636	ROSANA FIRMO	7463/0	218 * II
LYQ9166	8590021684	ARNALDO ALFLEN	7455/0	218 * I
LYW2529	8590021388	FERNANDO LUIS PEREIRA DOS SANTOS	7455/0	218 * I
LYZ4848	8590021798	EDESIO MOREIRA WOLFF	7455/0	218 * I
LYZ6440	8590021838	G.B.O.LOCADORA DE VEICULOS LTDA	7455/0	218 * I
LZJ6374	8590021410	VIDAL PEREIRA	7455/0	218 * I

LZP0962	8590022290	JOSE NILSON BRUM	7455/0	218 * I
LZT2408	8590021278	VILMAR PAULO HERARTT	7455/0	218 * I
MAB3389	8590019771	K.M.J. TRANSPORTES LTDA	7455/0	218 * I
MAC5057	8590021612	HILMARIO SIEVERT	7455/0	218 * I
MAE2335	8590018461	VALDIR NICHELATI	7455/0	218 * I
MAF8575	8590021805	ELTON CARLOS MARCELINO	7455/0	218 * I
MAL4170	8590021648	JONATAS VELOSO PEREIRA	7463/0	218 * II
MAN2378	8590021697	ABILIO NERCI IKERT	7455/0	218 * I
MAO5312	8590020801	LAURINDA DOEGE	7455/0	218 * I
MAO7798	8590022274	MARIA HELENA COSTA	7455/0	218 * I
MAR9225	8590022418	ENIVALDO DOS SANTOS	7455/0	218 * I
MAS6858	8590020882	WILSON DOS SANTOS	7455/0	218 * I
MAT2959	8590021810	CELSOMAR MOSER	7455/0	218 * I
MAT7032	8590021883	LEONICE HOPPE	7455/0	218 * I
MAU6633	8590022152	ARNON CLAUMANN	7455/0	218 * I
MAU8412	8590019515	IVONE MORETTO TRIDAPALLI	7455/0	218 * I
MAW1353	8590021779	PAULO KONINK	7455/0	218 * I
MAW5530	8590021035	CHARLES RAFAEL DA SILVA CORREIA	7455/0	218 * I
MAY8658	8590021342	ADEMILSON DELGADO	7455/0	218 * I
MBB4175	8590021948	GENTIL PEREIRA DA SILVA	7455/0	218 * I
MBG4003	8590019115	MARISTELA PAULINI TEIXEIRA	7463/0	218 * II
MBN3862	8590021343	RAFAEL RODRIGUES TESTONI	7463/0	218 * II
MBP1588	8590022381	DELAIR BARROS DA SILVA	7463/0	218 * II
MBP6928	8590022457	JOSE OLDAIR TORMES MARTINS	7455/0	218 * I
MBR3949	8590019467	AGENOR DE LIZ SANTOS	7463/0	218 * II
MBS2035	8590021378	NERY BRUNN	7455/0	218 * I
MBX1002	8590022355	MARIA DO CARMO TONELLO DA SILVA	7455/0	218 * I
MBX4962	8590021401	JOAO BATISTA ESMERALDINO	7455/0	218 * I
MCB5239	8590022306	JAMMES SILVA	7463/0	218 * II
MCF0249	8590022587	ADILSON CARDOSO DOS SANTOS	7455/0	218 * I
MCF0953	8590022317	JUSUE MARCOS SOUZA	7455/0	218 * I
MCF9060	8590020868	ELISABETE BOEIRA ULISSES	7455/0	218 * I
MCG7720	8590020800	ADONIS ZANG	7455/0	218 * I
MCO3129	8590021148	JAIR AGENOR DE SOUZA	7463/0	218 * II
MCP8944	8590019781	ANA CLAUDIA DOS SANTOS	7455/0	218 * I
MCQ0727	8590020922	MOACIR BITTENCOURT	7455/0	218 * I
MCQ5488	8590019783	ISABEL CRISTINA DE CARVALHO	7455/0	218 * I

MCR9918	8590021683	EDSON CORREIA	7455/0	218 * I
MCT6282	8590019867	IVONETE DE MORAES	7455/0	218 * I
MCX5097	8590022227	GRAZIELA CAROLINA SILVEIRA	7463/0	218 * II
MDE1373	8590018435	SANDRA MARISE GUENTHER	7455/0	218 * I
MDE6421	8590021272	JORGE ALBERTO DUMKE	7455/0	218 * I
MDF0075	8590021769	JEFFERSON GUIMARAES PRADE	7455/0	218 * I
MDG2199	8590020015	CYBELE MARCONDES DE MATTOS AREAS	7455/0	218 * I
MDI0334	8590019495	JOHANNA FUCHS	7455/0	218 * I
MDI2724	8590021462	ARMINO KOCHÉ	7455/0	218 * I
MDI3330	8590022248	ALCEU FARIAS DOS SANTOS	7463/0	218 * II
MDL3557	8590021450	RONEI FARIAS BASTOS	7463/0	218 * II
MDL8808	8590021256	VILMAR BERTHOLDI	7463/0	218 * II
MDM9706	8590022558	ZELIA AGUIAR TESTONI	7455/0	218 * I
MDO1919	8590019800	REGINA TENSINI DE OLIVEIRA	7455/0	218 * I
MDS0239	8590022253	SERGIO ROBERTO FERRANTE JUNIOR	7455/0	218 * I
MDV8475	8590021346	OSNI BITTENCOURT	7455/0	218 * I
MDX5249	8590022439	MAURICIO AMADEU ZEFERINO	7455/0	218 * I
MDY7881	8590022526	NOEMIA BOHN	7455/0	218 * I
MEE2476	8590019825	SILVIO TRANSPORTES E COMERCIO LTDA ME	7455/0	218 * I
MEH4255	8590021514	LUIS CARLOS VICENTAINER	7455/0	218 * I
MEL3019	8590013820	ADILSON BARBOSA	7455/0	218 * I
MEN0099	8590021802	JOAO PAULO ANDRINI	7455/0	218 * I
MEN0099	8590022007	JOAO PAULO ANDRINI	7455/0	218 * I
MEN7717	8590021162	NORBERTO JOAO MAESTRI	7463/0	218 * II
MEP4273	8590020692	SILVIO ALBANO REINERT	7463/0	218 * II
MEQ3226	8590021531	JANAINA COPETTI	7455/0	218 * I
MER8904	8590021823	VERONICA GESSER	7455/0	218 * I
MET0381	8590013997	MARCIA CRISTINA COELHO FEY	7463/0	218 * II
MEZ0382	8590020848	ANDERSON ANTONIO BRAGA	7455/0	218 * I
MFI0166	8590020672	VALDIR DOS SANTOS	7455/0	218 * I
MFS3909	8590014265	IDIONIR DE SOUZA	7455/0	218 * I
MFW0108	8590021059	PEDRO RUSKOWSKI	7455/0	218 * I
MFW2203	8590021740	MARLI CARDOSO	7455/0	218 * I
MFY7077	8590022003	SALA VIP AUDIO E VIDEO DESIGN COM IMP EXP LTDA	7455/0	218 * I
MGB8863	8590021149	JAISON CARLOS BERNARDI	7455/0	218 * I
MGF9719	8590021211	REGINA SINTIA SOUTHER CRIPPA	7463/0	218 * II
MGG1953	8590021761	JOAO CARLOS FURLAN	7455/0	218 * I

MGH2199	8590021807	RAQUEL MOSER DA SILVA	7455/0	218 * I
MGI9185	8590021946	LAERCIO MENEGHINI	7455/0	218 * I
MGJ9966	8590019855	MARCIO JOSE GIRARDI	7455/0	218 * I
MGO8778	8590021964	MARCOS GILBERTO OERDING	7455/0	218 * I
MGQ3606	8590022271	PAULO HENRIQUE SCHALY	7455/0	218 * I
MGU1744	8590021088	EMPREITEIRA DE MAO DE OBRA E PREST DE SERV ARAUCA	7471/0	218 * III
MGV4603	8590020776	ELISANGELA ALENCAR	7455/0	218 * I
MGW7807	8590022564	EUCLIDES OTAVIO FARIAS	7455/0	218 * I
MGX0021	8590021778	HI FI WORLD TUR AGENCIA DE VIAGENS LTDA -ME	7455/0	218 * I
MGY2062	8590022067	MARIA SALETE FANTONI	7455/0	218 * I
MGY3418	8590020835	WILLIAN GUSTAVO BECKER	7455/0	218 * I
MHE4129	8590022153	VANATEX CONFECÇÕES LTDA ME	7455/0	218 * I
MHK5143	8590021429	BENTO ELIOMAR SGROTT	7455/0	218 * I
MHM0049	8590022245	JOAO LAURINDO DOS SANTOS NETO	7455/0	218 * I
MHO1727	8590022486	ADOLPHO WANDERLEY DA FONSECA ANCIAES	7455/0	218 * I
MHR8197	8590022105	VILMO ZUQUE	7455/0	218 * I
MHU7323	8590021890	TECNOTEMPERA TRATAMENTOS TERMICOS LTDA	7463/0	218 * II
MHX4647	8590022382	ANDREIA IZOLETE ZONTA	7455/0	218 * I
MHY4054	8590022263	RODRIGO LOPES MARTINEZ	7455/0	218 * I
MIA7030	8590021809	PAULA FABIANA DULIZIA	7455/0	218 * I
MJD4670	8590019524	JOAO CARLOS DA CRUZ AVILA	7455/0	218 * I
MLB9100	8590022133	ARILTON BONIFACIO GOES	7463/0	218 * II
MLN0280	8590019858	EDNA TERESINHA DE SOUZA JORGE	7455/0	218 * I
MMD6050	8590020981	ROSIMERI DEBATIN	7455/0	218 * I
MMI6669	8590020999	EDER GONCALVES	7455/0	218 * I
MMM2512	8590022234	SANTO PASCHIEVIC	7455/0	218 * I
MRQ9563	8590022063	CRISTIANO CHIMINELLI	7455/0	218 * I
MUY9297	8590021632	JAQUELINE CRISTINA FARIAS	7455/0	218 * I
MUY9297	8590021846	JAQUELINE CRISTINA FARIAS	7463/0	218 * II
MUY9297	8590021956	JAQUELINE CRISTINA FARIAS	7455/0	218 * 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, 6 DE DEZEMBRO DE 2010

PEDRO DA SILVA

DIRETOR GERAL DA DITRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 685 525/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

Página :

1 / 4

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO
DE TRÂNSITO N. 685 525/2010**

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
ACW0745	8685017126	LOURDES APARECIDA NUNES FOGACA	6050/3	208
ACW5640	8685018194	NELSY SOARES ADAMI	6050/3	208
AHC8704	8685016254	SERGIO ROBERTO SCHON	6050/3	208
AIX0055	8685017204	RICARDO DAGNONI	6050/3	208
AKW1359	8685017343	ERVINO DOS SANTOS	6050/3	208
AMQ5216	8685018170	VALDIR SEBASTIAO FARIAS	6050/3	208
AMV2067	8685017439	VILMAR BOLLMANN	6050/3	208
APS3576	8685016896	FELIPE DE SOUZA	6050/3	208
ATP0005	8685018057	FRANCISCO GABRIEL DOS SANTOS	6050/3	208
BBS2200	8685016973	CLEBER DA SILVA	6050/3	208
CBF9183	8685018052	VALDECI JOSE RAMOS DE ABREU	6050/3	208
CFF8377	8685018260	ZELIDE FOSSA DO NASCIMENTO	6050/3	208
CIA4105	8685018208	ALCERI ANTONIO MARTINELLI	6050/3	208
CIR6578	8685017034	FABIANO PLOTEGHER	6050/3	208
COL4448	8685018068	JOAO ADENILSON ALMEIDA	6050/3	208
DGX7232	8685010504	RONALDO HABITZREUTER	6050/3	208
DLF1172	8685011050	IRACI DOS SANTOS	6050/3	208
DMI1297	8685016431	TERESA DA LUZ	6050/3	208
IAZ6916	8685016889	FABRICIO ELEOTERIO	6050/3	208
IEW8680	8685011127	GERVASIO METTE	6050/3	208
IHQ7007	8685017739	ROGERIO DA SILVA	6050/3	208
IJD6349	8685018180	HUGO ALOISIO MAYER	6050/3	208
ILH5992	8685017928	JOSIANE MARINASCO	6050/3	208
JNW0954	8685018154	ALCIDES PEREIRA	6050/3	208
KDK8450	8685018089	ELIAS FERREIRA DE MELO	6050/3	208
LWU1305	8685017898	DIVANCIR TILLMANN	6050/3	208

LWV6722	8685010395	KALUANA CONFECÇOES LTDA ME	6050/3	208
LXA1443	8685017445	ALCEU PAULO DE BAIROS	6050/3	208
LXA6654	8685018235	ANIBAL MANOEL DE SOUZA	6050/3	208
LXB3328	8685018305	ELISANGELA DA SILVA BIANCHI	6050/3	208
LXE3385	8685017360	ADAIR SILVA MATOS	6050/3	208
LXI8446	8685017125	OSMAR KLEBER BARON	6050/3	208
LXI9340	8685017528	HENRIQUE VALDECI LENZI	6050/3	208
LXJ5022	8685018214	DAIANA CINTIA LANA	6050/3	208
LXW5460	8685017039	DENILSON GROTH	6050/3	208
LXX0444	8685018132	OSNI IRINEU GARCIA	6050/3	208
LYB0230	8685017175	MARIA DOMINGA DESCHAMPS	6050/3	208
LYF6405	8685017615	EMANOEL MARQUES DE ARAUJO	6050/3	208
LYI5050	8685017661	EDNEI ZWANG	6050/3	208
LYN5186	8685017187	SETEMBRINO DO NASCIMENTO	6050/3	208
LYO9585	8685017258	MAURI JULIO THEIS	6050/3	208
LYY9549	8685016898	JOSE ERICH ZABEL	6050/3	208
LYZ9389	8685017194	DENIS DOS SANTOS	6050/3	208
LZD0554	8685018286	GUSTAVO EUSTAQUIO DE MACEDO CAMPOS	6050/3	208
LZF4913	8685010650	NORIVAL SEBASTIAO CORREIA	6050/3	208
LZH4973	8685017809	JACIRIO WAGNER	6050/3	208
LZT2703	8685018143	FRANCO MURILO BATISTA	6050/3	208
LZV7079	8685017977	CATIA HODECKER	6050/3	208
MAO7637	8685017627	FABIO MARTINS VIDAL	6050/3	208
MAS1550	8685018107	ROSE MARIA ANTUNES DAMACENO CHAVES	6050/3	208
MAX8065	8685016998	JOAO STEINHAUSEN	6050/3	208
MAY0042	8685018290	PAULO ROBERTO WAISMANN	6050/3	208
MBG2374	8685017434	GILBERTO DESCHAMPS	6050/3	208
MBP0002	8685018202	FUNERARIA SAO JORGE LTDA EPP	6050/3	208
MBW5845	8685018217	JOEL BITENCOURT	6050/3	208
MBW7240	8685017740	ALAN RODRIGO MATEUS	6050/3	208
MBZ3505	8685016907	AGOSTINHO FERREIRA FILHO	6050/3	208
MCE1953	8685018319	HILLS - ADMINISTRADORA DE BENS E PARTICIPACOES LTDA	6050/3	208
MCF4755	8685017309	BERNARDETE DE OLIVEIRA	6050/3	208
MCJ2781	8685018030	LUIZ RICARDO DA ROSA FREITAS	6050/3	208
MCT3438	8685017385	ROBERTO WILLY GIESELER	6050/3	208
MCW2209	8685016256	HUGO CARLOS SCHRICKTE	6050/3	208
MCZ8510	8685010415	VERCI LUIZ DE OLIVEIRA LEMES	6050/3	208

MDG9085	8685017035	CANAL VIP BUFFET LTDA EPP	6050/3	208
MDL7703	8685017161	NICOLAU OSMAR DE SOUZA	6050/3	208
MDO7619	8685017231	MARCELO MACHADO	6050/3	208
MDP9764	8685017221	METALURGICA ALUBETHOL LTDA ME	6050/3	208
MDQ7960	8685017114	MARGARETE MARIA DE SOUZA	6050/3	208
MDW1983	8685016220	LUIZ FERNANDO DUARTE	6050/3	208
MEB5714	8685018218	CLAUDETE APARECIDA HUDEMA LIMA	6050/3	208
MEC4656	8685016880	JOSE HAMILTON BALTAZAR	6050/3	208
MEC7596	8685017036	ALCINO LUIZ CARVALHO	6050/3	208
MEG5374	8685016960	ALCIMIR ALTINO LAUBE	6050/3	208
MEK7758	8685016908	VILMAR COSTA	6050/3	208
MEN3919	8685018210	PAULA ZILMA DE OLIVEIRA FLORIANI	6050/3	208
MEN5665	8685016955	ARIADNE CLARISSA KLEIN	6050/3	208
MEU0038	8685017265	JOAO ELIAS GALVAO	6050/3	208
MEZ1476	8685017672	MARCELO AUGUSTO JUNGES	6050/3	208
MFB5676	8685017180	SIMONE MARIA SEGURO	6050/3	208
MFN7993	8685018131	THIAGO FURTADO COUTO	6050/3	208
MFO5639	8685017561	MAURO MAESTRI ME	6050/3	208
MFQ1162	8685017455	EDNALDO DE OLIVEIRA	6050/3	208
MGB9570	8685017437	JOAO VANDERLEI ANDRADE	6050/3	208
MGG0222	8685018127	ALCEMINO MANOEL DE SOUZA	6050/3	208
MGG0222	8685018267	ALCEMINO MANOEL DE SOUZA	6050/3	208
MGT4902	8685018025	CARLOS ALBERTO DOS SANTOS	6050/3	208
MGV3528	8685018063	JAIR VIGARANI	6050/3	208
MHC0505	8685018245	CARLA ADRIANA DA SILVA ARNS	6050/3	208
MHE0773	8685018094	JAISON DA CUNHA	6050/3	208
MHJ5725	8685017336	ROSENILDO MALLMANN	6050/3	208
MHQ4163	8685017118	GIOVANA DIRKSEN DA SILVA	6050/3	208
MHW7866	8685017630	FLORENCO DA VEIGA NETO	6050/3	208
MIL8900	8685018117	JAQUELINE PATRICIA WERNER	6050/3	208
MJA2930	8685016218	EDSON FERNANDO WAILDICH	6050/3	208
MJG1323	8685017790	MIRIAM BOLLMANN JANSEN	6050/3	208
MLV6699	8685017837	ADILSON DOS SANTOS	6050/3	208
MMA1806	8685016931	ANA CAROLINE SERAFIM	6050/3	208

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, 6 DE DEZEMBRO DE 2010

PEDRO DA SILVA

DIRETOR GERAL DA DITRAN

SAMAE**Portaria Nº 104/2010 - SAMAE**

PORTARIA Nº 104, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010.
DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

LOVIDIO CARLOS BERTOLDI, Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Gaspar - SAMAE, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 3.146, de 15 de outubro de 2009, e no artigo 173, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Gaspar, e considerando os Memorandos da Diretora Substituta do Departamento de Pessoal nºs 33/2010, de 13 de outubro de 2010 e 36/2010, de 04 de novembro de 2010, e seus anexos que fazem parte integrante desta Portaria, RESOLVE:

DETERMINAR

Art. 1º A abertura de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade do servidor GILSIONEI SCHMITT, ocupante do cargo em provimento efetivo de Encanador, Nível AOME1-B, com 40 (quarenta) horas semanais, lotado no SAMAE, pelos fatos relatados nos Memorandos supramencionados e em seus anexos de que o referido servidor, em tese, não teria comparecido ao trabalho nos dias 08/09/2010; de 20/09/2010 a 24/09/2010; de 27/09/2010 a 30/09/2010 e em 29/10/2010.

Art. 2º O processo administrativo disciplinar deve ser conduzido pela Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, nomeada através da Portaria nº 26, de 20 de maio de 2009, e respectivas alterações, composta pelos servidores Gisele de Souza Bonin, ocupante do cargo efetivo de Telefonista, Nilson Paul, ocupante do cargo efetivo de Operador de ETA, e Giovane Francesco Deschamps, ocupante do cargo efetivo de Leiturista, sob a presidência da primeira.

Art. 3º Caso comprovado à ocorrência dos fatos denunciados estará o servidor sujeito a penalização disciplinar, com fundamento nos artigos 146, inciso X, 147, inciso XIV, 162, inciso III e 169, da Lei Municipal nº 1.305, de 09 de outubro de 1991.

Art. 4º O prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Processante será de 60 (sessenta) dias, a partir da data de publicação desta Portaria, podendo ser prorrogado por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 5º Os servidores designados para participar da Comissão Processante ficam dispensados de suas atividades normais nos dias de coleta de provas em geral, bem como para composição do relatório final.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gaspar, 16 de novembro de 2010
LOVIDIO CARLOS BERTOLDI
Diretor Presidente do SAMAE

Aviso Convite Nº 50/2010 - SAMAE

AVISO DE LICITAÇÃO
Convite nº. 50/2010

OBJETO: Instalação, locação, manutenção, atualização e suporte técnico de software aplicativo de gestão comercial para o Departamento de Faturamento do SAMAE.

A ENTREGA DOS ENVELOPES contendo os documentos de Habilitação e a Proposta de Preços da licitante deverá ocorrer até as

08:45 horas do dia 16/12/2010.

A ABERTURA DOS ENVELOPES ocorrerá no dia 16/12/2010 às 09:00 horas; cuja sessão estará aberta à participação de todos os interessados.

As licitantes interessadas em participar do certame, poderão obter a íntegra do Edital, diariamente, durante o horário de expediente, junto ao Departamento de Compras do SAMAE - Gaspar; ou no site: www.samaegaspar.com.br

Gaspar (SC), em 07 de dezembro de 2010.
LOVIDIO CARLOS BERTOLDI
Diretor Presidente

Guaramirim**PREFEITURA MUNICIPAL****1 termo aditivo contrato 40/2010**

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM - SC
EXTRATO DE TERMO ADITIVO
Processo 38/2010
Espécie: 1º Termo Aditivo ao Contrato nº. 40/2010
Contratante: Prefeitura Municipal de Guaramirim/SC
Contratada: LOCADORA DE MÃO DE OBRA R V A . LTDA
Objeto: Fica aditivado o Contrato nº. 40/2010 do processo licitatório nº. 38/2010(Aquisição de mão de Obra de Pedreiro e dois serventes.), no valor de R\$ 17.660,00 (dezessete mil seissentos e sessenta reais).
Signatários: Pelo Município o Sr. Nilson Bylaardt - Prefeito Municipal e pela Empresa: Aroldo de Aquino

Guaramirim-SC, 31 de agosto de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

2 termo aditivo contrato 40/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM - SC
EXTRATO DE TERMO ADITIVO
Processo 38/2010
Espécie: 2º Termo Aditivo ao Contrato nº. 40/2010
Contratante: Prefeitura Municipal de Guaramirim/SC
Contratada: LOCADORA DE MÃO DE OBRA R V A . LTDA
Objeto: Fica aditivado o Contrato nº. 40/2010 do processo licitatório nº. 38/2010(Aquisição de mão de Obra de Pedreiro e dois serventes), no valor de R\$ 11.773,35(onze mil setecentos e setenta e três reais e trinta e cinco centavos).
Signatários: Pelo Município o Sr. Nilson Bylaardt - Prefeito Municipal e pela Empresa: Aroldo de Aquino

Guaramirim-SC, 30 de setembro de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

ata registro preco 1332010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM.
Contratada: COMÉRCIO IND. BREITHAUPT S/A
Objeto: AQUISIÇÃO DE CAFÉ, AÇUCAR, LEITE E PAPEL COADOR.
Valor: R\$ 9.380,67 (NOVE MIL TREZENTO E OITENTA REAIS E SESENTA E SETE CENTAVOS)
Vigência: INÍCIO: 29/10/2010 TÉRMINO: 29/10/2011 Licitação:
Pregão Presencial nº. 133/2010 Signatários: pelo Contratante, Nilson Bylaardt e, pela contratada : Ivo da Costa .

Guaramirim, 29 de Outubro, 2010
NILSON BYLAARDT
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

extrato 1 termo aditivo 186/2009

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM - SC
EXTRATO DE TERMO ADITIVO
Processo 138/2009
Espécie: 1º Termo Aditivo ao Contrato nº. 186/2009
Contratante: Prefeitura Municipal de Guaramirim/SC
Contratada: EMPREITERA KALB LTDA.
Objeto: REFORMA DA COBERTURA DO GINÁSIO DA ESCOLA ARMIN BYLAARDT).
Fica aditivado o valor de R\$ 15.943,93 (Quinze mil noventa e três reais e trinta e três centavos)
Signatários: Pelo Município o Sr. Nilson Bylaardt - Prefeito Municipal e pela Empresa: Francisco Zermiani.

Guaramirim-SC, 13 de setembro de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

extrato contrato 150/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 150/2010
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAÚDE
Contratada : L. T. WONSIEWSKI & CIA LTDA - ME
Objeto: AQUISIÇÃO DE AREIA E PÓ DE BRITA..
Valor: R\$ 19.500,00 (DEZENOVE MIL E QUINHENTOS REAIS)
Vigência: INÍCIO: 27/08/2010 TÉRMINO: 31/12/2010
Licitação: Pregão nº 82/2010

Guaramirim-SC, 02 de Setembro de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

extrato contrato 189/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 189/2010
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada: BRINQUEDOS CRIAT. WH LTDA ME
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE PARQUE INFANTIL DE MADEIRA PLÁSTICA DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.
Valor: R\$ 14.750,00 (QUATORZE MIL SETECENTOS E CINQUENTA REAIS)
Vigência: INÍCIO: 08/11/2010 TÉRMINO: 31/12/2010
Licitação: Convite nº 132/2010

Guaramirim-SC, 08 de Novembro de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

extrato contrato 194/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO CONTRATUAL
Contrato: 194/2010
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
Contratada: ENGEVALE CONSTRUTORA LTDA.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REFORMA DA ESCOLA MUNICIPAL HEITOR ANTONIO DA SILVA.
Valor: R\$ 43.700,00 (Quarenta e três mil e setecentos reais)
Vigência: INÍCIO: 07/10/2010 TÉRMINO: 07/12/2010
Licitação: Convite 128/2010

Guaramirim-SC, 20 de Outubro de 2010
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

ata registro preco 1442010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM.
Contratada: L.T. WONSIEWSKI & CIA LTDA ME
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RETROESCAVADEIRA PARA SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA .
Valor: R\$ 12.250,00 (DOZE MIL DUZENTOS E CINQUENTA REAIS)
Vigência: INÍCIO: 08/11/2010 TÉRMINO: 08/11/2011 Licitação:
Pregão Presencial nº. 144/2010 Signatários: pelo Contratante, Nilson Bylaardt e, pela contratada : Luzia Tomelin Wonsiewski.

Guaramirim, 08 de Novembro, 2010
NILSON BYLAARDT
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

ata registro de preco 100/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM.
Contratada: ANELISE Com. Locação Decoração em Geral Ltda.
Objeto: AQUISIÇÃO DE BALÕES PARA SEREM UTILIZADOS NO PROJETO SÁBADO CIDADÃO.
Valor: R\$ 12.250,00 (DOZE MIL DUZENTOS E CINQUENTA REAIS)
Vigência: INÍCIO: 25/10/2010 TÉRMINO: 25/10/2011 Licitação:
Pregão Presencial nº. 100/2010 Signatários: pelo Contratante, Nilson Bylaardt e, pela contratada : Anelise Machado Welter.

Guaramirim, 25 de Outubro, 2010
NILSON BYLAARDT
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

ata registro preco 127/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM.

Contratada: Borracharia Zanella Ltda Me
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE BORRACHARIA.
Valor: R\$ 19.100,00 (Dezenove mil e cem reais)
Vigência: INÍCIO: 02/09/2010 TÉRMINO: 02/09/2011 Licitação:
Pregão Presencial nº. 127/2010 Signatários: pelo Contratante, Nilson Bylaardt e, pela contratada : Jucélia Pedroso de França.

Guaramirim, 28 de Outubro 2010
NILSON BYLAARDT
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

ata regsitro preco 140/2010

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
EXTRATO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM.
Contratada: AUREA DE OLIVEIRA BORBA ME
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO.
Valor: R\$ 86.158,50 (OITENTA E SEIS MIL CENTO E CINQUENTA E OITO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)
Vigência: INÍCIO: 04/10/2010 TÉRMINO: 04/10/2011 Licitação:
Pregão Presencial nº. 140/2010 Signatários: pelo Contratante, Nilson Bylaardt e, pela contratada : Aurea de Oliveira Borba.

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM.
Contratada: COMERCIAL KJO LTDA ME
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO.
Valor: R\$ 6.019,90 (SEIS MIL E DEZENOVE REAIS E NOVENTA CENTAVOS)
Vigência: INÍCIO: 04/10/2010 TÉRMINO: 04/10/2011 Licitação:
Pregão Presencial nº. 140/2010 Signatários: pelo Contratante, Nilson Bylaardt e, pela contratada : Gesse Osmar Dalamaria.

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM.
Contratada: COMÉRCIO E IND. BREITHAUP S/A
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO.
Valor: R\$ 17.195,70 (DEZESSETE ML CENTO E NOVENTA E CINCO REAIS E SETENTA CENTAVOS)
Vigência: INÍCIO: 04/10/2010 TÉRMINO: 04/10/2011 Licitação:
Pregão Presencial nº. 140/2010 Signatários: pelo Contratante, Nilson Bylaardt e, pela contratada : Bruno Breithaupt

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM.
Contratada: GUARÁ MAT DE CONSTRUÇÃO LTDA
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO.
Valor: R\$ 3.760,00 (TRES MIL SETECENTOS E SESSENTA REAIS)
Vigência: INÍCIO: 04/10/2010 TÉRMINO: 04/10/2011 Licitação:
Pregão Presencial nº. 140/2010 Signatários: pelo Contratante, Nilson Bylaardt e, pela contratada : Helio Carlos Satler

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM.
Contratada: KALLU'S COM MAT CONSTRUÇÃO LTDA.
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO.
Valor: R\$ 21.448,75 (VINTE HUM MIL QUATROCENTOS E QUARENTA E OITO REAIS E SETENTA E CINCO CENTAVOS)
Vigência: INÍCIO: 04/10/2010 TÉRMINO: 04/10/2011 Licitação:
Pregão Presencial nº. 140/2010 Signatários: pelo Contratante, Nilson Bylaardt e, pela contratada : Carlos Bruno Mueller.

Guaramirim, 04 de Outubro, 2010
NILSON BYLAARDT
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM

Herval do Oeste

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria Nº 906/2010

PORTARIA Nº 906/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

CONCEDER Férias Regulamentares, à Servidora FABIANE CHIAMULERA (Matr. 2810), ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Psicólogo, Nível 12/1, Letra "A", 40 horas semanais, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, referente ao período aquisitivo compreendido entre 01 de julho de 2009 e 30 de junho de 2010, para serem gozadas a partir de 06 de dezembro de 2010 a 04 de janeiro de 2011, de conformidade com o que preceitua o art. 69 da Lei Complementar Nº 191/2005 de 26 de dezembro de 2005.

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 06 de Dezembro de 2010.
NELSON GUINDANI
Prefeito Municipal

Portaria Nº 907/2010

PORTARIA Nº. 907/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Conceder Progressão Funcional de Profissional do Magistério - Progressão por Mérito - Avaliação de Desempenho, à Servidora RENATA PARENTI (Matr. 1569), nascida aos 02/12/1980, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, Nível/Referência 6/B, anexo III, com regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, para o Nível/Referência 6/C, anexo III, a partir de 02 de dezembro de 2010, de conformidade com o artigo 25 da Lei Complementar Nº. 081 de 04 de dezembro de 1998, Inciso I.

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 06 de dezembro de 2010.
NELSON GUINDANI
Prefeito Municipal

Homologação das Inscrições

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO ORIGINADO PELO EDITAL Nº 002/2010 DE 12 DE NOVENBRO DE 2010.

A COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO NO MUNICÍPIO

DE HERVAL D'OESTE - SC, designada pela Portaria nr. 881/2010 de 10 de novembro de 2010, torna pública a lista das INSCRIÇÕES DEFERIDAS dos candidatos, conforme disposto no quadro abaixo:

Insc.	Nome do Candidato	CPF	Cargo
1	Lacira Regina Palavecini	017.199.459-00	Agente de Serviços Gerais
2	Silvia Dalpizol de Almeida	023.743.229-39	Agente de Serviços Gerais
3	Camila Branco Sgaria	039.525.029-36	Professor Educação Infantil
4	Terezinha Ulanoski de Carvalho	743.339.929-15	Professor Educação Infantil
5	Terezinha Ulanoski de Carvalho	743.339.929-15	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
6	Rosangela M. Lamperti Kieling	022.226.259-12	Professor Educação Infantil
7	Simone M. Dalpizol da Costa	892.239.269-04	Agente de Serviços Gerais
8	Loraci Provenci	539.429.579-49	Agente de Serviços Gerais
9	Bruna Tonet	040.355.089-00	Agente de Serviços Gerais
10	Suzana Ap. Nikoseit Ruppen-thal	933.598.619-49	Agente de Serviços Gerais
11	Adriana Bertusso	043.993.039-13	Agente de Serviços Gerais
12	Maria Margarete Ramos	010.061.499-02	Agente de Serviços Gerais
13	Sirlei Terezinha Dalpizol	023.145.599-95	Agente de Serviços Gerais
14	Marcio Paiva	024.643.839-88	Professor de Língua Portuguesa
15	Elizandra Salete Schuastz	017.302.919-10	Agente de Serviços Gerais
16	Fátima Bittencourt	385.137.659-53	Agente de Serviços Gerais
17	Cristiane R. de Oliveira Dacas	008.629.039-80	Agente de Serviços Gerais
18	Leila T. Molina de Moura	782.418.630-04	Agente de Serviços Gerais
19	Giseli M. Paz Padilha Stopassola	017.027.289-35	Agente de Serviços Gerais
20	Marizane Botegal	028.948.439-17	Agente de Serviços Gerais
21	Nadir Silva Mafra	712.762.119-53	Agente de Serviços Gerais
22	Sandra Maria Bertelli	069.220.349-45	Professor Educação Infantil
23	Eva Lorena Krinschel	538.514.479-72	Agente de Serviços Gerais
24	Cintia Aparecida Ferri	016.588.389-80	Psicólogo
25	Viviane Ap. Marques Keller	009.611.779-69	Professor Educação Infantil
26	Monica Klein	892.834.579-00	Professor Educação Infantil
27	Daniela T. de Mattos	026.106.649-82	Professor Educação Infantil
28	Kelly Patrícia M. Silva	010.853.009-43	Professor Educação Infantil
29	Alexander Rover	867.389.179-53	Professor Educação Física
30	Erica Tomazi Ribeiro	050.423.679-26	Psicólogo

31	Regina Inês Reisdorfer	622.864.989-20	Professor Educação Infantil
32	Gabriela Pereira Zanini	063.705.589-66	Professor Educação Infantil
33	Caroline Zulian Bucco	046.052.059-85	Professor Educação Infantil
34	Edi Giacomelli Palavesini	593.965.369-00	Assistente Social
35	Liliane Ap. Valduga Krug	042.940.809-90	Professor Educação Infantil
36	Maria Helena D. Olivo	006.834.169-52	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
37	Maria Helena D. Olivo	006.834.169-52	Professor Educação Infantil
38	Saionara Pereira Macedo	537.921.579-34	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
39	Ivone R. de Souza Kaczur	981.896.389-04	Professor Educação Infantil
40	Simone Simione	052.307.869-22	Professor Educação Infantil
41	Vanessa Pereira da Costa	049.333.719-97	Professor Educação Infantil
42	Fabiana Ap. Moreira Behrend	949.815.319-15	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
43	Joselia Zambiazzi	039.226.129-46	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
44	Joselia Zambiazzi	039.226.129-46	Professor Educação Infantil
45	Cristina W. Marcon	824.991.019-20	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
46	Cristina W. Marcon	824.991.019-20	Professor Educação Infantil
47	Salete Terezinha de Oliveira	476.043.529-87	Professor Educação Infantil
48	Ana Raquel Marcon	868.344.959-91	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
49	Simone Ap. Rodrigues da Silva	006.046.759-25	Agente de Serviços Gerais
50	Iria Terezinha Matevi	623.047.049-72	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
51	Alessandra Brand	017.726.839-57	Psicólogo
52	Everton Martini	039.651.849-46	Professor Educação Física
53	Mariani Camila da Silva	010.508.149-32	Professor Educação Infantil
54	Rosangela Maria Dalla Costa	538.514.399-53	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
55	Carla D. Jacqueline Pereira da Silva	833.751.719-00	Professor Educação Infantil
56	Vivian Emilli Fallgatter Silva	051.116.319-33	Professor Educação Infantil
57	Vivian Emilli Fallgatter Silva	051.116.319-33	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
58	Poliana Galiotto	054.651.139-28	Psicólogo
59	Selanira Antonia Alves	021.621.349-50	Agente de Serviços Gerais
60	Ronaldo Dalla Costa	016.634.259-90	Professor de Informática

61	Liciane de Fátima Telles	045.455.979-80	Professor Educação Infantil
62	Liciane de Fátima Telles	045.455.979-80	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
63	Maria Elizabete Alves	481.731.429-04	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
64	Simone Ap. Borsoi	063.185.059-70	Professor Educação Infantil
65	Simone Ap. Borsoi	063.185.059-70	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
66	Lucilene Ap. Fernandes	062.958.539-35	Professor Educação Infantil
67	Sonilei Ap. Peroni Guarda	033.555.659-03	Professor Educação Infantil
68	Lira Heckler	437.446.309-78	Professor Educação Infantil
69	Elizabete G. Goulart Calegaro	518.040.850-49	Professor de Inglês
70	Marcia Lago	009.295.609-22	Professor Educação Física
71	Ana Lídia de Almeida	041.734.057-58	Professor Educação Infantil
72	Lariane A.X. Santos de Carvalho	007.080.765-56	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
73	Marisane de Oliveira dos Santos	025.279.739-65	Agente de Serviços Gerais
74	Lurdes Caricimi Bonfanti	845.590.129-20	Professor Educação Infantil
75	Neusa T. Fortes	047.873.389-51	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
76	Neusa T. Fortes	047.873.389-51	Professor Educação Infantil
77	Suzana Ap. Festugatto	036.650.099-60	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
78	Nathalia Morés	009.269.719-48	Psicólogo
79	Josiane Tanques	048.508.289-65	Professor Educação Infantil
80	Josiane Tanques	048.508.289-65	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
81	Eliane Ap. Lira	045.005.039-43	Agente de Serviços Gerais
82	Karla C. Parissenti Lamperti	010.426.179-02	Professor de Língua Portuguesa
83	Alessandra Loraschi	056.057.939-00	Psicólogo
84	Luana Lais F. de Moraes	088.089.149-17	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
85	Fabio Lazzarini	039.105.379-52	Professor Educação Física
86	Adilce P. Trevisol	436.560.139-34	Professor Educação Infantil
87	Daiana Duarte	053.709.969-70	Professor Educação Física
88	Ediles Drey de Giacometi	623.043.809-72	Assistente Social
89	Camila Hoffelder	069.970.949-02	Professor Educação Infantil
90	Camila Hoffelder	069.970.949-02	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais

91	Daiani Doré	039.371.689-90	Professor Educação Infantil
92	Deyse Eliane Rocha	007.079.119-82	Professor Educação Infantil
93	Deyse Eliane Rocha	007.079.119-82	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
94	Luciane Nitz	047.659.559-23	Professor Educação Infantil
95	Rosimeri Amancio Damasio	057.293.959-06	Agente de Serviços Gerais
96	Edna Scalabrin	025.726.259-89	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
97	Ivanete Gasarini	655.873.679-91	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
98	Diandra Maria Moza	049.545.539-38	Assistente Social
99	Fernanda Wunsch	043.697.539-45	Psicólogo
100	Simone Ap. Camara	864.810.889-68	Professor de Língua Portuguesa
101	Neusa de Fátima Gervásio	021.139.719-92	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
102	Júlio Pasqual Rigo	049.829.419-63	Professor Educação Física
103	Luciana Maria A. Cavanus	933.428.459-53	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
104	Giseli M.Garçoa Flemming	008.691.899-05	Professor Educação Infantil
105	Mabel Falavinha Baram	010.155.849-00	Psicólogo
106	Giceli de Fátima Borin	051.832.209-21	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
107	Elissonia M. Sutil Mazetto	022.990.609-52	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
108	Rafaela Dartora dos Santos	042.008.419-32	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
109	Maria Ediles da Silva	034.508.349-08	Agente de Serviços Gerais
110	Josanne Margit J. Krug	400.961.309-20	Professor de Informática
111	Fátima Zarth	346.096.449-91	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
112	Fátima Zarth	346.096.449-91	Professor Educação Infantil
113	Vanderlei de Oliveira Alves	009.004.469-84	Professor Educação Infantil
114	Vanderlei de Oliveira Alves	009.004.469-84	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
115	Scheila Bulla	006.858.139-40	Professor de Dança
116	Joice Salete Rossoni Negri	445.577.449-15	Professor Educação Infantil
117	Giselle Thaís Néres Corso	032.026.819-22	Professor Educação Infantil
118	Alzira Maestri	346.653.159-49	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
119	Daiane Schneider	064.249.839-37	Professor Educação Infantil

120	Francieli Prando D. Lokstein	053.709.989-14	Professor de Língua Portuguesa
121	Amanda Luiza Ferrandin	064.741.129-64	Professor Educação Infantil
122	Eliete Adriana C. Tedesco	034.836.589-63	Professor Educação Infantil
123	Marivete Pires	019.132.039-05	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
124	Marcelo Ciepielewski	006.042.230-05	Professor de Teatro
125	Charlene Ap. M. Fiorese	039.850.909-39	Professor Educação Infantil
126	Charlene Ap. M. Fiorese	039.850.909-39	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
127	Andréa Riepe Pires	004.867.249-13	Professor Educação Infantil
128	Jucilei L Schneider	042.762.359-60	Psicólogo
129	Helenara Rita S. Trucculo	715.595.319-91	Professor Educação Infantil
130	Helenara Rita S. Trucculo	715.595.319-91	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
131	Géssica Casarin	048.018.259-07	Professor de Dança
132	Anderson Cristiano da Silva	706.105.419-00	Professor Educação Física
133	Elisangela Gonçalves dos Santos	009.304.619-75	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
134	Mauro Sérgio Martini	713.164.509-53	Professor de Geografia
135	Lilian Cristine Moreira	933.023.719-34	Professor Educação Infantil
136	Sandra Aparecida Dacas	034.722.799-66	Psicólogo
137	Josiane Regina Habech	053.827.899-40	Professor Educação Infantil
138	Josiane Regina Habech	053.827.899-40	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
139	Franciele Galdino	009.290.839-03	Professor de Dança
140	Glacinira Ap. Rodrigues C. Spessatto	436.568.119-20	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
141	Glacinira Ap. Rodrigues C. Spessatto	436.568.119-20	Professor Educação Infantil
142	Daniele Patrícia Pratto	042.144.679-06	Professor Educação Infantil
143	Daniele Patrícia Pratto	042.144.679-06	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
144	Marioni Fátima Machado	036.757.709-74	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
145	Marioni Fátima Machado	036.757.709-74	Professor Educação Infantil
146	Arlete Gelati	711.474.389-00	Professor Educação Infantil
147	Eli Sonete Engracia	908.215.309-25	Agente de Serviços Gerais
148	Renan Souza	009.234.929-33	Professor Educação Física
149	Queli Cristina Bitencourt	044.152.829-54	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais

150	Ana Piovesam	570.413.349-53	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
151	Ana Piovesam	570.413.349-53	Professor Educação Infantil
152	Thiara Gabriela C. Ramos	053.486.729-47	Professor Educação Física
153	Talita Pereira Dias	043.977.189-70	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
154	Talita Pereira Dias	043.977.189-70	Professor Educação Infantil
155	Alcione Maria Vidi Susin	481.732.409-06	Professor Educação Infantil
156	Ana Maria Rodrigues Paiano	005.429.279-42	Professor Educação Infantil
157	Taize Sabei	063.592.529-02	Professor Educação Infantil
158	Taize Sabei	063.592.529-02	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
159	Dirlei Moraes dos Santos	035.540.629-28	Professor Educação Infantil
160	Ivana Lamb Luiz	015.059.269-80	Professor Educação Infantil
161	Leonardo Dal Moro	022.852.700-70	Professor Educação Física
162	Marivete de Moraes Zarpelon	715.852.149-49	Professor Educação Infantil
163	Francieli Carabolante	061.380.979-39	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
164	Rosely Pinto Padilha	014.489.709-11	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
165	Michelli Novello	743.325.469-20	Professor Educação Infantil
166	Angela Hericks	066.050.319-02	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
167	Angela Hericks	066.050.319-03	Professor Educação Infantil
168	Pâmela Maria Belotto	072.369.369-28	Professor Educação Infantil
169	Dâni Felipe de Souza Pinto	063.399.949-03	Professor de Informática
170	Rosangela Schuvaizerski de Oliveira	026.025.139-97	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
171	Rosangela Schuvaizerski de Oliveira	026.025.139-97	Professor Educação Infantil
172	Ediane Paviani Hoppen	029.867.629-05	Professor Educação Infantil
173	Alexandre Augusto Vidi Roesler	061.999.909-86	Professor Educação Física
174	Maria J. de Souza de Timin	033.107.579-27	Agente de Serviços Gerais
175	Ieda Salete Vergani	026.053.919-81	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
176	Eliane Paviani Gab	027.313.319-50	Professor Educação Infantil
177	Danieli Fell	045.284.319-71	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais

178	Danieli Fell	045.284.319-71	Professor Educação Infantil
179	Fabiana de Fátima Rossa	060.314.519-13	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
180	Fabiana de Fátima Rossa	060.314.519-13	Professor Educação Infantil
181	Vanusa Fochesatto Zimmermann	933.373.619-00	Professor Educação Infantil
182	Elma Cecília Etges	602.878.459-15	Professor Educação Infantil
183	Elma Cecília Etges	602.878.459-15	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
184	Cristiane Canuto Bertelli de Oliveira	032.612.099-84	Professor Educação Infantil
185	Eliane Maria de Sá	023.489.049-50	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
186	Eliane Maria de Sá	023.489.049-50	Professor Educação Infantil
187	Camile Thaise Colla	084.274.079-12	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
188	Rosemilda Hericks Rampon	024.084.769-50	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
189	Salete Pastori	828.417.729-34	Professor de História
190	Vanusa de Oliveira	058.761.569-90	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
191	Rosângela Ap. Goulart Ribeiro	651.844.329-49	Professor Educação Infantil
192	Daniela Foiatto	013.336.850-50	Psicólogo
193	Sidinei Ferreira de Lima	039.442.529-42	Professor de Informática
194	Vanessa Michele Montanha	800.219.469-97	Professor Educação Infantil
195	Terezinha da Rosa Felini	558.821.459-53	Agente de Serviços Gerais
196	Elenari A. Cassul M. Fiorin	021.800.839-20	Professor Educação Infantil
197	Sayonara Terezinha de Oliveira	070.493.779-45	Agente de Serviços Gerais
198	Marizete Graff Zang	045.131.739-47	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
199	Marizete Graff Zang	045.131.739-47	Professor Educação Infantil
200	Mariza Ap. Passos	892.246.399-68	Professor Educação Infantil
201	Cristhyan Alves de Oliveira	069.760.789-59	Agente de Serviços Gerais
202	Macleise Marinello	008.272.029-03	Psicólogo
203	Everton Krug	009.223.689-88	Professor Educação Física
204	Michel Petri Dalapria	005.968.159-48	Professor Educação Física
205	Emanuele Hoffelder Rover	052.386.529-50	Professor Educação Infantil
206	Raquel Hoffmann Petry	022.596.639-58	Professor Educação Infantil
207	Sandrine Cristina Pizoni	005.359.759-10	Professor Educação Infantil
208	Leci T. Rodrigues da Silva	757.757.009-53	Agente de Serviços Gerais

209	Juliana Ap. Thomazi Samoura	004.841.549-90	Professor Educação Infantil
210	Eunice Cátia Bottega	732.316.149-53	Professor Educação Infantil
211	Eunice Cátia Bottega	732.316.149-53	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
212	Maira Galdino	060.037.009-71	Professor Educação Infantil
213	Marli Monteiro de Freitas	660.614.409-44	Professor de Artes
214	Edelir Fátima Deitos	844.985.799-68	Professor Educação Infantil
215	Marilene Alves	007.525.999-09	Professor Educação Física
216	Deise C. Alves Both	008.649.879-78	Professor Educação Física
217	Giseli Borsoi	073.767.779-11	Professor Educação Infantil
218	Katia Bertoli de Oliveira	489.461.769-20	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
219	Katia Bertoli de Oliveira	489.461.769-20	Professor Educação Infantil
220	Daiana Fachin	007.150.569-56	Professor de Artes
221	Daiana Fachin	007.150.569-56	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
222	Caroline Brunoni	298.555.891-33	Professor de Teatro
223	Rosângela Westheuser	068.123.269-25	Agente de Serviços Gerais
224	Sandra Kangerski Bottega	646.896.628-91	Professor Educação Infantil
225	Sandra Kangerski Bottega	646.896.629-91	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
226	Sandra Schindler	059.322.089-70	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
227	Sandra Schindler	059.322.089-70	Professor Educação Infantil
228	Cleusa Campagnollo	001.131.199-17	Professor Educação Infantil
229	Elisângela de Jesus J. Bilíbio	006.130.669-01	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
230	Elisângela de Jesus J. Bilíbio	006.130.669-01	Professor Educação Infantil
231	Regina Tedesco Gehm	564.033.489-49	Professor Educação Infantil
232	Elisângela T. Balestrin Soster	007.440.669-80	Professor Educação Infantil
233	Monaliza Surdi Gemelli	058.934.269-08	Professor Educação Infantil
234	Elzira de Almeida	522.867.629-53	Agente de Serviços Gerais
235	Rita Biolchi Trevisol	030.281.229-60	Psicólogo
236	Jailson Drey dos Santos	065.048.289-11	Professor de História
237	Paula A.K. Castelo Branco	006.661.529-18	Professor Educação Infantil
238	Juliana Valquiria Rosa Taugem	041.698.349-92	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
239	Juliana Valquiria Rosa Taugem	041.698.349-92	Professor Educação Infantil

240	Jurema Caricimi	620.713.949-68	Professor Educação Infantil
241	Luciane Rezende	037.856.139-11	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
242	Luciane Rezende	037.856.139-11	Professor Educação Infantil
243	Jurema Rezende Lima	623.039.539-87	Agente de Serviços Gerais
244	Fabiana Ap. Nardi Marca	053.770.779-46	Professor Educação Infantil
245	Alini Alves Cabral	066.906.799-77	Professor Educação Infantil
246	Alini Alves Cabral	066.906.799-77	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
247	Marta Behrend Rocha	423.815.099-68	Professor Educação Infantil
248	Marta Behrend Rocha	423.815.099-68	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
249	Magda Rosana Garbin Barcaro	789.303.839-04	Assistente Social
250	Danieli Schaly	075.507.719-95	Professor Educação Física
251	Claudia R. Camara	034.711.399-07	Professor Educação Infantil
252	Claudia R. Camara	034.711.399-07	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
253	Dionathas Rodrigues de Oliveira	010.293.169-02	Professor Educação Física
254	Viviane Carine B. Machado	047.642.489-56	Professor Educação Física
255	Shirlen Ferreira	048.260.299-69	Professor de Matemática
256	Rosani Ap. Issler	048.783.799-10	Assistente Social
257	Naiara Segalin	063.199.599-40	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
258	Airton José Brandalise	799.985.349-68	Professor de Ciências
259	Thaiane Cristina Bonatto	050.786.909-56	Professor Educação Infantil
260	Thaiane Cristina Bonatto	050.786.909-56	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
261	Mislaine da Silva Garcia	054.167.649-02	Professor Educação Infantil
262	Mislaine da Silva Garcia	054.167.649-02	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
263	Otávio Ricardo Lamim	064.006.139-00	Professor Educação Física
264	Pamela Pasinato Bertotti	067.802.529-05	Psicólogo
265	Luciane Frank	067.382.939-17	Psicólogo
266	Tainara Z. Barriquel	063.816.109-64	Psicólogo
267	Flávia Regina Colusso	075.075.249-14	Professor Educação Infantil
268	Fernanda Lourenço de Almeida	061.617.759-30	Professor de Inglês
269	Denyse Carletti	017.896.639-89	Professor Educação Infantil
270	Sandra Mara Pilatti Serena	015.745.509-26	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
271	Sandra Mara Pilatti Serena	015.745.509-26	Professor Educação Infantil

272	Fernanda Selzlein	044.557.619-77	Professor Educação Infantil
273	Sandra Vaccari	757.763.919-20	Professor Educação Infantil
274	Selmar José Klein	001.846.119-03	Professor de História
275	Cristiane Ap. Belotto	047.922.289-48	Professor Educação Infantil
276	Eliane Gonçalves Lamperti	039.371.959-63	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
277	Orlanda Judite Fedrigo	521.968.449-34	Agente de Serviços Gerais
278	João Paulo Santana	011.406.529-25	Agente de Serviços Gerais
279	Mari Serine de Matos da Luz	933.023.209-49	Professor Educação Infantil
280	Jaqueline Silva do Carmo	053.556.539-95	Agente de Serviços Gerais
281	Édina Belini B. Andrade	044.605.949-86	Professor Educação Infantil
282	Edivani Bizognin	688.805.370-91	Professor Educação Infantil
283	Livonir Mendes Balestrin	543.609.279-91	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
284	Cibele Klaumann	025.326.509-66	Assistente Social
285	Karoline Ferreira Martins	055.795.789-38	Agente de Serviços Gerais
286	Giovana Patricia Bizinela	008.404.539-65	Professor de Inglês
287	Luan Patric Melere Sobrinho	047.793.679-21	Professor Educação Física
288	Marcio Alex Cardoso Belardony	771.936.520-87	Professor Educação Física
289	Fabiane Taís Formigueri	031.248.319-85	Professor Educação Física
290	Maria C. Ferreira da S. Weber	659.564.279-49	Assistente Social
291	Juliana Sobotka Tiepo	040.815.389-05	Professor de Língua Portuguesa
292	Naimo Balestrin	050.626.799-74	Professor Educação Física
293	Edoardo Trindade dos Santos	051.968.139-85	Professor Educação Física
294	Larissa Novello	040.511.399-48	Psicólogo
295	Vania Recalcatti Piovesan	987.551.709-78	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
296	Olivia Morais Lanhi	757.746.409-06	Agente de Serviços Gerais
297	Dionilde Sutil Mocelin	041.443.299-17	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
298	Dionilde Sutil Mocelin	041.443.299-17	Professor Educação Infantil
299	Simara Pedroso	037.823.259-23	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
300	Bianca Andriago	063.592.579-63	Professor Educação Infantil
301	Bianca Andriago	063.592.579-63	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
302	Dironete de Oliveira Andrade	005.341.649-00	Agente de Serviços Gerais
303	Robson Veiga	056.540.129-75	Professor de Informática

304	Lilian Gredchen Meyer	031.965.079-04	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
305	Eliane Bonatto Dembinski Alves	041.176.219-20	Professor Educação Infantil
306	Franciely da Silva Cavalli	042.104.519-16	Psicólogo
307	Andreia Ap. Scalabrin	017.267.569-39	Professor Educação Infantil
308	Andreia Ap. Scalabrin	017.267.569-39	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
309	Marisa Lorenzoni	758.792.129-04	Professor Educação Infantil
310	Silvia dos Santos de Oliveira	004.921.429-20	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
311	Deliana Dall ´Orsoletta	061.303.269-12	Psicólogo
312	Lucélia Sobrinho	004.241.519-52	Professor Educação Infantil
313	Mônica Regina de Matos	799.983.999-04	Professor Educação Infantil
314	Mônica Regina de Matos	799.983.999-04	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
315	Adão Cezar de Oliveira	818.680.819-15	Professor Educação Física
316	Jussara de Oliveira Andolfatto	933.953.619-34	Professor Educação Infantil
317	Érica Ribeiro de Campos	010.883.699-10	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
318	Naiara Cristina Kemer	009.789.969-09	Professor de Informática
319	Izabel Chiamolera de Almeida	037.383.449-77	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
320	Izabel Chiamolera de Almeida	037.383.449-77	Professor Educação Infantil
321	Solange Fiorio Bucco	698.890.829-34	Professor Educação Infantil
322	Maria Luiza Dezanet	023.801.419-32	Professor Educação Infantil
323	Rosemari de Souza Dutra de Mattos	623.041.949-15	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
324	Marilene Paulina Bandeloff	715.744.419-49	Assistente Social
325	Aline Angela Alves de Carvalho	073.767.789-93	Professor Educação Infantil
326	Luciane Ferreira Brandão	051.705.529-55	Professor Educação Infantil
327	Eliani Fátima Balestrin Darold	022.192.609-76	Professor Educação Infantil
328	Cristian Lemes Cerino	055.694.079-28	Professor Educação Física
329	Rejane Ap. Severgnini Kremer	620.932.829-68	Professor Educação Infantil
330	Marciana Ap. Rosa	064.267.659-37	Professor Educação Infantil
331	Ademir Nunes dos Santos	021.594.639-14	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
332	Ademir Nunes dos Santos	021.594.639-14	Professor de Ensino Religioso
333	Neide Santana	829.006.129-34	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais

334	Lilian Bachin de Oliveira	025.863.359-02	Professor Educação Infantil
335	Lilian Bachin de Oliveira	025.863.359-02	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
336	Silvana Scarpini Riqueti	800.096.549-68	Professor Educação Física
337	João Paulo de Oliveira	020.296.109-50	Professor de História
338	Patricia Bottega	076.474.569-70	Professor Educação Infantil
339	Jaqueline Brassan da Silva	059.632.119-80	Professor Educação Infantil
340	Ana Catarina Antes	019.496.319-58	Psicólogo
341	Fernando Cássio Orso Alves	051.847.279-57	Professor Educação Física
342	Ane Prando Simianco	041.339.779-39	Professor de Dança
343	Silvana Zeni Moscirocki	665.250.399-91	Professor Educação Infantil
344	Ravel Ribeiro	008.540.539-64	Professor de Matemática
345	Andréa Vicente	035.160.819-29	Professor Educação Infantil
346	Márcia Rita Ribeiro dos Santos	707.723.559-91	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
347	Márcia Rita Ribeiro dos Santos	707.723.559-91	Professor Educação Infantil
348	Sheila Ap. Manentti Grando Stoffel	053.938.839-43	Professor Educação Infantil
349	Clarice Dudas	060.036.179-93	Professor Educação Infantil
350	Camila de Oliveira	050.292.429-29	Psicólogo
351	Keli Ap. Fiorin	080.473.719-32	Professor de Informática
352	Michele Deola	078.238.469-26	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
353	Silvano Luiz Gonçalves	048.360.549-23	Professor de Informática
354	Dilvete Luvison Toniello	789.302.439-91	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
355	Claudete da Silva Polo	006.512.879-60	Professor de Informática
356	Diva de Giacometti	512.540.349-00	Professor de Geografia
357	Dirce Semin Zang	501.900.169-49	Assistente Social
358	Leandro Antonio Turra	045.769.719-99	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
359	Vanice Cristina Tureck	780.725.229-49	Professor Educação Infantil
360	Vanice Cristina Tureck	780.725.229-49	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
361	Cintia Alves de Oliveira	057.215.829-79	Agente de Serviços Gerais
362	Simone Ap. Do Nascimento	022.230.379-41	Agente de Serviços Gerais
363	Thais Oliveira	003.653.079-47	Professor Educação Infantil
364	Quelin Vaccari	059.464.889-02	Professor Educação Infantil

365	Cleciene Luvison	033.711.449-84	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
366	Cleciene Luvison	033.711.449-84	Professor Educação Infantil
367	Michelli de Lima Rossi	066.404.859-58	Psicólogo
368	Omar Aduan Funk	005.629.159-07	Professor Educação Física
369	Cleonice Santos Sarmento	863.797.049-49	Agente de Serviços Gerais
370	Viviane Roberta Ap. Gomes	059.153.469-01	Professor de Matemática
371	Natalício Poster de Ávila	058.544.819-10	Professor Educação Física
372	Leonardo Mascarello	042.842.899-18	Professor Educação Física
373	Lurdes Rodrigues dos Santos	076.507.979-88	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
374	Deise Cristina Crippa	923.686.899-15	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
375	Leandra F. V. G. de Lima Desiderio	005.063.149-79	Professor Educação Infantil
376	Rosane Bernardi da Cruz	892.854.689-34	Professor Educação Infantil
377	José Antonio da Cruz	677.795.739-15	Professor Educação Física
378	Carla Rosana Padilha de Oliveira	439.167.830-68	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
379	Albertina Abati	387.162.599-04	Agente de Serviços Gerais
380	Kássia Fernanda Callai	040.905.649-99	Professor Educação Infantil
381	Kelly Ferreira	048.290.419-43	Psicólogo
382	Ana Paula Vanz	044.190.379-70	Professor Educação Física
383	Ivo Guindani	386.141.389-20	Professor de Informática
384	Andréia Maria Bernardt	043.332.369-83	Professor Educação Física
385	Francia Talita Cyrino Ramos	047.030.059-05	Professor Educação Infantil
386	Agnaldo Roberto Gemelli	806.992.789-53	Professor Educação Física
387	Aline da Silva	065.300.029-44	Professor Educação Infantil
388	Cristiane Lima	005.448.049-37	Professor de Informática
389	Janete Luzia Katschor	039.372.899-41	Professor de Artes
390	Barbara Milene Antunes	053.582.559-58	Professor Educação Infantil
391	Barbara Milene Antunes	053.582.559-58	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
392	Tássio Marcel Hoffmann Coelho	043.615.739-05	Professor Educação Física
393	Camila Noël	052.031.729-78	Professor Educação Infantil
394	Cremice Lea dos Santos	040.120.909-17	Professor Educação Infantil
395	Janaina Kemer	047.998.149-31	Agente de Serviços Gerais
396	Cassiane Pollo	009.197.900-54	Psicólogo

397	Aline dos Santos	055.369.229-12	Agente de Serviços Gerais
398	Camila Ap. Ferrari	051.356.909-05	Professor Educação Infantil
399	Karina Filipini	057.367.599-69	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais
400	Karina Filipini	057.367.599-69	Professor Educação Infantil
401	Eliza Karla Pigatto Docena	008.300.689-37	Professor de Teatro
402	Daiana Antunes de Oliveira	035.475.399-19	Professor Educação Infantil

Herval D'Oeste, SC, 06 de dezembro de 2010.

NELSON GUINDANI

Prefeito Municipal

Imbituba

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria PMI Nº 143.2010

PORTARIA PMI/SEAGP N.º 143, de 26 de novembro de 2010.

Dispõe sobre demissão a pedido da Psicóloga-CRAS e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE IMBITUBA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Complementar n.º 3.597, de 10 de dezembro de 2009 e na Lei 2.150, de 08 de junho de 2001, e considerando o exposto pela PGM,

RESOLVE:

Art. 1º Demitir a pedido a Sra. FABIANA PEREIRA, brasileira, Psicóloga, inscrita no CPF nº 025.765.669-36 e RG nº 3.898.270, da a função de Psicóloga no Centro de Referência da Assistência Social-CRAS, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho de Habitação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 15 de outubro de 2010, ficando revogadas as disposições em contrário.

Imbituba, 26 de novembro de 2010.

JOSÉ ROBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Registrada e publicada, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Portaria PMI Nº 144.2010

PORTARIA PMI/SEAGP N.º 144, de 03 de dezembro de 2010.

Dispõe sobre a exoneração de Secretário Municipal de Infraestrutura e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE IMBITUBA, no uso de suas atribuições legais prevista no artigo 32 da Lei Orgânica do Município de Imbituba - LOM, com base na Lei Complementar n.º 3.444, de 29 de janeiro de 2009,

RESOLVE:



Art. 1º Exonerar o Sr. JAISON CARDOSO DE SOUZA, brasileiro, Empresário, Cédula de Identidade n.º 1/R 1.579.963/SSP/SC, CPF n.º 591.549.269-04, do cargo/função de Secretário Municipal de Infraestrutura, nomeado através da Portaria PMI N.º 058, de 03 de fevereiro de 2009.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 06 de dezembro de 2010, ficando revogadas as disposições em contrário.

Imbituba, 03 de dezembro de 2010.

JOSÉ ROBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Registrada e publicada, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Portaria PMI Nº 145.2010

PORTARIA PMI/SEAGP N.º 145, de 03 de dezembro de 2010.

Dispõe sobre a nomeação de Secretário Municipal-Interino de Infraestrutura e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE IMBITUBA, no uso de suas atribuições legais prevista no artigo 32 da Lei Orgânica do Município de Imbituba - LOM, com base na Lei Complementar n.º 3.444, de 29 de janeiro de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. DORVALINO PEDRO DE MELLO FILHO, brasileiro, Administrador, CPF n.º 417.600.189-53, e do RG n.º 5/R-1.022.843, para exercer interinamente o cargo/função de Secretário Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 06 de dezembro de 2010, ficando revogadas as disposições em contrário.

Imbituba, 03 de dezembro de 2010.

JOSÉ ROBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Registrada e publicada, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Iomerê

PREFEITURA MUNICIPAL

Edital de Chamamento 0003/2010

Prefeitura Municipal de Iomerê

Edital de Chamamento nº 0003/2010

O Prefeito Municipal de Iomerê, SC, torna público que estará procedendo o chamamento de fabricantes e/ou fornecedores para cadastramento de marcas para aquisições futuras de gêneros alimentícios. Os interessados em obter o Atestado de Aprovação de amostras deverão apresentar as amostras de 08 de dezembro a 22 de dezembro de 2010. Cópia do Edital ou mais informações podem ser adquiridos no site: www.iomere.sc.gov.br, ou pelo fone (49) 3539-6000.

Iomerê, 06 de dezembro de 2010.

Antoninho Baldissera

Prefeito Municipal

Irineópolis

PREFEITURA MUNICIPAL

Contrato 79/2010

CONTRATO Nº. 79/2010

Contrato de fornecimento que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Irineópolis e a empresa Herbert Materiais para Construção Ltda.

O Município de Irineópolis, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ/MF n.º 83.102.558/0001-05, com sede administrativa estabelecida à rua Paraná, 200, em Irineópolis - SC., neste ato representado pelo Senhor Wanderlei Lezan, brasileiro, casado, no exercício do Cargo de Prefeito, residente e domiciliado a rua Minas Gerais s/n.º, no centro do Município de Irineópolis - SC, inscrito no CPF sob o n.º 153.546.101-25 e portador da cédula de identidade n.º 6.109.615-SC, de ora em diante denominado de Contratante e de outro lado a empresa Herbert Materiais para Construção Ltda., com sede a Avenida 22 de Julho, nº. 521, centro, neste município, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ nº. 77.143.402/0005-01, neste ato representado pelo Senhor Vitor Herbert Woehl, portador do CPF nº. 214.623.999-91 e RG nº. 902.478 SSP/PR, de ora em diante denominada de Contratada, acordam e ajustam firmar o presente contrato nos termos da lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente, e de acordo com o Ofício nº. 486/2010/SME, da Senhora Marlem Marques Dal Lago, Secretária Municipal de Educação, pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO CONTRATUAL

O presente instrumento tem por objetivo a aquisição de materiais de construção para reforma no N.E. Guilherme Bossow, escola de ensino fundamental na localidade do Rio Branco, conforme abaixo discriminado:

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor unit. R\$	Valor total R\$
01	100	Saco	Argamassa 20kg	6,50	650,00
02	50	Quilo	Rejunte	2,00	100,00
03	01	Galão	Tinta acrílica 3.600lts – Ducril	45,00	45,00
04	01	Galão	Tinta acrílica semi brilho 3.600	37,50	37,50
05	04	Unidade	Lixa PF 120	1,78	7,12
06	01	Unidade	Trincha 1'	1,20	1,20
07	01	Unidade	Trincha 2'	1,90	1,90
08	01	Balde	Tinta acrílica semi-brilho base 18lts	201,00	201,00
09	20	Metro	Mangueira para jardim	1,80	36,00
10	01	Unidade	Engate rápido	5,90	5,90
11	02	Unidade	Rolo de lâ 15cm com garfo	6,90	13,80
12	02	Pacote	Prego 17 x 27 – 1kg	6,20	12,40
13	02	Pacote	Prego 18 x 36 – 1kg	6,20	12,40
14	88	Metro	Forro de PVC	12,70	1.117,60
15	74	Metro	Meia cana de PVC	3,60	266,40
16	03	Unidade	Janela de ferro com basculante 1,50 x 1,20	84,00	252,00
17	02	Unidade	Porta externa 0,80 x 2,10m	136,00	272,00
18	06	Unidade	Fechadura externa	22,00	132,00
19	02	Unidade	Dobradiça c/03	7,50	15,00

20	78	Metro	Piso esmaltado 40 x 40 – azulejos	12,90	1.006,20
21	86	Metro	Piso esmaltado 42 x 42 0 azulejos	12,90	1.109,40
22	08	Metro	Vidro liso	31,00	248,00
23	20	Quilo	Massa para vidro – gesso	2,90	58,00
24	05	Saco	Cimento 50kg	19,00	95,00
25	04	Unidade	Feltro para cal fino	3,00	12,00
26	01	Metro	Tela pedreiro	21,00	21,00
27	02	Unidade	Porta chapeada 0,80 x 2,10m	40,00	80,00
28	01	Unidade	Papeleira sem tampa em inox	7,50	7,50
29	01	Lata	Tinta acrílica 900ml	12,80	12,80
30	01	Lata	Verniz incolor 900ml	13,00	13,00
Valor total					5.842,12

CLÁUSULA SEGUNDA – BASE LEGAL DO CONTRATO

O presente instrumento contratual é realizado com dispensa de licitação por tratar-se de contratação de pequeno valor (abaixo de R\$ 8.000,00), regendo-se pelas disposições expressas no art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de Direito Público aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto ora contratado, a CONTRATANTE, pagará a CONTRATADA, o valor total de R\$ 5.842,12 (Cinco mil oitocentos e quarenta dois reais e doze centavos).

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 20 dias após entrega e emissão do respectivo documento fiscal. No documento fiscal deverá ser discriminando o objeto contratado e o número do respectivo contrato.

CLÁUSULA QUINTA - REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente Contrato dar-se-á sob a forma direta, não podendo a CONTRATADA, de forma alguma, subcontratar, ceder ou ainda sub-rogar, no todo ou em parte, seus direitos e obrigações a terceiros, sob pena de rescisão contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Para cobrir a despesa decorrente da execução do objeto deste Contrato, serão empregadas as seguintes dotações orçamentárias:

à Projeto Atividade – 2006 – Manutenção do Ensino Fundamental – 3.3.90.30.24.00.00.0100 (36) – Aplicações Diretas do Orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Irineópolis, para o Exercício de 2010.

CLÁUSULA SETIMA – PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

O objeto ora contratado deverá ser entregue no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a solicitação, nas dependências do N.E. Guilherme Bossow, na localidade do Rio Branco, neste município.

CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE

O preço contratado não sofrerá reajustes.

CLAUSULA NONA - DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES

Constituem direitos do CONTRATANTE, receber o objeto deste contrato, nas condições avençadas, e da CONTRATADA, perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- Efetuar o pagamento na forma e prazos ajustados;
- Dar a CONTRATADA as condições necessárias a regular

execução do contrato;

- Fornecer informações úteis, boas e necessárias à perfeita execução do objeto deste Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes da execução do presente contrato;
- Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, sob pena de rescisão contratual;
- Responsabilizar-se pela boa qualidade do objeto contratado, obrigando-se a executar o Contrato nos exatos termos e condições do que foi avençado;
- Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor;
- Permitir que os prepostos da CONTRATANTE inspecionem, a qualquer tempo e hora, a fiscalização do objeto contratado, fornecendo as informações, esclarecimentos e demais elementos necessários.

PARÁGRAFO TERCEIRO. O presente Contrato não será, de nenhuma forma e por nenhum motivo, considerado como fundamento para a constituição de vínculo trabalhista, responsabilização solidária ou subsidiária, entre a CONTRATADA.

PARÁGRAFO QUARTO. Nos termos da legislação vigente, o CONTRATANTE pode exigir, a qualquer tempo, a sub-rogação do Contrato, no seu todo ou em parte a si próprio ou a quem determinar, caso a execução não seja comprovadamente a estipulada neste termo contratual, indenizando a CONTRATADA pelos serviços até então prestados.

PARÁGRAFO QUINTO. O CONTRATANTE reserva-se no direito de adjudicar os serviços ora contratados no todo ou em parte, de acordo com a sua disponibilidade financeira e necessidade, sem que caiba à CONTRATADA direito de indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A supervisão na execução e entrega do objeto ora contratado, bem como a fiscalização, será de competência e responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação, através da Sra. Marlem Marques Dal Lago – Secretaria Municipal da Educação e da Secretaria da Escola, através da Sra. Denise de Fatima Piechanski Braga, Diretora do N.E. Guilherme Bossow, ou comissão designada para este fim, a quem caberá verificar se estão sendo cumpridos os termos deste Contrato.

PARAGRAFO ÚNICO. A fiscalização exercida pela Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL.

Pela inexecução total ou parcial do Contrato a CONTRATANTE poderá, garantida a previa defesa, aplicar a CONTRATADA as sanções previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados nos Artigos 78 e seguintes da Lei n.º 8.666/93, especialmente no caso de inexecução total ou parcial do mesmo.

PARÁGRAFO ÚNICO. O presente contrato poderá ser denunciado por qualquer das partes, sem ônus, desde que haja notificação escrita prévia à outra parte de, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A CONTRATADA se obriga a manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação, sob pena de motivo justo para rescisão e aplicação de penalidades.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

Este contrato poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no Art. 65 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, sempre através de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, e pelos Preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre o Contratante e a Contratada será feita através de Protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência deste Contrato terá início no dia da assinatura do contrato e término em 31 de dezembro de 2010.

CLÁUSULA DECIMA NONA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, e dos Princípios Gerais de Direito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PUBLICIDADE

Uma vez firmado, o presente contrato terá seu extrato publicado no Órgão Oficial do Município, pela Contratante, dando-se cumprimento ao disposto no Artigo 61, parágrafo 1º da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Porto União - SC, para dirimir questões decorrentes deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, sem prejuízo do disposto no inciso X, do artigo 29 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n. 19/98.

E, para que este Contrato passe a produzir seus jurídicos e legais efeitos, leva a chancela das partes, em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o firmam.

Irineópolis (SC), 07 de dezembro de 2010.

Prefeitura Municipal de Irineópolis
WANDERLEI LEZAN
Contratante

Herbert Materiais para Construção Ltda.
VITOR HERBERT WOHL
Contratada

Testemunhas:

Nome: Robson Haubricht Nome: Ana Paula Martins Reichardt
CPF: 048.781.859-88 CPF: 020.254.579-28

Contrato Nº 78/2010 - PM

CONTRATO N.º 78/2010

Sexto Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços n.º 12/2008 que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Irineópolis e a empresa Costa Sul Transporte Coletivo – Michael Kobilanski Neves.

O Município de Irineópolis, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ/MF n.º 83.102.558/0001-05, com sede administrativa estabelecida à rua Paraná, 200, em Irineópolis - SC., neste ato representado pelo Senhor Wanderlei Lezan, brasileiro, casado, no exercício do Cargo de Prefeito, residente e domiciliado a rua Minas Gerais s/n.º, no centro do Município de Irineópolis - SC, inscrito no CPF sob o n.º 153.546.101-25 e portador da cédula de identidade n.º 499.758 SSP DF, de ora em diante denominado de Contratante e de outro lado a empresa Michael Kobilanski Neves – Costa Sul Transportes Coletivos, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 07.049.948/0001-80, com sede a rua Amazonas, n.º 207, no Município da Lapa, Estado do Paraná, representado pelo Sr. Michael Kobilanski Neves, inscrito no CPF sob o n.º 044.378.739-55, portador da cédula de identidade n.º 8.105.489-4 SSP-PR, de ora em diante denominada de Contratada, acordam e ajustam firmar o presente contrato nos termos da lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente, assim como pelas condições do Procedimento de Licitação nº 28/2007 modalidade Concorrência n.º 02/2007, tem, justo e aditado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Os valores definidos na Cláusula Primeira do Contrato de Prestação de Serviços n.º 12/2008 - Processo de Licitação n.º 28/2007, Concorrência n.º 02/2007, e Clausula Primeira do Segundo Termo Aditivo – Contrato nº 82/2008, Cláusula Primeira, conforme faculta a alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei n.º 8.666/93, consolidada, e de acordo com Parecer Contábil emitido por Cleber Binder – Contador – CRC/SC 030083/O-1 e Parecer Jurídico emitido por Dr. Fábio Roberto Kampmann – Advogado – OAB 13.335/SC, passam a ser a partir da data da assinatura deste o valor por km rodado de 2,95 (dois reais e noventa e cinco centavos), conforme abaixo:

Item	Descrição		
01	Transporte de Alunos do Ensino Fundamental, perfazendo 1.716 km diários, e 15.444 km no período de 06 a 16/12/2010, sendo o valor total reajustado de R\$ 6.177,60 (seis mil, cento e setenta e sete reais e sessenta centavos) – (15.444 km X R\$ 2,55 – valor anterior = 39.382,20 e 15.444 km x R\$ 2,95 – valor atual = R\$ 45.559,80, valor reajustado R\$ 45.559,80 – R\$ 39.382,20 = 6.177,60) .		
Trajetos	Itinerários	Períodos	Km/dia
01	06:00 horas - Saída em frente ao Núcleo Educacional Guilherme Bossow, passando por Pedra Branca, Santo Antonio, Tancredo, Rio Branco, São José do Timbózinho, Rio Branco. 12:00 horas – Saída em frente ao Núcleo Educacional Guilherme Bossow, passando por Pedra Branca, Santo Antonio I, Santo Antonio II, Rio Branco. 16:45 horas – Saindo em frente ao Núcleo Educacional Guilherme Bossow, passando por Pedra Branca, Santo Antonio I, Santo Antonio II e Rio Branco.	Manhã e Tarde	92 km

02	<p>05:00 horas – Saída em frente ao Núcleo Educacional Guilherme Bossow, passando por Pé da Serra, Boa Vista, Bom Sossego I e II e Rio Branco.</p> <p>07:00 horas - Saída em frente ao Núcleo Educacional Guilherme Bossow, passando por Pé da Serra, Rio Branco.</p> <p>12:00 horas - Saída em frente ao Núcleo Educacional Guilherme Bossow, passando por Pé da Serra, Rio Branco.</p> <p>12:30 horas - Saída em frente ao Núcleo Educacional Guilherme Bossow, Boa Vista, Bom Sossego I e II, Pé da Serra e Rio Branco.</p> <p>16:45 horas - Saída em frente ao Núcleo Educacional Guilherme Bossow, passando por Santo Antonio II, Pé da Serra e Rio Branco.</p>	Manhã e Tarde	160 km
03	06:00 horas - Saída em frente ao Núcleo Educacional Guilherme Bossow, passando por Rio Vermelho, Serrinha, Campina dos Pintos, Colônia Franconia, São Roque, São José do Timbózinho e Rio Branco, este trajeto repete-se 04 vezes ao dia	Manhã e Tarde	176 km
04	06:00 horas – Saída em frente ao Terminal Rodoviário de Irineópolis, passando por Serra Grande, Bom Retiro, Km 07, Escola de Educação Básica Horácio Nunes, retorno inverso.	Manhã	75 km
05	06:30 horas – Saída em frente ao Terminal Rodoviário de Irineópolis, passando por Campina Grande, Poço Preto, Km 05, Escola de Educação Básica Horácio Nunes, retorno Pelo Km 07	Manhã	70 km
06	06:00 horas – Saída em frente ao Terminal Rodoviário de Irineópolis, passando por Km 05, Vila Nova do Timbó, entrada dos Colli, Campo do Meio, Escola de Educação Básica Horário Nunes, retorno inverso	Manhã	108 km
07	05:30 horas – Saída em frente ao Terminal Rodoviário de Irineópolis, passando por Km 07, Km 13, Serra Chata, Km 18, Km 20, Pinheiros, São pascoal, Escola de Educação Básica Horácio Nunes, este trajeto repete-se 04 vezes ao dia	Manhã e Tarde	194 km
08	06:00 horas – Saída em frente ao Terminal Rodoviário de Irineópolis, passando por Km 08, Serra Chata, Km 07, Posto de Saúde, Olaria Delbi Machado, São Pacoal, Escola de Educação Básica Horácio Nunes, este trajeto repete-se 04 vezes ao dia, no horário das 11:45 horas, somente até o km 16	Manhã e Tarde	218 km
09	06:00 horas – Saída em frente ao Terminal Rodoviário de Irineópolis, passando por São Pascoal, CTG, Rio Preto, Colônia Litikoski, São Pascoal, Km 07, Escola de Educação Básica Horácio Nunes, este trajeto repete-se 03 vezes ao dia	Manhã e Tarde	141 km
10	06:00 horas – Saída em frente ao Terminal Rodoviário de Irineópolis, passando por Serrinha, Bar da Marica, Colônia Escada, Km 05, Matador do Baitaca, Escola de Educação Básica Horácio Nunes, retorno inverso	Manhã	80 km
11	10:00 horas – Saída em frente ao Terminal Rodoviário de Irineópolis, passando por Serra Grande, Santo Antonio II, São José do Timbózinho, São Roque, Campina dos Pintos, Colônia Escada, Km 05, Escola de Educação Básica Horácio Nunes, retorno inverso	Tarde	116 km
12	09:30 horas – Saída em frente ao Terminal Rodoviário de Irineópolis, passando por Serra Grande. Santo Antonio I, Pedra Branca, Tokarski, Pé da Serra, Rio Branco, Serra Grande, Km 05, Escola de Educação Básica Horácio Nunes, retorno inverso.	Tarde	156 km

13	Saída às 06:30 horas: Bairro São Francisco, Rodoviária, Km 07, Colônia Escada, Serrinha, Rio Vermelho, Rio Branco, Pedra Branca retornando para Rio Branco. 12:00 horas: Rio Branco, Rio Vermelho, Santo Antonio II, Rio Branco. 17:00 horas: Saindo de Rio Branco, Pedra Branca, volta para Rio Branco, segue Rio vermelho, Serrinha e retorna a Rodoviária.	Manhã e Tarde	130 km
----	---	---------------	--------

Obs – A linha 13 refere-se ao Termo Aditivo Contratual n.º 29/2008 - Primeiro Termo Aditivo ao Contrato n.º 12/2008.

O presente aditivo representará um acréscimo de aproximadamente R\$ 6.177,60 (seis mil, cento e setenta e sete reais e sessenta centavos), nos valores originalmente contratados, tudo levando-se em consideração a vigência contratual, o número de dias letivos restantes e a quantidade aproximada de km a serem percorridos até o final da vigência contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA – Permanecem inalteradas as demais cláusulas do mencionado instrumento.

Prefeitura Municipal de Irineópolis (SC), 06 de dezembro de 2010.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS

WANDERLEI LEZAN
PREFEITO MUNICIPAL

MICHAEL KOBILANSKI NEVES

Contratante

Contratada

Testemunhas:

MAURICIO JURASZEK ROSANI RODRIGUES DA SILVA
MISCHKA

CPF: 044.088.849-28 CPF: 664.622.159-68

Edital N°. 045/2010

FUNDAÇÃO MUNICIPAL CENTRO UNIVERSITARIO DA CIDADE
DE UNIÃO DA VITÓRIA - UNIUV
CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINE-
ÓPOLIS

Edital N° 045/2010

RELATÓRIO DE
RELACÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS DOS CANDIDATOS AO
CONCURSO PÚBLICO

O Presidente da Comissão de Seleção e Avaliação, da Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória - UNIUV, no uso das atribuições conferidas pela Portaria 154/2010 e em consonância com o item 7 do Edital n.º 39/2010, torna pública a HOMOLOGAÇÃO das seguintes inscrições dos candidatos ao Concurso Público para provimento de vagas em cargos do quadro permanente de pessoal e emprego público da Prefeitura Municipal de Irineópolis:

Inscrição	Nome	CPF
3	CLEIDE GOMES DOS SANTOS DAMS	021.532.599-08
63	ANDRESSA SUSKI BARBIERI	009.317.659-78
68	TIAGO DOS SANTOS	071.386.589-07
80	JULIANO LEANDRO	078.082.049-51
81	SABRINA APARECIDA LEANDRO	063.279.449-65
86	FRANCINI JAQUELINI LEVANDOSKI	087.821.419-40
87	VALDIR JOSE BECKER	045.109.499-95
94	VANESSA ANDRIELI SAMPAIO	089.701.119-80

96	RAFAEL TKACZ	035.250.959-70
99	DRIELI CUBAS CRISTOFOLINI	070.022.439-42
112	CÉLIA REGINA PREISLER	074.596.729-98
118	JUCIMARIA CASTANHO	007.957.239-11
119	VIOMAR BINDER	382.858.519-15
124	CASSIANA LAIS BRAND	073.684.699-95
127	ERANDI MANGUE	032.221.809-89
133	NILTON RICARDODONDA	045.971.059-13
143	KEITTY SUZELEN IVAS	045.611.489-06
145	GILBERTO OLISKOWSKI	041.228.219-40

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE RESIDENTE EM BOM SOSSEGO 1 E 2, BOA VISTA, TIMBOZINHO, RIO BRANCO, RIO VERMELHO, PEDRA BRANCA, TOKASKI, SANTO ANTONIO 1 E 2, PÉ DA SERRA, CAMPINA DOS PINTOS, COL FRANCONIA, SÃO ROQUE

Inscrição	Nome	CPF
7	EDSON ESTRIZER	049.173.359-30
8	ALESANDRO HOIÇA	065.434.039-00
9	JOSIANE DE FATIMA BUENO FERREIRA	070.687.799-30
42	EDER MAURICIO SENN	066.495.639-43
51	SUZANA ZIELINSKI	078.820.269-30
55	JUCELI HEINECK	015.011.921-67
56	MARCO AURELIO ESTRIZER	078.809.129-83
57	JUCIANE APARECIDA ALVES MAIA	062.593.799-60
73	THIAGO DIONES ZIELINSKI	066.938.439-99
77	CLARICE APARECIDA CAMARGO	061.630.219-32
90	VALDIRENE CRISTINA BENDLIN	691.058.479-15
97	DANIELE NIEJELSKI	078.093.429-67
109	ALINE KLODZINSKI	078.590.799-84
128	LEANDRO ARBIGAUS	055.121.779-07
144	TANI KLODZINSKI	087.683.049-19

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE RESIDENTE EM POÇO PRETO, VILA NOVA, CAMPO DO MEIO, SERRINHA, SERRA GRANDE, COL ESCADA, ÁREA CENTRAL DO MUNICÍPIO, BAIRRO NOSSA SENHORA APARECIDA, BAIRRO SÃO FRANCISCO, VILA BATATAL (OLARIA BRAND), COLÔNIA NOVA, LOTEAMENTO PLUGGE, LOTEAMENTO VICENTE LECH, LOTEAMENTO KOBUS

Inscrição	Nome	CPF
2	ALVINO JOSÉ DA SILVEIRA	032.820.449-84
16	VIVIANE KOMAN FERREIRA	066.283.639-10
20	JOEL IRINEU RUCKL	064.556.149-50
26	SILVIA DO CARMO DENK	990.894.839-34
30	ANGELICA APARECIDA MICHAHOUSKI	072.612.609-83
33	EDER KOZOWSKI	044.606.829-23
34	ELIANE DE MELO TETUY	033.564.549-60
41	SILVIO MARIA DE AGOSTINHO	471.328.929-91
49	CLEDIUMAR NAKALSKI	063.335.989-09
54	CLEUSA MARIA SIVERS COLLI	977.970.819-72
59	ELIANE CARDOSO NOGARA	027.662.679-64
60	CHRISTIANO BENDLIN	050.098.219-82
62	BERENICE LUHMANN	043.744.409-09
70	EDENILSON ALVES MASSANEIRO	082.078.079-03
79	ALCIONE DENK	060.715.189-70
105	DANIEL APPEL	732.763.839-34
108	CLEIA MARIA MICHAHOUSKI GROSSL	025.670.509-73
115	CAMILA SCHAFACHEKI	076.742.249-02
120	JOEL ALVES MASSANEIRO	067.033.499-59
134	ANGELICA ALVES MASSANEIRO	078.097.819-60
139	LUCILEIA MOISSA AMBROZIO	049.278.919-33

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE RESIDENTE EM SÃO PASCOAL, COL LITIKOSKI, RIO PRETO, ASSENTAMENTOS, KM 04 AO 20, APARECIDA DOS PARDOS, SERRA CHATA, BOM RETIRO

Inscrição	Nome	CPF
-----------	------	-----

25	JANIR KRACINSKI	063.063.329-01
31	ELAINE KOZOWSKI	070.284.819-05
32	JANICE MICHAOVSKI KOZOWSKI	018.257.589-64
40	VIVIANE DOS ANJOS	047.086.429-03
52	GISLAINE APARECIDA KODERER KRACINSKI	075.433.509-71
53	CLAIR TERESINHA LICZKOSKI PACZKOWSKI	783.595.469-91
58	EGEZIANE APARECIDA DE CARVALHO	046.637.559-09
84	PATRICIA APARECIDA PRESTES	063.879.569-94

FISCAL DE TRIBUTOS

Inscrição	Nome	CPF
4	VALDIR PASQUALLI	009.409.659-76
10	MIRIAN CRISTINA DA SILVA	037.277.169-67
11	ANDRESSA BENDLIN	077.840.849-35
12	DULCE MARA DOLINSKI BEDRECHUK	041.330.799-90
17	CAMILA ROCHA LOPES	078.917.959-83
18	IRIS VANESSA BAY	055.839.769-77
21	MARILUCI BRAZ DE OLIVEIRA	027.237.659-03
22	NAYARA JULIANE BURAK	044.422.259-66
23	LEANDRO LIANSY PROCOP	072.068.129-45
24	EVERALDO HAUBRICHT	071.828.669-35
27	SAYONARA SENFF MIRANDA	067.341.029-39
28	MARCELO GREGORIO PASTERNAK	031.477.339-80
29	RUBEN SHAIKOSKI JUNIOR	073.054.029-40
35	FERNANDA BORGES LUHMANN	077.438.979-66
37	SILVANA RODRIGUES DA SILVA	063.466.079-95
38	CARLOS ALTIERES COELHO	068.050.319-66
45	MARIANE JURASZEK	057.613.059-17
46	SIMONE VOZNIACK	070.137.419-57
50	VALDIR MARAFIGO	017.851.289-30
64	ISAIAS ROSA BILHALVA	625.629.590-00
66	FERMIANO COELHO NETO	023.783.279-86
67	MARCELA ADELEVA CIARINI	035.652.159-17
69	JULIANO EGGERS	008.596.119-14
74	ANA LUIZA DAMARIS NIGRIN	064.827.369-55
82	DEMERSON BARBOSA	056.746.089-46
85	ANDREA CALZA MARTINS	807.164.669-53
88	GILBERTO PAULUK	036.717.689-08
92	KEITY ALESANDRA KOCHAN	073.103.339-69
93	JOSÉ ADILSON NEPPEL	538.363.329-49
98	RAFAEL FRANCISCO FLEITH	032.132.959-73
100	ANA PAULA MORAIS	077.736.909-52
102	GISLAINE APARECIDA GEVIESKI	084.099.339-00
104	JOSYCARLA RODRIGUES DA SILVA	050.816.059-64
106	JOSE VALMOR NICOLUZZI	383.558.769-20
107	MARIZANE DA SILVA	032.367.199-31
110	KATIANA JUCCELLI NEPPEL	064.889.079-13
111	CELSON REINALDO CAMARGO WILLE	050.973.849-46
114	EZENI KOZOWSKI DOLINSKI	060.422.329-32
116	ANDERSON BINDER	083.266.469-38
125	KELLIN CRISTIANE MICHAHOUSKI	042.479.939-17
126	ALBERT PATRICK BOESING	045.122.099-48
129	CLEBER GILSEMAR PREISLER	075.868.739-76
130	ANA CLAUDIA FRONCZAK	075.763.619-56
132	ISABELLE YASMINE AZAMBUJA	082.334.619-62
137	ROBSON FRANCISCO LUZ	071.538.529-13
138	LUCAS MARIA DE AGOSTINHO	076.058.799-03
141	MARLON MATEUS NIGRIN	089.719.889-16
146	MAICON RODRIGUES	050.850.679-40

MÉDICO PARA ESF

Inscrição	Nome	CPF
-----------	------	-----

13	ALEXANDRE MAIA RODRIGUES	572.564.709-91
43	VINICIUS MARQUES KINGERSKI	050.335.159-85
65	ANDREA ALVES DE OLIVEIRA	840.010.209-63
MOTORISTA SOCORRISTA		
Inscrição	Nome	CPF
1	IRINEU SAMPAIO	753.069.139-20
15	EDILSON DO VALE	027.387.719-47
39	JACKSON FRANCIS LEVANDOSKI	042.720.779-70
44	BONIFACIO VAZ	184.872.709-72
47	JOEL DA ROCHA	029.479.569-31
75	CARLOS EMERSON GARCIA	970.231.679-00
76	BRUNO GUARACY PINTO	008.306.809-00
91	CLEVERSON ARTNER	055.374.949-81
95	DANILO RICARDO MELECHENKO	050.483.959-48
101	ELIEL APPEL	032.622.599-42
103	GIOVANE MALAKOVSKI	048.536.199-09
113	PAULO NELSON DOLINSKI	007.158.389-03
117	ADILSON NATARIO	248.568.350-68
121	PAULO NELSON JUZAK	041.382.789-58
123	EDILSON BRAND	613.298.279-53
135	JORGE NOGATH	004.619.259-07
136	MARCIO ANTONIO MEDEIROS DA ROSA	025.914.889-08
140	VITOR OSMAR OLIVEIRA	751.416.209-72
OPERADOR DE EQUIPAMENTOS		
Inscrição	Nome	CPF
5	EDSON SCHWITSZKE	032.018.419-60
6	JOÃO PAULO HACKER	034.271.489-98
14	ROBERTO BEDRECHUK	020.894.879-17
19	VALDIR DOS SANTOS	866.862.089-49
36	VILMAR PETRIS	701.720.059-49
48	ALEMIR SOAREZ MARTINS	081.759.589-95
61	JOSÉ NELSON MARINO	753.067.609-10
71	NELSON MEIRELLES JUNIOR	039.949.729-30
83	JOSE NETTO	569.466.609-78
131	EVERSON LUIS MOISSA	066.334.979-62
142	LEOMAR MOREIRA	056.712.659-59
PROFESSOR DE ARTES		
Inscrição	Nome	CPF
72	MARIA CECILIA BRAUHARDT DA SILVA	037.700.439-10
78	JULLIE SELAU KOPPE	042.462.059-66
89	RITA DE FÁTIMA MARECK COELHO	027.783.189-09
122	MARIA APARECIDA CUNHA	071.499.129-58

Os candidatos que não constam na presente relação tiveram suas inscrições INDEFERIDAS.

União da Vitória, 7 de dezembro de 2010.
ODELIR DILETO CACHOEIRA
Presidente da Comissão de Concursos

CÂMARA DE VEREADORES

Portaria Nº 20/2010

PORTARIA Nº 020 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010.
CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GERALDO ORLONSKI, Presidente da Câmara Municipal de Irineópolis, Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo artigo 16, inciso I, letra "d", e inciso III letra "a" também do artigo 16 do Regimento Interno desta Casa e de

conformidade com o artigo 41, inciso II da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Conceder a Servidora ELENICE IZAURA NEPPEL, Contadora, o gozo das férias pelo período Aquisitivo de 01/03/2009 à 28/02/2010, período à gozar iniciando no dia 06/12/2010 com termino em 05/01/2011.

Gabinete da Presidência, em 06 de dezembro de 2010.

GERALDO ORLONSKI
Presidente

Itapoá

PREFEITURA MUNICIPAL

Contrato Administrativo Nº 83/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ
EXTRATO DO CONTRATO Nº 83/2010

Contratante: Município de Itapoá-SC;

Contratada: ELISEU TELES DA SILVA ME com sede á Rua do Príncipe nº 491, Bairro: Brasília na cidade de Itapoá/SC, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 07.079.994/0001-22 e Inscrição Estadual nº 254.870.767.

Licitação: CONVITE N.º 32/2010 - PROCESSO Nº 115/2010;

Objeto: a Aquisição de peças para uso na manutenção e conserto de veículos da frota municipal, conforme Anexo I do Edital.

Valor total: R\$ 33.753,80 (trinta e três mil, setecentos e cinquenta e três reais e oitenta centavos).

Orçamento: 05.01) Secretaria de Administração e Finanças - Departamento de Administração - Aplicação direta reduzida nº: 28 -Código reduzido da despesa nº 556 - Fonte nº: 100 - Ação nº 2.007./ (11.01) Secretaria de Obras e Serviços Públicos - Departamento de Obras - Aplicação direta reduzida nº: 147 -Código reduzido da despesa nº 456 - Fonte nº: 100 - Ação nº 2.048.

Data da assinatura: 01/12/2010;

Data vigência contratual: O contrato iniciará na data da assinatura, e o seu termino está condicionado a entrega do total dos objetos, ou até 31/12/2010.

Itapoá, 01 de dezembro de 2010.
ERVINO SPERANDIO
Prefeito Municipal

Convite Nº 35/2010 - Aquisição de ventilador pulmonar

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

O Município de Itapoá-SC torna público que fará realizar no dia 15/12/2010 às 10h:30m, a Sessão Pública de abertura de envelopes de habilitação e propostas, e até as 09h:30m estará recebendo envelopes dos possíveis interessados em participar do certame em epigrafe, o que ocorrerá em sua sede administrativa, sita à Rua 1590, n.º 430, a Licitação na modalidade CONVITE nº 35/2010 - PROCESSO Nº 122/2010, para a Aquisição de um ventilador pulmonar portátil para uso no Pronto Atendimento 24Hrs, conforme especificações do Anexo I do Edital. O Edital contendo especificações poderá ser retirado no site www.itapoa.sc.gov.br, ou na sede da Prefeitura (Secretaria de Administração) nos horários das 7h:30m às 12h:00m e das 13h:30m às 15h:00m.

Itapoá, 07 de dezembro de 2010.
ERVINO SPERANDIO
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ
Prefeito Municipal

Dispensa Nº16/2010 - Contratação de serviços advocatícios

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Itapoá
Processo licitatório nº 121/2010
Dispensa de Licitação nº 16/2010

JACKSON ALVES DE ASSUNÇÃO, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no uso suas atribuições legais, justifica o presente termo de inexigibilidade através da fundamentação legal e pelos considerados que seguem abaixo:

Considerando que o Município de Itapoá foi citado para responder aos termos das ações judiciais n. 003.09.001526-9 e 2006.031560-0;

Considerando que se avizinha o termo final dos prazos para resposta às citadas ações;

Considerando que as ações tem por objeto matéria de Direito Financeiro, estranhas ao cotidiano da Procuradoria Municipal;

Considerando ser temerária a distribuição das referidas causas a advogado público sem proporcionar ao mesmo a devida preparação nas matérias jurídicas sub judice;

Considerando ser dispendiosa e demorada a opção pelo treinamento de integrante da Procuradoria unicamente para defesa em duas ações judiciais singulares;

Considerando ser, por todo o exposto acima, recomendada a locação de serviços advocatícios para a defesa das causas em questão;

Considerando ser lícita a hipótese de locação de serviços advocatícios na ótica do Tribunal de Contas de Santa Catarina (Prejulgado no. 1579, §4) e na ótica da Coordenadoria do Centro de Apoio Operacional da Moralidade Administrativa do Ministério Público do Estado de Santa Catarina (cfe artigo veiculado "A Contratação de Serviços Jurídicos pelo Poder Público", do Promotor de Justiça Rogério Ponzi Seligman);

Considerando que há advogados inscritos no cadastro de fornecedores da Municipalidade que já prestaram serviços similares;

Considerando que o Dr. Manolo Del Olmo é, segundo informações colhidas junto ao SAJ e junto à AMUNESC, advogado que detém postulação de causa semelhante (023.04.044293-7) e, ademais, exitosa, desde o ano de 2004;

Considerando a intenção de remunerar o serviço contratado unicamente com pro labore, sem a paga de cláusula de sucesso e em valor inferior ao fixado na Tabela da OAB/SC;

Considerando a concordância do profissional referido, de assumir a defesa das ações indicadas por importância inferior à mencionada acima;

Considerando que a contratação de serviços por valor inferior ao R\$ 8.000,00 dispensa a realização de licitação e, inclusive de ratificação e publicação de justificativa de escolha de fornecedor e preços (art. 24, II c/c art. 26 da Lei 8.666/93);

Considerando o Parecer jurídico nº 133/2010 desta municipalidade,

e a justificativa do Procurador do Município em que relata várias as alegações plausíveis quanto a qualificação para esta contratação.

Autoriza a prestação de serviço do objeto abaixo descrito:

1. Fundamento legal: art. 24, II c/c art. 26 da Lei 8.666/93.
2. Objeto: Prestação dos serviços advocatícios de defesa judicial nas ações nº. 003.09.001526-9 e 2006.031560-0, referentes à repartição de cota parte de ICMS entre municípios catarinenses.
3. VALOR E CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: Para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários, o valor total da contratação é de R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais), os serviços ora contratados serão remunerados através de honorários profissionais pagos após a comprovação da protocolização das respostas das ações indicadas. O pagamento será feito por depósito em conta bancária ou transferência eletrônica, mediante a apresentação da Nota Fiscal de Serviços e/ou do RPA (Recibo de Pagamento a Profissional Autônomo), após as retenções financeiras determinadas em lei.
4. PRAZO: A vigência do presente contrato inicia-se na data da publicação do seu resumo no órgão de publicação oficial do Município de Itapoá, com efeito retroativo a assinatura do presente termo e encerra-se em 31/12/2010, sem prejuízo da obrigação legal do CONTRATADO em dar continuidade ao mandato conferido até decisão final de primeira instância.

5. CONTRATADO: MANOLO RODRIGUEZ DEL OLMO, advogado inscrito na OAB/SC sob n. 13.976, brasileiro, casado, inscrito ainda no CPF/MF sob n. 866.684.129-04 e no PASEP n. 12299654013, com endereço à Av. Rio Branco, 374, 4º andar, Centro, São Bento do Sul-SC.

6. FUNDAMENTO DA DESPESA: As despesas correrão por conta das dotações: (05.01) Órgão - Secretaria de Administração e Finanças- Depto Administração- aplicação direta nº 30 - código reduzido do desdobramento da despesa nº 1793 - ação nº 144- Fundo especial do petróleo.

Por ser expressão da verdade firmo o presente.

Itapoá, 07 de dezembro de 2010.
JACKSON ALVES DE ASSUNÇÃO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Errata do Edital de Licitação PÚBLICA CONVITE Nº 36/2010

MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC
ERRATA DO EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA CONVITE Nº 36/2010.

DE ABERTURA DE ENVELOPES DE DOCUMENTOS E PROPOSTAS
DATA: 09 de dezembro de 2010. HORÁRIO: 09h:30m.

LICITAÇÃO/MODALIDADE: CONVITE.

OBJETO: Contratação de empresa de construção civil com serviço de mão de obra especializada e fornecimento de materiais de construção para a reforma do piso da EMEF Ayrton Senna, conforme projeto básico e memorial descritivo, parte integrante deste edital.

O Município de Itapoá, torna público que a licitação que se fará realizar na data e horário acima citado, aonde lê-se:

Termo de referencias:

Item nº 2.2. - O preço estimado desta licitação é de R\$ 37.784,65 (trinta e sete mil setecentos e oitenta e quatro reais e sessenta e cinco centavos). (pág. 4).

Demonstrativo da quantidade de preço:

Esta licitação esta condicionada ao MENOR PREÇO GLOBAL e fazem parte deste anexo a "Planilha orçamentária" o qual obrigatoriamente deverá constar em apenso que estipula do valor de R\$ 37.784,65 (trinta e sete mil setecentos e oitenta e quatro reais e sessenta e cinco centavos). (pág. 12).

Do número do Convite:

Aonde se lê convite nº 13/2010. pág. 4,5.

PASSA A VIGORAR DA SEGUINTE FORMA:

Termo de referencias:

Item nº 2.2. - O preço MÁXIMO desta licitação é de 57.726,54 (cinquenta e sete mil setecentos e vinte e seis reais e cinquenta e quatro centavos). (pág. 4).

Demonstrativo da quantidade de preço:

Esta licitação esta condicionada ao PREÇO MÁXIMO de R\$ 57.726,54 (cinquenta e sete mil setecentos e vinte e seis reais e cinquenta e quatro centavos), e fazem parte deste anexo a "Planilha orçamentária" o qual obrigatoriamente deverá constar em apenso. (pág. 12).

Do número do Convite:

Aonde se lê convite nº 13/2010. Passa a vigorar com o nº 36/2010. pág. 4,5.

Da compra do edital:

E passa a excluir do edital o pagamento da taxa de R\$ 20,00 (vinte reais) para retirada da complementação do edital.

Conforme o Art. 21  4º da Lei nº 8.666/93, onde consta à DATA E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES passará a data de 15/12/2010 mantendo-se os mesmos horários, e as visitas técnicas se necessárias serão realizadas neste período a quem agendar previamente, pois esta alteração fere os princípios deste artigo e parágrafo, haja vista tratar-se de erro de planilha orçamentária realizada pela AMUNESC, que desta obra de reforma estimou o valor a menor que o encontrado no mercado acrescentando ao item nº 02 - Piso cerâmico (PEI V antiderrapante) assentado com argamassa (cerâmica sobre regularização de piso) passou o custo unitário a R\$ 69,88 e custo com BDI para R\$ 15.550,83; e para o item nº 03 - Piso cerâmico (PEI V antiderrapante) assentado sobre o piso cerâmico com argamassa especial passou o custo unitário a R\$ 75,71 e o custo com BDI para R\$ 37.050,05; que acresceu a planilha de custos e ao projeto uma alteração de R\$ 19.941,89 (dezenove mil novecentos e quarenta e um reais e oitenta e nove centavos).

Itapoá, 07 de dezembro de 2010.

Ervino Sperandio
Município de Itapoá
Prefeito Municipal

Valci Terezinha de Souza
Secretária de Educação

Contrato Administrativo Nº 85/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ
EXTRATO DO CONTRATO Nº 85/2010

Contratante: Município de Itapoá-SC;

Contratado: MANOLO RODRIGUEZ DEL OLMO, advogado inscrito na OAB/SC sob n. 13.976, brasileiro, casado, inscrito ainda no CPF/MF sob n. 866.684.129-04 e no PASEP n. 12299654013, com endereço à Av. Rio Branco, 374, 4º andar, Centro, São Bento do Sul-SC

Licitação: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2010 - PROCESSO Nº 121/2010;

Objeto: Prestação dos serviços advocatícios de defesa judicial nas ações nº. 003.09.001526-9 e 2006.031560-0, referentes à repartição de cota parte de ICMS entre municípios catarinenses.

Valor total: R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).

Orçamento: (05.01) Órgão - Secretaria de Administração e Finanças- Depto Administração- aplicação direta nº 30 - código reduzido do desdobramento da despesa nº 1793 - ação nº 144- Fundo especial do petróleo.

Data da assinatura: 07/12/2010;

Data vigência contratual: inicia-se na data da publicação do seu resumo no órgão de publicação oficial do Município de Itapoá, com efeito retroativo a assinatura do presente termo e encerra-se em 31/12/2010.

Itapoá, 07 de dezembro de 2010.

Ervino Sperandio
Prefeito Municipal

Termo de Convocação Nº 130

TERMO DE CONVOCAÇÃO Nº 130

Processo: Concurso Público - Edital nº 001/2007

Carlito J. Custodio Junior - Secretário de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), para comparecer(em) no Departamento de Recursos Humanos na sede da Prefeitura, no prazo de 05 dias contados da publicação, a fim de manifestar interesse pela nomeação mediante apresentação dos documentos exigidos no Edital e específicos para esta fase do processo:

Itapoá - SC, 06 de dezembro de 2010.

Inscr.	Clas.	Cargo	Candidato
2631B	01	Professor I (Series Iniciais)	Carolina Fontoura Cartana
2716J	02	Professor I (Series Iniciais)	Mônica Vítola de Souza
2749C	03	Professor I (Series Iniciais)	Susyane Katlyn Thum de Souza
2693B	04	Professor I (Series Iniciais)	Lindadir Ilair Soares

CARLITO J. CUSTODIO JUNIOR
Secretário de Administração e Finanças

Joaçaba

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria n.º 2.362

PORTARIA Nº 2.362 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010

"EXONERA SERVIDOR(A) QUE ESPECIFICA."

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JOAÇABA - SC, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, RESOLVE;

Art. 1º - EXONERAR EM VIRTUDE DE SUA APOSENTADORIA, o(a) Senhor(a) LUIZ ALFREDO TERES, do cargo de Motorista, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, sendo seu Contrato de Trabalho regido pelas Leis Complementares nº 76 e 77 de 11 de dezembro de 2003.

Art. 2º - Fica declarada a vacância do cargo conforme Art. 81, § 4º da Lei Complementar nº 76 de 11 de dezembro de 2003.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, obedecido o disposto no parágrafo único da Lei n.º 4.003 de 08 de julho de 2010.

JOAÇABA(SC), em 30 de novembro de 2010.
RAFAEL LASKE

Aviso de Homologação PL 103 - PP 39/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE JOAÇABA
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 103/2010/PMJ

O Prefeito de Joaçaba, RAFAEL LASKE, no uso de suas atribuições, resolve:

1) HOMOLOGAR o Processo Licitatório nº 103/2010/PMJ, nos seguintes termos:

- Modalidade: Pregão Presencial nº 39/2010/PMJ.

Objeto: contratação de empresa para o fornecimento de combustíveis, em conformidade com as especificações do Anexo I, destinados à manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do Município de Joaçaba (exceto os pertencentes aos Fundos, Autarquias e Fundações).

- Empresas Vencedoras:

COMERCIO DE COMBUSTIVEIS E TRANSPORTES ARALDI LTDA.

- Valor : 30.600,00 (trinta mil e seiscentos reais).

POSTO ESTRELA LTDA.

- Valor: 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais)

2) AUTORIZAR a emissão das notas de empenhos correspondentes.

Joaçaba (SC), 06 de dezembro de 2010.

RAFAEL LASKE

Prefeito

Editais TP 18/2010/PMJ - PL 105/2010/PMJ

PREFEITURA DE JOAÇABA (SC)
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 105/2010/PMJ
TOMADA DE PREÇO Nº 18/2010/PMJ

Objeto: Contratação, em regime de empreitada por preço unitário, de empresa(s) especializada(s) para a execução dos serviços e o fornecimento dos materiais necessários para a pavimentação asfáltica em C.A.U.Q.- concreto asfáltico usinado a quente na Rua Edwino Weiss (área: 817,85 m² - extensão: 104,60 m), e a pavimentação em paralelepípedos com pedras regulares na Rua Idalino Machado de Lima (área: 868,60 m² - extensão: 120 m - largura: 7 m), no Município de Joaçaba. Data da abertura: Dia 23/12/2010, a partir das 17h, na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - Setor de Compras e Licitações, na Av. XV de Novembro, 378, Centro, Joaçaba (SC). Entrega dos envelopes: até as 16h30min do dia 23/12/2010, no Setor de Protocolo da Prefeitura de Joaçaba. Forma de Julgamento: Menor Preço por Item. Local para aquisição do Edital: O edital estará disponível para consulta no site da Prefeitura (www.joacaba.sc.gov.br) e no Setor de Compras e Licitações. Quaisquer informações poderão ser solicitadas junto ao Setor de Compras e Licitações, no endereço citado acima, pelo telefone (049)3527-8805/3527-8828 ou pelo e-mail comprasjba@joacaba.sc.gov.br.

Joaçaba, 06 de Dezembro de 2010.

RAFAEL LASKE

Prefeito

Extrato PP 18/2010/FMS - PL 29/2010/FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
JOAÇABA (SC)
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2010/FMS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2010/FMS

Objeto: Aquisição de 02 (dois) veículos novos, ano 2010, modelo 2011, destinados ao atendimento dos programas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Joaçaba, SC, de acordo com as características mínimas descritas no Anexo I do presente Edital. Forma de Julgamento: Menor preço por item. Data da abertura: Dia 20/12/2010, a partir das 17.00 h, na sala do Setor de Compras e Licitações, no endereço abaixo citado. Credenciamento e entrega dos envelopes: até as 17.00 h, do dia 20/12/2010, no Setor de Compras e Licitações. Local para aquisição do Edital: Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - Setor de Compras e Licitações, na Avenida XV de Novembro, 378, Centro, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, no horário das 13 às 19 horas ou no site www.joacaba.sc.gov.br, a partir da publicação deste aviso. Quaisquer informações poderão ser solicitadas junto ao Setor de Compras e Licitações, no endereço citado acima, pelo telefone 049 3527-8805 / 3527-8828 ou pelo e-mail comprasjba@joacaba.sc.gov.br.

Joaçaba, 06 de Dezembro de 2010.

RAFAEL LASKE

Prefeito

ELISABETE M. DÖRL

Gestora do FMS

Extrato PP 42/2010/PMJ - PL 106/2010/PMJ

PREFEITURA DE JOAÇABA (SC)
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 106/2010/PMJ
PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2010

Objeto: Aquisição de 05 (cinco) veículos novos, ano 2010, modelo 2011, destinados a manutenção das atividades das Secretarias Municipais de Infraestrutura e de Educação, de acordo com as características mínimas descritas no Anexo I do presente Edital. Forma de Julgamento: Menor preço por item. Data da abertura: Dia 20/12/2010, a partir das 14h, na sala do Setor de Compras e Licitações - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, no endereço abaixo citado. Credenciamento e entrega dos envelopes: até as 14h, do dia 20/12/2010. Local para aquisição do Edital: Setor de Compras e Licitações - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, situado na Avenida XV de Novembro, 378, centro, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, no horário das 13 às 19 horas ou no site www.joacaba.sc.gov.br, a partir da publicação deste aviso. Quaisquer informações poderão ser solicitadas junto ao Setor de Compras e Licitações, no endereço citado acima, pelo telefone 049 3527-8805 / 3527-8828 ou pelo e-mail comprasjba@joacaba.sc.gov.br.

Joaçaba, 06 de Dezembro de 2010.

RAFAEL LASKE

Prefeito

Extrato TP 17/2010/PMJ - PL 100/2010/PMJ

PREFEITURA DE JOAÇABA (SC)
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2010/PMJ
TOMADA DE PREÇO Nº 17/2010/PMJ

Objeto: Contratação, em regime de empreitada por preço unitário, de empresa especializada para a execução dos serviços e o fornecimento dos materiais necessários para a pavimentação com piso de concreto armado desempenado nos passeios públicos da Rua Vereador Hamilton Antonio Rossin, Bairro Clara Adélia, no Município de Joaçaba. Data da abertura: Dia 23/12/2010, a partir das 15h, na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - Setor de Compras e Licitações, na Av. XV de Novembro, 378, Centro, Joaçaba (SC). Entrega dos envelopes: até as 14h30min do dia 23/12/2010, no Setor de Protocolo da Prefeitura de Joaçaba. Forma de Julgamento: Menor Preço Global. Local para aquisição do Edital: O edital estará disponível para consulta no site da Prefeitura (www.joacaba.sc.gov.br) e no Setor de Compras e Licitações. Quaisquer informações poderão ser solicitadas junto ao Setor de Compras e Licitações, no endereço citado acima, pelo telefone (049)3527-8805/3527-8828 ou pelo e-mail comprasjba@joacaba.sc.gov.br.

Joaçaba, 06 de Dezembro de 2010.

RAFAEL LASKE

Prefeito

Gabarito Edital de Teste Emprego Público 002/2010 Secretaria de Saude**GABARITO OFICIAL DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA DO PROCESSO SELETIVO 002/2010, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA (SC)**

RAFAEL LASKE, Prefeito Municipal de Joaçaba, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e nos termos do presente documento, apresenta o Gabarito Oficial das Provas Escritas/Objetivas, do Processo Seletivo N° 002/2010, do Município de Joaçaba, Estado de Santa Catarina.

Art. 1º - Segue abaixo os Gabaritos Oficiais das Provas Escritas/Objetivas do Processo Seletivo N° 002/2010, do Município de Joaçaba (SC), as/aos seguintes funções/cargos:

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
C	B	A	C	B	D	D	E	A	E
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	B	E	C	B	D	A	E
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
C	D	E	B	A	D	A	A	B	C
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	A	E	C	B	E	C	A	A
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
C	E	D	D	B	E	B	D	B	E

MUSICOTERAPEUTA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
C	B	A	C	E	A	B	E	D	D
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	A	D	E	C	D	B	A	C
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
C	E	D	B	A	E	B	C	E	B
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	D	B	C	B	A	C	C	D	B
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
D	E	D	A	E	D	A	E	A	C

MÉDICO GENERALISTA PARA ESF

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
C	B	A	C	E	A	B	E	D	D
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	A	D	E	C	D	B	A	C
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
C	E	D	B	A	C	B	A	D	E
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	C	A	B	C	E	D	B	A
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
D	E	B	D	B	E	A	E	C	A

Joaçaba/SC, 06 de dezembro de 2010.

RAFAEL LASKE
Prefeito Municipal

Gabarito edital teste seletivo 001/2010 Secretaria de Saude**GABARITO OFICIAL DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA DO PROCESSO SELETIVO 001/2010, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA (SC)**

RAFAEL LASKE, Prefeito Municipal de Joaçaba, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e nos termos do presente documento, apresenta o Gabarito Oficial das Provas Escritas/Objetivas, do Processo Seletivo N° 001/2010, do Município de Joaçaba, Estado de Santa Catarina.

Art. 1° - Segue abaixo os Gabaritos Oficiais das Provas Escritas/Objetivas do Processo Seletivo N° 001/2010, do Município de Joaçaba (SC), as/aos seguintes funções/cargos:

FARMACÊUTICO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
C	B	A	C	E	A	B	E	D	D
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	A	D	E	C	D	B	A	C
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
C	E	D	B	A	C	E	B	A	D
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	E	C	E	A	C	D	A	C	A
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
D	D	E	B	E	B	A	D	C	C

FISIOTERAPEUTA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
C	B	A	C	E	A	B	E	D	D
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	A	D	E	C	D	B	A	C
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
C	E	D	B	A	B	D	A	B	B
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
D	E	C	D	B	A	E	C	C	D
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
E	E	C	A	D	B	E	C	A	A

MOTORISTA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
C	A	E	C	D	B	B	E	A	D
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	E	D	B	C	C	B	D	A	E
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
B	A	D	C	E	D	C	E	A	B
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
E	C	A	C	C	D	E	B	D	A
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
B	E	D	C	B	B	E	B	A	D

MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
C	B	A	C	E	A	B	E	D	D
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	A	D	E	C	D	B	A	C
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
C	E	D	B	A	C	B	A	D	E
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	C	A	B	C	A	B	E	C
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
A	D	B	E	B	A	E	D	E	D

MÉDICO GINECOLOGISTA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
C	B	A	C	E	A	B	E	D	D
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	A	D	E	C	D	B	A	C
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
C	E	D	B	A	C	B	A	D	E
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	C	A	B	B	E	D	A	C
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
E	D	A	C	A	B	E	B	E	D

MÉDICO PEDIATRA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
C	B	A	C	E	A	B	E	D	D
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	A	D	E	C	D	B	A	C
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
C	E	D	B	A	C	B	A	D	E
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	C	A	B	D	B	A	D	E
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
B	B	E	C	A	C	E	E	D	A

PSICÓLOGO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
C	B	A	C	E	A	B	E	D	D
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	A	D	E	C	D	B	A	C
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
C	E	D	B	A	B	A	D	B	C
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	C	E	A	E	C	A	E	B
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
B	D	D	E	A	D	A	E	C	B

Joaçaba/SC, 06 de dezembro de 2010.

RAFAEL LASKE
Prefeito Municipal

SIMAE**Portaria 118/2010**

PORTARIA SIMAE - JHL - Nº 118/10 DE 08/12/2010

" EXONERA A PEDIDO SERVIDOR QUE MENCIONA" .

Elisabet Maria Zanela Sartori, Diretora Presidente do SIMAE - Serviço Intermunicipal de Água e Esgoto de Joaçaba, Herval D'Oeste e Luzerna, nomeada pela Portaria FNS-114/99, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar à pedido o Servidor Adão Luiz Cardoso, do cargo de Vigilante, Padrão-2, Nível-2, Referência B-4, Matrícula 13, Lotado na Diretoria Técnica, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba, de conformidade a Lei Complementar nº 193/2010 de 06 de setembro de 2010.

Art. 2º Declarar a vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no Art. 34, inciso I, da Lei Complementar nº 76 de 11/12/03.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor apartir de 17 de Dezembro de 2010.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Joaçaba-SC, 08 de dezembro de 2010

Elisabet Maria Zanela Sartori/Diretora Presidente

Luzerna**PREFEITURA MUNICIPAL****Editais de DIVULGAÇÃO do RESULTADO FINAL do PROCESSO SELETIVO**

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO DESTINADO A PROVER VAGAS TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NA SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL DO MUNICÍPIO DE LUZERNA(SC) PARA ATENDER O PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF." E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DO MUNICÍPIO DE LUZERNA(SC)

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2010 de 25 de outubro de 2010.

A COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO destinado a prover vagas temporárias de excepcional interesse público na Secretaria de Saúde e Bem Estar Social do Município de Luzerna(SC) para atender o Programa Estratégia Saúde da Família - ESF." e Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes do Município de Luzerna(SC), designada pela Portaria nº 115/10 de 25 de outubro de 2010, torna público o resultado final do Processo Seletivo, após prazo recursal:

Emprego Público: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Nº da Inscrição	Nome Completo do Candidato	Nota Final	Colocação
084	Geisa Finger	7,2*	1º
145	Divane Lodi	7,2*	2º
091	Maria Cristine Antelo Bender	5,5	3º

*Critério de Desempate conforme item 8.4 do Edital

Emprego Público: MÉDICO PEDIATRA

Nº da Inscrição	Nome Completo do Candidato	Nota Final	Colocação
140	Angela Ferri Frares	8,3	1º

Emprego Público: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Nº da Inscrição	Nome Completo do Candidato	Nota Final	Colocação
096	Leiza Regina Razera	6,8*	1º
128	Neusa da Silva Schumacher	6,8*	2º
094	Cleide Aparecida da Silva	6,6	3º
112	Neila Sosnoski	6,5	4º
070	Adriane Cristina Ebert	6,1	5º
021	Sibele Justino	5,9	6º
171	Daiana Carla Beal	5,7	7º
157	Iara Rhoden Scheuermann	5,5*	8º
142	Isolina Batista Scheuer	5,5*	9º
005	Luciane da Cruz	5,1	10º
011	Michele Antunes Pereira Issler	5,0	11º

*Critério de Desempate conforme item 8.4 do Edital

Emprego Público: PROFESSOR II - EDUCAÇÃO INFANTIL - HABILITADO

Nº da Inscrição	Nome Completo do Candidato	Nota Final	Colocação
121	Cristiane Marten-dal Facin	7,2	1º
033	Renata Parenti	7,0	2º
063	Daiana Antunes de Oliveira	6,9*	3º
087	Jaqueline Bressan da Silva	6,9*	4º
115	Lucineia Regina Machado	6,7	5º
109	Solange Fiorio Bucco	6,6*	6º
120	Regina Inês Reisdorfer	6,6*	7º
165	Vali Carolina Spier	6,5	8º
039	Edivani Bizognin	6,4*	9º
050	Vanderlei de Oliveira Alves	6,4*	10º
044	Ivone Rodrigues de Souza Kaczur	6,4*	11º
015	Juliana Valquiria Rosa Taugen	6,4*	12º
104	Deisy Karine Juchen	6,4*	13º
119	Vilma Carolina Broeto	6,3*	14º
161	Leandra Francielli Valentina Gomes de Lima Desidério	6,3*	15º

038	Andréa Riepe Pires	6,2	16º
014	Edina Belini Balbinot Andrade	6,1*	17º
058	Eliane Bonatto Dembinski Alves	6,1*	18º
107	Kássia Fernanda Callai	6,1*	19º
136	Elizete Zanini Zarpelon	6,1*	20º
028	Rosângela Aparecida Goulart Ribeiro	6,0*	21º
073	Camila Hoffelder	6,0*	22º
043	Simone Simioni	6,0*	23º
016	Talita Pereira Dias	6,0*	24º
062	Monaliza Aparecida Surdi Gemelli	5,8*	25º
060	Paula Andressa Kwiecinski Castello Branco	5,8*	26º
030	Katia Teresinha Lamb Vier	5,8*	27º
118	Maria Luiza Dezanet	5,8*	28º
105	Sarita Karla Juchen	5,8*	29º
045	Fernanda Selzlein	5,7*	30º
013	Luciana Soraia Costenaro Carrer	5,7*	31º
006	Monica Klein	5,7*	32º
095	Fátima Aparecida Pinheiro	5,7*	33º
114	Lourdes Ferreira Brandão	5,6*	34º
139	Rosângela Ribeiro Beherns Pinto	5,6*	35º
026	Ediane Paviani Hoppen	5,5*	36º
056	Liliane Aparecida Valduga Krug	5,5*	37º
019	Neides Teresinha Turra Ribeiro	5,5*	38º
065	Michelli Novello	5,5*	39º
101	Daiani Doré	5,5*	40º
080	Simara Pedroso	5,5*	41º
141	Rosângela Maria Lamperti Kieling	5,5*	42º
155	Francia Talita Cyrino Ramos	5,5*	43º
075	Daniele Patricia Pratto	5,4	44º
035	Elaine Zanezi	5,3*	45º
160	Raquel Hoffmann Petry	5,3*	46º
103	Andrea Vicente	5,2*	47º
122	Cleciene Luvison	5,2*	48º
108	Simone Schneider Deckert	5,1	49º

024	Eliete Adriana Casanova Tedesco	5,0	50º
-----	---------------------------------	-----	-----

*Critério de Desempate conforme item 8.4 do Edital

Emprego Público: PROFESSOR II - EDUCAÇÃO INFANTIL - NÃO HABILITADO			
Nº da Inscrição	Nome Completo do Candidato	Nota Final	Colocação
176	Vanice Cristiane Tureck	6,3*	1º
172	Fabiola Teixeira Goetze	5,8*	2º
133	Mônica Regina de Matos	5,5*	3º
042	Charlene Aparecida Mazzarollo Fiorese	5,2*	4º

Emprego Público: PROFESSOR II - SÉRIES INICIAIS - HABILITADO			
Nº da Inscrição	Nome Completo do Candidato	Nota Final	Colocação
069	Emanuele Hoffelder Rover	7,5	1º
130	Edna Scalabrin	6,8	2º
098	Miriam Maria Schlindwein	6,2	3º
083	Rejane Aparecida Severgnini Kremer	6,1	4º
029	Josélia Zambiazzi	6,0	5º
032	Giovane Aparecida Amaral Mayer	5,9*	6º
049	Varnei Barcaro	5,9*	7º
129	Alzira Maestri	5,8	8º
156	Livonir Mendes Balestrin	5,7*	9º
022	Liciane de Fatima Telles	5,7*	10º
017	Fabiana de Fátima Rossa	5,7*	11º
064	Sandra Mara Pilatti Serena	5,4	12º
040	Ana Piovesan	5,3*	13º
041	Dionilde Sutil Mocelin	5,3*	14º
057	Elma Cecília Etges	5,3*	15º
031	Maria Elizabete Alves	5,1	16º
082	Elissonia Sutil Mazetto	5,0*	17º
046	Deyse Elaine Rocha	5,0*	18º
135	Juliana de Souza Katschor	5,0*	19º

*Critério de Desempate conforme item 8.4 do Edital

Emprego Público: PROFESSOR II - SÉRIES INICIAIS - NÃO HABILITADO			
Nº da Inscrição	Nome Completo do Candidato	Nota Final	Colocação

159	Lariane Assis Xavier Santos de Carvalho	7,2	1º
059	Adriana Correia de Melo	5,6	2º

Emprego Público: PROFESSOR II - GEOGRAFIA - HABILITADO

Nº da Inscrição	Nome Completo do Candidato	Nota Final	Colocação
008	Edilene Regina Kochhann Me- deiros	7,2	1º

Emprego Público: PROFESSOR II - HISTÓRIA - HABILITADO

Nº da Inscrição	Nome Completo do Candidato	Nota Final	Colocação
061	Eliane Trevisol Christ	6,4	1º
001	Fernanda Bar- bizan	6,0	2º
117	Ana Cristina Feltes Schaedler	5,6*	3º
152	Selmar José Klein	5,6*	4º

*Critério de Desempate conforme item 8.4 do Edital

Emprego Público: PROFESSOR II - EDUCAÇÃO RELIGIOSA - HABILITADO

Nº da Inscrição	Nome Completo do Candidato	Nota Final	Colocação
125	Elisangela Gonçal- ves dos Santos	6,5	1º

Emprego Público: PROFESSOR II - LÍNGUA PORTUGUESA - HABILITADO

Nº da Inscrição	Nome Completo do Candidato	Nota Final	Colocação
074	Elizalda Casa- grande	6,8	1º

Emprego Público: PROFESSOR II - LÍNGUA PORTUGUESA - NÃO HABILITADO

Nº da Inscrição	Nome Completo do Candidato	Nota Final	Colocação
089	Liciane Oliveira dos Santos	8,3	1º

Emprego Público: PROFESSOR II - CIÊNCIAS

Nº da Inscrição	Nome Completo do Candidato	Nota Final	Colocação
NÃO HOUVE APROVADOS			

Emprego Público: PROFESSOR II - MATEMÁTICA - HABILITADO

Nº da Inscrição	Nome Completo do Candidato	Nota Final	Colocação
162	Patrícia de Deus e Silva	7,6	1º
173	Wilkerson Silva Pereira Diersmann	6,9	2º
102	Ravel Ribeiro	6,5	3º

Emprego Público: PROFESSOR II - ARTES - HABILITADO

Nº da Inscrição	Nome Completo do Candidato	Nota Final	Colocação
-----------------	-------------------------------	------------	-----------

010	Tatiana Cristina Brandalise	6,5	1º
-----	--------------------------------	-----	----

Emprego Público: PROFESSOR II - ARTES - NÃO HABILITADO

Nº da Inscrição	Nome Completo do Candidato	Nota Final	Colocação
143	Regina Carin Jacoby Cureau	7,0	1º

Emprego Público: PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITADO

Nº da Inscrição	Nome Completo do Candidato	Nota Final	Colocação
018	Analie Pasquali	6,6	1º
003	Thiara Gabriela Cyrino Ramos	5,8*	2º
036	Juliana Caroline Schneider	5,8*	3º
113	Leandro Antonio Turra	5,7	4º
126	Tássio Marcel Hoffmann Coelho	5,6*	5º
127	Renan Souza	5,6*	6º
078	Julio Pasqual Rigo	5,4	7º

*Critério de Desempate conforme item 8.4 do Edital

Emprego Público: PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA - NÃO HABILITADO

Nº da Inscrição	Nome Completo do Candidato	Nota Final	Colocação
170	Jeniane Cristine dos Santos	6,6	1º
051	Edoardo Trindade dos Santos	6,0	2º
153	Daniely Schaly	5,7	3º
163	Natalicio Poster de Avila	5,3	4º

Luzerna(SC), 07 de dezembro de 2010.

ADRIANA ELISABETH BIER

Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo

Fica homologado o Resultado Final do PROCESSO SELETIVO destinado a prover vagas temporárias de excepcional interesse público na Secretaria de Saúde e Bem Estar Social do Município de Luzerna(SC) para atender o Programa Estratégia Saúde da Família - ESF" e Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes do Município de Luzerna(SC), Edital nº 002/2010.

Luzerna(SC), 07 de dezembro de 2010.

NORIVAL FIORIN

Prefeito Municipal

Edital de Receita PML

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA

Des

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Em cumprimento ao disposto nos termos do art. 2º da Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, notificamos os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais com sede neste Município de Luzerna, a liberação de recursos

financeiros recebidos do Estado de Santa Catarina:

22/11/2010	Transporte Escolar	3.262,67
22/11/2010	Transporte Escolar	2.110,56

Luzerna(SC), 06 de dezembro de 2010.
NORIVAL FIORIN
Prefeito Municipal

Edital de Receita PML

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA
Des
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Em cumprimento ao disposto nos termos do art. 2º da Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, notificamos os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais com sede neste Município de Luzerna, a liberação de recursos financeiros federais:

04/11/2010	Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar- PNA-TE	Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.....	4.061,12
05/11/2010	Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE		6.216,00
23/11/2010	Cota-parte do Fundo Especial do Petróleo - FEP.....		3.787,30
23/11/2010	Transferência do Salário Educação		12.907,38

Luzerna(SC), 06 de dezembro de 2010.
NORIVAL FIORIN
Prefeito Municipal

Massaranduba

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto Nº. 2107 de 02 de Dezembro de 2010

DECRETO Nº. 2107 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2010
Abre Crédito Suplementar

O Prefeito do Município de Massaranduba (SC), no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei nº 1134 de 17 de Novembro de 2009, DECRETA:

Art.1º. Fica aberto o crédito suplementar no valor de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais), conforme programa e verbas abaixo discriminados:

0200 - GABINETE DO PREFEITO	
0201 - GABINETE DO PREFEITO	
0201.004.122.0040.2004 - Manutenção do Gabinete do Prefeito	
0201 - 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
0201 - 10000 - Recursos Ordinários	R\$ 5.000,00

Art. 2º. Os recursos para atender o crédito acima especificado, decorrerão da anulação no valor de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais), do seguinte programa e verba abaixo discriminados:

0200 - GABINETE DO PREFEITO	
0201 - GABINETE DO PREFEITO	
0201.004.122.0040.2004 - Manutenção do Gabinete do Prefeito	
0201 - 44905200 - Equipamento e Material Permanente	
0201 - 10000 - Recursos Ordinários	R\$ 5.000,00

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL DE MASSARANDUBA, EM 02 DE DEZEMBRO DE 2010

MÁRIO FERNANDO REINKE
Prefeito Municipal

Publicado no expediente na data supra
MAURÍCIO PRAWUTZKI
Secretário Adm. e Finanças

Errata processo licitatório Nº. 79/2010

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA

ERRATA REFERENTE AO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 79/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 25/2010-PMM

Os itens 01 e 06 do processo licitatório passam a vigorar com a seguinte redação: Item 01 (Gabinete Completo: Processador com 4 núcleos de 3.4GHz. 2 GB de Memória RAM DDR3. HD 500 Gb 7200 SATA II. Placa mãe com suporte a pci-express. Gravador de DVD DL (Grava DVD e CD). Caixas de som Amplificadas. Placa de rede 100 Mbps. Placa de Vídeo 256 Mb Integrada 3D/DirectX10. Mouse USB Padrão Netscroll Óptico. Teclado 101/102 teclas ABNT2 PS2. Gabinete ATX 4 Baías com fonte 450 W. Kit Preto. Estabilizador: Bi-Volt de 300Va. Monitor: LCD - 18.5 ou 19 polegadas). Item 06 (Notebook: - Especificações: Processador de 2 cores. Clock processador: 2GHz ou mais. - Tela: LCD com tecnologia LED. Tamanho da tela: 14" ou mais. - Resolução mínima: 1366x768. Formato de tela: Widescreen. Gravador de CD-DVD-DL. Memória: 2GHz expansível até 4GHz. Barramento: DDR3 - PC3-8500. Disco Rígido: HD 500 Gb. Velocidade rotação: 5400rpm. Interface: SATA. Webcam de 1.3 Megapixels. Leitor de cartões: MMC, MS, MS Pro, MS Duo, SD. Placa de rede: 10/100/1000 Mbps. Placa Wireless padrão IEEE 802.11 b/g/n. Placa de vídeo integrada com suporte a gráficos 2D/3D e Directx 10. Som integrado: Audio estéreo. Sistema Operacional: Windows 7 Home Premium Português do Brasil. Layout teclado: Português - Brasil, 88 teclas Conexões: USB: 03. VGA: 01. Microfone: 01. Fone de ouvido: 01. DC Fonte: 01. HDMI: 01. Alimentação: Bateria recarregável. Fonte Bi-volt. Prazo de Garantia: mínimo 01 ano. A data de entrega dos envelopes e propostas permanecem inalteradas assim como as demais cláusulas. A entrega dos envelopes será: 14-12-2010, às 08:00h. Credenciamento e Abertura das Propostas: 14-12-2010, às 08:30h INFORMAÇÕES: A íntegra do Edital e outras informações poderão ser obtidos na Prefeitura Municipal de Massaranduba, situada na Rua 11 de Novembro, 2765 - Centro, das 7:30 as 11:30 h e das 13:00 as 17:00 h ou site: www.massaranduba.sc.gov.br.

Massaranduba, 07 de Dezembro de 2010.

MÁRIO FERNANDO REINKE
Prefeito Municipal

Edital Nº 01/2010 - Concurso Público

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE ENSINO SUPERIOR, ENSINO MÉDIO, ENSINO FUNDAMENTAL E SÉRIES INICIAIS
EDITAL Nº 01/2010

De ordem do Excelentíssimo Prefeito Municipal de MASSARANDUBA, Estado de Santa Catarina, torna-se público que serão abertas as inscrições ao Concurso Público para ingresso no quadro permanente da PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA, aos cargos e respectivas vagas, constantes deste Edital, em cumprimento

ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica Municipal e de acordo com as seguintes disposições:

1.0. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO

O presente Concurso Público será realizado e executado sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Massaranduba, CNPJ nº 83.102.483/0001-62, com sede na Rua 11 de Novembro, 2765 – Centro, CEP 89.108-000 – Massaranduba – SC.

2.0. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de 75 (setenta e cinco) vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do concurso.

2.2. Este concurso público, para todos os efeitos, tem validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do resultado final no mural público desta Prefeitura, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

2.3. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados e classificados poderão ser nomeados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do concurso.

2.4. O candidato aprovado no concurso e que vier a ser convocado/nomeado para o cargo público a que concorreu, terá exercício, a critério da Administração, em qualquer das unidades ou órgãos da Prefeitura Municipal de Massaranduba.

2.5. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos à Lei Complementar nº 012/2005 e suas alterações.

3.0. CRONOGRAMA PREVISTO

Inscrições	03/12 a 06/01/2011
Solicitação de inscrição com isenção de taxa	03/12 a 17/12/2010
Resultado dos Pedidos de Isenção	21/12/2010
Relação das inscrições deferidas e indeferidas	07/01/2011
Aplicação das provas objetivas e práticas	16/01/2011
Divulgação do Gabarito Provisório das Provas Objetivas	17/01/2011
Pedidos de revisão quanto às questões formuladas e/ou aos gabaritos divulgados	17 a 18/01/2011
Divulgação do Gabarito Oficial e do Resultado Final	31/01/2011

4.0. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO MENSAL

4.1. Os cargos, as vagas, os requisitos mínimos de formação profissional, a carga horária semanal de trabalho e o valor da remuneração estão relacionados nos quadros que seguem:

4.1.1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CODIGOS	Cargos de nível superior	Habilitação profissional	Vagas	Carga horária	Vencimentos
---------	--------------------------	--------------------------	-------	---------------	-------------

7315	Assistente Social	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	01	40 horas	R\$ 2.530,07
222120	Engenheiro Florestal	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	01	40 horas	R\$ 2.192,72
71001	Enfermeiro	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	05	40 horas	R\$ 2.530,07
223710	Nutricionista	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	02	20 horas	R\$ 1.265,03
223110	Médico	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	05	40 horas	R\$ 7.637,43
			01	20 horas	3.818,72

63001	Cirurgião dentista	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	01	40 horas	R\$ 4.772,97
			01	20 horas	2.386,49

741000	Psicólogo	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	02	20 horas	R\$ 1.349,37

762000	Fisioterapeuta	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	01	40 horas	R\$ 2.698,72

985042	Farmacêutico	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	01	40 horas	R\$ 2.530,07

234405	Fonoaudiólogo	Portador de certificado de conclusão de curso superior.	01	20 horas	R\$ 1.349,37

214215	Engenheiro Civil	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	01	40 horas	R\$ 2.530,07

763000	Terapeuta	Curso superior em terapia ocupacional.	01	12 horas	R\$ 809,62
		Portador de certificado de conclusão de curso superior com habilitação específica em creche ou pré-escolar.	05	30 horas	R\$ 984,31
142009	Educador				

4.1.2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CODIGOS	Cargos de nível médio	Habilitação profissional	Vagas	Carga horária	Vencimentos
311001	Agente administrativo	Portador de Certificado de conclusão de 2º Grau.	01	40 horas	R\$ 1.450,53
393001	Auxiliar Administrativo	Certificado de conclusão de curso de 2º grau.	02	40 horas	R\$ 1.045,74

322205	Técnico em Enfermagem	Certificado do curso técnico de enfermagem com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional, certificado de conclusão do 2º grau.	05	40 horas	R\$ 1.045,74
422105	Recepcionista	Certificado de 2º grau.	01	40 horas	R\$ 792,74
985048	Técnico em Radiologia	Curso técnico em radiologia com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional e certificado do 2º grau.	01	25 horas	R\$ 1033,10

4.1.3. CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL E SÉRIES INICIAIS

CODIGOS	Cargos de ensino fundamental	Habilitação profissional	Prova prática	Vagas	Carga horária	Vencimentos

516345	Auxiliar de serviços	Portador de certificado de conclusão de 4ª série do 1º grau e/ou experiência comprovada na área de atuação.	X	15	44 horas	R\$ 792,74
522003	Auxiliar de Manutenção	Portador de certificado de conclusão de 4ª série do 1º grau e/ou experiência comprovada na área de atuação.	X	05	44 horas	R\$ 809,59
985003	Motorista	Portador de certificado de conclusão de 4ª série do 1º grau e/ou experiência comprovada na área de atuação e carteira nacional de habilitação	X	02	44 horas	R\$ 1.045,74

985004	Operador Geral	Portador de certificado de conclusão de 4ª série do 1º grau e/ou experiência comprovada na área de atuação e carteira nacional de habilitação.	X	01	44 horas	R\$ 1.045,74
--------	----------------	--	---	----	----------	--------------

985005	Motorista de ônibus	Portador de certificado de conclusão do 1º grau e/ou experiência comprovada na área de atuação e carteira nacional de habilitação.	X	02	30 horas	R\$ 948,78
985007	Operador de retro escavadeira	Portador de certificado de conclusão do 1º grau e/ou experiência comprovada na área de atuação e carteira nacional de habilitação.	X	01	44 horas	R\$ 1.265,03
985008	Operador de Pá carregadeira	Portador de certificado de conclusão do 1º grau e/ou experiência comprovada na área de atuação e carteira nacional de habilitação.	X	01	44 horas	R\$ 1.265,03
985009	Operador de Moto niveladora	Portador de certificado de conclusão do 1º grau e/ou experiência comprovada na área de atuação e carteira nacional de habilitação.	X	01	44 horas	R\$ 1.265,03

985010	Operador de trator de esteira	Portador de certificado de conclusão do 1º grau e/ou experiência comprovada na área de atuação e carteira nacional de habilitação.	X	01	44 horas	R\$ 1.265,03
985011	Operador de máquina hidráulica	Portador de certificado de conclusão do 1º grau e/ou experiência comprovada na área de atuação e carteira nacional de habilitação.	X	01	44 horas	R\$ 1.433,69
552005	Mecânico	Portador de certificado de conclusão do 1º grau e/ou experiência comprovada na área de atuação e carteira nacional de habilitação.		01	44 horas	R\$ 1.518,02
517420	Vigia noturno	Portador de certificado de conclusão do 1º grau e/ou experiência comprovada na área de atuação		01	40 horas	R\$ 792,74

55215	Servente	Portador de certificado de conclusão do 1º grau e/ou experiência comprovada na área de atuação	04	20 horas	R\$ 404,82
-------	----------	--	----	----------	------------

5.0. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1.1. Das vagas constantes dos itens 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3 serão reservadas 5% (cinco por cento) delas aos portadores de necessidades especiais, desde que as atribuições sejam compatíveis com a necessidade de que são portadores, obedecidos aos ditames dos artigos 35 e seguintes da Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004.

5.1.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

5.1.3. O candidato portador de necessidades especiais deverá preencher, na Ficha de inscrição, o campo referente ao tipo de deficiência, devendo protocolar e entregar, até o último dia das inscrições, requerimento solicitando deferimento de sua inscrição, com cópia de atestado médico, especificando a respectiva deficiência e a indicação de que ela não impede o candidato do exercício do cargo, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da necessidade especial, entregando-a no endereço abaixo: Prefeitura Municipal de Massaranduba – Rua 11 de Novembro, 2765 – Centro – CEP 89108-000 – Massaranduba – SC.

5.1.4. O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 2.870/04, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova objetiva e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.1.5. O candidato classificado que apresentar requerimento nos termos do item 5.0 deste Edital, submeter-se-á, quando da posse, a exame médico oficial ou credenciado pela Secretaria Municipal de

Administração de Massaranduba, a qual terá decisão definitiva sobre a qualificação do candidato para o exercício do cargo pretendido.

5.1.6. A inobservância do disposto no item 5.0 determinará a perda do direito à vaga reservada aos portadores de necessidades especiais.

5.1.7. Sendo o candidato portador de necessidades especial considerado incapacitado para o exercício do cargo pretendido, será chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação, até o limite de vagas reservadas.

5.1.8. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais não preenchidas reverterão aos demais candidatos aprovados observada a ordem de classificação.

5.1.9. Os documentos referentes à Habilitação Profissional / Requisito Mínimo deverão ser apresentados no ato de posse do candidato.

6.0. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

6.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1.1. A taxa de inscrição a ser paga em moeda corrente em favor da Prefeitura Municipal de Massaranduba, por nível de ensino será de:

NÍVEL DE ENSINO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Nível Superior	80,00
Nível Médio	50,00
Nível Fundamental (Séries Iniciais)	30,00

6.1.2. O candidato, após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida.

6.1.3. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei nº 10.567/97 (doadores de sangue).

7.0. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

7.1.1. O candidato interessado na isenção de pagamento da inscrição deverá requerer inscrição especial, por escrito, pessoalmente, no período de 03 de dezembro de 2010 a 17 de dezembro de 2010 (data de protocolo de entrega) na sede da Prefeitura.

7.1.2. No requerimento deverão constar os seguintes dados: nome completo, número da Cédula de Identidade e do CPF, dia, mês e ano de nascimento, endereço, devendo ser anexado o comprovante que demonstra sua situação especial, cumprindo com todos os requisitos exigidos na Lei nº 10.567/97, ou ainda, aquele que se equipara ao doador de sangue como integrante de Associações de Doadores de Sangue desde que comprove esta condição e a efetiva atuação em campanhas para doação de sangue.

7.1.3. O documento para comprovação da condição de doador de sangue deverá ser expedido por entidade oficial, ou credenciada coletora, devendo constar às datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três), considerando o período de 12 meses anteriores à data final das inscrições.

7.1.4. Tratando-se de hipótese de equiparação ao doador de sangue, a comprovação far-se-á mediante documento expedido por entidade oficial, ou credenciada coletora, devendo ser informado à data de início da atuação na campanha para doador de sangue na entidade, com minucioso relato das atividades desenvolvidas e com declaração de que o interessado faz jus aos benefícios da Lei Estadual nº 10.567, de 07 de novembro de 1997.

7.1.5. A relação das isenções deferidas e indeferidas será divulgada no dia 21 de dezembro de 2010, no mural da Prefeitura Municipal de Massaranduba e no site www.massaranduba.sc.gov.br.

7.1.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido deverá efetuar sua inscrição pessoalmente na sede da Prefeitura, até às 16h00min do dia 17 de dezembro de 2010, seguindo todos os procedimentos, exceto ao que se refere ao pagamento da taxa de inscrição.

7.1.7. O não cumprimento pelo candidato de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

8.0. DA INSCRIÇÃO

8.1.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á através de processo manual.

8.1.2. A inscrição do candidato implica o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que serão tomadas pela Comissão do Concurso Público.

8.1.3. Após a validação da inscrição, não será aceito pedido de mudança de opção de cargo.

8.1.4. O candidato ou seu representante legal deverá retirar a Ficha de Inscrição na sede da Prefeitura Municipal no período das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min do dia 03 de dezembro de 2010 ao dia 06 de janeiro de 2011, devendo:

- Preencher corretamente e sem rasuras a Ficha de Inscrição;
- Efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária ou preferencialmente na agência do Banco Bradesco de Massaranduba.
- Entregar a Ficha de Inscrição preenchida juntamente com:
 - fotocópia da Carteira de Identidade (frente e verso);
 - fotocópia do CPF (frente e verso);
 - documento comprobatório de quitação eleitoral;
 - 1 fotos 3x4 recente;
 - laudo médico atestando ser portador de deficiência (para portadores de deficiência);
 - fotocópia dos títulos para os casos previstos no item 19.9 deste Edital.

8.1.5. O candidato que não providenciar o pagamento da taxa de inscrição e não entregar a Ficha de Inscrição corretamente preenchida na sede da Prefeitura até o dia 06 de janeiro de 2011, último dia previsto para inscrição, será considerado desistente da participação no Concurso Público.

9.0. DA VALIDADE E DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

9.1.1. Ao candidato só será permitida uma única inscrição. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

9.1.2. A relação das inscrições deferidas e indeferidas será divulgada no dia 07 de janeiro de 2011 através do mural público da Prefeitura e no site www.massaranduba.sc.gov.br.

10. DA ASSINATURA NO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

10.1. O candidato, ou seu representante legal, ao assinar a Ficha de Inscrição, indica que leu e que concorda, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital do presente Concurso Público.

10.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante legal o correto preenchimento da Ficha de Inscrição.

11. DA ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

11.1. Em caso de mudança de endereço após a inscrição, é responsabilidade do candidato comunicar à Comissão do Concurso, por escrito, através do email comissao2010@massaranduba.sc.gov.br ou pessoalmente através de declaração de endereço.

12. DAS ETAPAS DO CONCURSO

12.1. O Concurso Público objeto deste Edital constará, conforme o cargo, de etapas de caráter classificatório e/ou eliminatório:

12.2. Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

12.3. Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos indicados;

12.4. Prova de Títulos, para os cargos de nível superior, de caráter classificatório.

13. DA PROVA OBJETIVA

13.1. A Prova Objetiva para todos os cargos será aplicada no Município de Massaranduba, na E.E.B. MINISTRO PEDRO ALEIXO no dia 16 de janeiro de 2011, com início às 09h00min e término às 12h00min.

13.2. A Prova Objetiva, para todos os cargos, constará de 40 (quarenta) questões, sendo 10 (dez) questões de Português, 10 (dez) questões de Matemática, 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos, de múltipla escolha, subdivididas em 4 (quatro) alternativas de resposta, de "a" a "d", das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta.

13.3. O Programa das disciplinas está especificado no ANEXO I deste Edital, de acordo com o cargo

escolhido pelo candidato.

13.4. O conteúdo programático de cada cargo previsto no Anexo I contemplará a legislação e todo conteúdo programático vigente até a data de publicação deste Edital.

14. DO ACESSO AO LOCAL DAS PROVAS

14.1. Os portões do prédio onde será realizada a Prova Objetiva do presente Concurso Público serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado para o início da prova. Recomenda-se ao candidato chegar ao local de realização da prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

14.2. O candidato que chegar ao local de realização da prova após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do concurso. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

14.3. A Comissão do Concurso se reserva o direito de atrasar o horário de início das provas, previsto no neste Edital, por motivos fortuitos ou de força maior.

15. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

15.1. O candidato somente poderá realizar a Prova Objetiva mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial, original ou fotocópia autenticada.

15.2. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

15.3. Para a realização da Prova Objetiva o candidato receberá o caderno de questões e o cartão resposta.

15.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão resposta de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.

15.5. Para preencher o cartão resposta o candidato deverá usar apenas caneta esferográfica com tinta azul ou preta, exceto nas hipóteses previstas no item 17.1 deste Edital.

15.6. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado de posse, mesmo que desligado, de qualquer tipo de relógio, telefone celular, Pager, beep, calculadora, controle remoto, alarme de carro ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e será impedido de fazer a outra prova se ainda houver, e, com isso, será automaticamente eliminado do concurso.

15.7. Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares, bem como, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.

15.8. Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização das provas e a Prefeitura Municipal de Massaranduba não se responsabiliza por perda ou extravio de objetos e documentos durante o concurso, nem por danos neles causados.

16. DA SAÍDA DA SALA

16.1. O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização da prova antes de transcorridas 1h00min (uma hora) do seu início.

16.2. O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

16.3. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando material de prova (caderno de provas e cartão resposta).

16.4. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e o cartão resposta devidamente preenchido e assinado, com caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.

16.5. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar o material de prova e retirar-se da sala

simultaneamente.

17. DA PROVA ESPECIAL

17.1. DO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

17.1.1.2. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de prova especial (ampliada, ou em braille), ou que necessitar de tratamento diferenciado (auxílio de um leitor, ou sala especial), deverá requerê-lo, até o dia 06 de janeiro de 2011, à Comissão do Concurso, por escrito, comprovando com laudo médico, sua necessidade.

5.2.3 O candidato portador de deficiência visual que requerer a prova em braille deverá transcrever as respostas das questões da prova objetiva em braille, devendo levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

17.1.3. O candidato portador de deficiência visual que requerer prova ampliada receberá todo material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado) ampliado com fonte Arial, tamanho 26.

17.1.4. O candidato portador de necessidades especiais que precisar de tempo adicional para a realização da prova deverá requerê-lo, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial, até o dia 06 de janeiro de 2011, à Comissão do Concurso.

17.1.5. O candidato usuário de aparelho auricular deverá comprovar sua necessidade através de laudo médico, para poder fazer uso do aparelho auditivo no dia da prova.

18. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

18.1 A pontuação de cada disciplina será a seguinte para todos os cargos:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	10	0,2	2,00
Matemática	10	0,2	2,00
Conhecimentos Gerais	10	0,2	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,4	4,00
TOTAL	40		10,00

18.2. A adequada marcação do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato.

18.3. Será atribuída nota zero (0,0) às respostas de questão(ões) que contenha(m):

a) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis), no cartão-resposta;

b) mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;

c) espaço não assinalado (s) no cartão-resposta;

d) cartão-resposta preenchido fora das especificações, ou seja, preenchido com lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

18.4. A prova objetiva de conhecimentos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo as notas expressas com 1 (um) decimal, sem arredondamento.

18.5. Será considerado aprovado na prova objetiva de conhecimentos o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

18.6. Para os cargos com prova prática não é exigida nota mínima na prova objetiva, sendo que o somatório das notas da prova objetiva com a prova prática não poderá ser inferior a 5,0 (cinco).

18.7. O Gabarito Provisório referente à prova objetiva de conhecimentos será divulgado no dia 17 de janeiro de 2011 no Mural da Prefeitura Municipal e no site www.massaranduba.sc.gov.br.

18.8. Havendo impugnação de questões da prova objetiva de conhecimentos, o candidato poderá preencher um requerimento no momento em que estiver prestando a prova e entregar ao fiscal de sala.

18.9. O formulário de impugnação de questão estará disponível na sala de prova e poderá ser fornecido ao candidato no dia da realização da prova, caso este o solicite.

18.10. As respostas às eventuais impugnações de questão serão publicadas juntamente com a classificação final do concurso, bem como o gabarito oficial definitivo, na ocorrência de recurso procedente.

19. DA PROVA PRÁTICA

19.1. Para os cargos de: Auxiliar de Serviços, Auxiliar de Manutenção, Motorista, Operador Geral, Motorista de Ônibus, Operador de Retroescavadeira, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Motoniveladora, Operador de Trator de Esteira e Operador de Máquina Hidráulica, haverá prova prática a ser realizada no mesmo dia da prova objetiva no horário das 14:00 até as 17:00, podendo se estender o horário conforme a necessidade nas dependências da Prefeitura Municipal de Massaranduba, sendo que a pontuação da prova objetiva para estes cargos obedecerá o seguinte:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	10	0,1	1,00
Matemática	10	0,1	1,00
Conhecimentos Gerais	10	0,1	1,00
Conhecimentos Específicos	10	0,1	1,00
TOTAL	40		4,00

19.2. A prova prática terá peso 6,00, e será pontuada segundo a realização das tarefas exigidas para cada cargo.

19.3. O Resultado final para os cargos com prova prática será a soma das notas: (prova escrita) + (nota da prova prática de 0 a 6)

19.4. Nas provas práticas que exigirem o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser procedida, a critério da fiscalização, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, com risco de danificá-los. As circunstâncias que motivarem a desclassificação serão registradas em ata, com assinatura de pelo menos 02 (duas) testemunhas.

19.5 Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, de acordo com tabela a seguir, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

19.6. No critério da eficiência – para a realização das provas práticas – as tarefas a serem executadas pelos candidatos serão idênticas avaliando-se quem terá realizado a tarefa toda, ou a maior quantidade com relação ao tempo pré-estabelecido ou em menor tempo, com a mesma qualidade.

19.7. Para a realização da Prova Prática, os candidatos deverão apresentar-se à Prefeitura de Massaranduba, até as 13h30min, em trajas apropriados para o teste, portando cédula de identidade e documento de inscrição.

19.8. Atividades para as Provas Práticas e Tempo de Duração:

*Auxiliar de Serviços	Executar atividades inerentes ao cargo – A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material. Duração da Prova: até 20 minutos Fatores a serem avaliados: I – Habilidades com ferramentas; II – Eficiência/Qualidade; III – Produtividade;
*Auxiliar de Manutenção	IV – Organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material; V – Técnica/Aptidão. Levando em consideração dos fatores acima será aplicada uma nota ao candidato de 0 a 6.

Operadores de Equipamentos (Retro escavadeira, motoniveladora, trator de esteira, escavadeira hidráulica e Pá carregadeira)	Executar atividades inerentes ao cargo – operar equipamento rodoviário, de acordo com o Cargo - e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado. Duração da Prova: de 5 a 20 minutos. Fatores a serem avaliados: I – Verificação da Máquina (pneus, água, óleo, bateria); II – Habilidades ao operar o equipamento; III – Aproveitamento do Equipamento; IV – Produtividade; V – Técnica/Aptidão/Eficiência. Levando em consideração dos fatores acima será aplicada uma nota ao candidato de 0 a 6.
---	--

Motorista e Motorista de ônibus	Executar atividades inerentes ao cargo – dirigir veículos de acordo com as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito - e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e seguindo a Ficha de Avaliação utilizada pelo DETRAN/SC, atribuindo-se penalidades graves, médias e leves para cada infração cometida, com perdas de pontos correspondentes. Duração da Prova: de 5 a 20 minutos. Fatores a serem avaliados: I – Habilidades ao dirigir de acordo com o Código Nacional de Trânsito; II – Direção defensiva; III – Uso adequado do equipamento. Levando em consideração dos fatores acima será aplicada uma nota ao candidato de 0 a 6.
---------------------------------	---

19.9. DA PROVA DE TÍTULOS

19.9.1. O concurso de títulos é exclusivo para os cargos de nível superior.

19.9.2. A Prova de Títulos consistirá na valoração de títulos de Pós-Graduação em nível de especialização com duração mínima de 360 horas, Mestrado, Doutorado e Produção Acadêmico-Científica.

19.9.3. A Prova de Títulos para todos os cargos de nível superior deverão estar relacionados com o cargo pretendido e será avaliada da seguinte forma:

TÍTULOS	PONTOS
Especialização na área de conhecimento da graduação requerida para atuação do cargo (obtido até 30/11/2010), com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas) - Certificado devidamente registrado pelo órgão competente, acompanhado do Histórico Escolar	0,2

Mestrado em área relacionada ao cargo (obtido até 30/11/2010) - Diploma devidamente registrado pelo órgão competente, acompanhado do Histórico Escolar.		0,4
Doutorado em área relacionada ao cargo (obtido até 30/11/2010) - Diploma devidamente registrado pelo órgão competente, acompanhado do Histórico Escolar.		0,6
Produção Acadêmico - Científica	Publicação de Livro na área (como autor)	0,4
	Publicação de Capítulo em livro, na área (como autor)	0,2
	Publicação de Artigo em revista indexada, especializada na área (como autor)	0,2

19.9.4. Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos

19.9.5. Os títulos deverão ser entregues, em cópias autenticadas em cartórios de títulos, no momento da inscrição.

19.9.6. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, a entrega dos comprovantes de títulos depois de efetivada a inscrição.

19.9.7. Os comprovantes de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos pelo MEC.

19.9.8. A avaliação dos títulos será de caráter classificatório, sendo atribuídos pontos, conforme tabela constante do item 19.19.3 deste Edital.

19.9.9. A pontuação máxima na Prova de Títulos é de 2,0 (dois) pontos, não sendo cumulativos títulos da mesma espécie.

20. Os pontos apurados na Prova de Títulos serão somados à nota obtida na Prova Objetiva.

20.1. A apuração dos pontos dos títulos será realizada somente para os candidatos que forem aprovados e classificados na Prova Objetiva.

21. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

21.1. Será eliminado do concurso o candidato que:

21.2. Não apresentar para a realização da prova o documento de identidade exigido.

21.3. Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova.

21.4. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

21.5. Ausentar-se da sala de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal, ou antes, de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala.

21.6. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos.

21.7. Estiver portando ou fazendo uso de relógio ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (beep, pager, telefone celular, calculadora, etc.), ainda que desligados.

21.8. Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.

21.9. Não devolver integralmente todo o material de prova (caderno de prova e/ou cartão resposta).

22. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

22.1. Não preencher os requisitos exigidos pelo Edital.

22.2. Não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse.

22.3. Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata.

23. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.

Para os cargos sem prova prática:

23.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas serão classificados por cargo em ordem decrescente dos pontos obtidos, a

partir da soma das notas das provas objetiva e de títulos, expressos esses pontos com 1 (uma) casa decimal.

23.2. Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

a) possuir idade mais elevada.(estatuto do idoso);

b) obtiver o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;

d) obtiver o maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

e) obtiver o maior número de acertos nas questões de Matemática.

Para os cargos com prova prática:

23.3. Os candidatos aprovados nas provas objetivas serão classificados por cargo em ordem decrescente dos pontos obtidos, a partir da soma das notas da prova objetiva com a nota da prova prática expressas essas notas com 1 (uma) casa decimal.

23.4. Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

a) possuir idade mais elevada.(estatuto do idoso);

b) obtiver melhor nota na prova prática;

c) obtiver o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) obtiver o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;

e) obtiver o maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

24. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

24.1. É admitido pedido de revisão quanto:

a) ao indeferimento da inscrição;

b) ao conteúdo e à elaboração das questões da prova;

c) à pontuação obtida na Prova de Títulos;

d) ao gabarito preliminar divulgado.

24.2. Os pedidos de revisão relativos ao item 24.1 deverão ser interpostos pelo candidato, até 48 (quarenta e oito) horas contados da ocorrência do evento, à Comissão do Concurso da Prefeitura Municipal de Massaranduba, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min, juntamente com e-mail para comissao2010@massaranduba.sc.gov.br.

24.3. Os pedidos de revisão de questões de prova poderão ser feitos também, até 30 (trinta) minutos após o encerramento da prova, na Coordenação Local, em formulário próprio, sendo posteriormente obrigatório o encaminhamento do e-mail com o referido pedido de revisão.

24.4. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

24.5. Todos os pedidos de revisão de questões de prova, regulares, serão analisados e os pareceres com as justificativas serão divulgados no Mural da Prefeitura e no site www.massaranduba.sc.gov.br,

quando da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos sobre os pedidos de revisão de questões.

24.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, ou, ainda, fora do prazo.

24.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

24.8. Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

24.9. Nos termos do presente Edital, em virtude da natureza do concurso, em nenhuma hipótese serão concedidas vistas, cópias, revisão ou nova correção das provas.

24.10. É admitido recurso quanto:

- a) ao não deferimento do pedido de revisão previsto no item 24.1, alínea "a";
- b) à classificação final; e
- c) à divulgação do resultado final.

24.11. O recurso relativo ao item 24.10, alíneas "a" e "b" deverá ser interposto, no primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato, junto ao protocolo da Prefeitura Municipal de Massaranduba, localizada a Rua 11 de Novembro, 2765 – Centro – Massaranduba – SC – CEP 89108-000, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 16h45min.

24.12. O recurso relativo ao item 24.10, alínea "c" deverá ser interposto, junto ao protocolo da Prefeitura Municipal de Massaranduba, localizada a Rua 11 de Novembro, 2765 – Centro – Massaranduba – SC – CEP 89108-000, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 16h45min, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a publicação da divulgação do resultado final do Concurso Público.

24.13. Somente serão apreciados os pedidos de revisão e de recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justificam, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo pretendido no Concurso Público e o endereço completo para correspondência.

24.14. O pedido de revisão ou de recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, sendo observada, para cômputo de prazo, a data do respectivo protocolo.

25. DO RESULTADO FINAL

25.1. O Gabarito Definitivo bem como o Resultado Final do Concurso será publicado no Mural da Prefeitura e no site www.massaranduba.sc.gov.br e será efetuada por cargo, devendo conter as seguintes informações: Cargo, número de inscrição, nome, pontuação e classificação.

25.2. A data prevista para a divulgação do Gabarito Definitivo e da Lista dos Candidatos Aprovados é 31 de janeiro de 2011.

25.3. A referida lista poderá sofrer alterações em função de possíveis Pedidos de Revisão que não possuam seu processo totalmente concluído.

25.4. A classificação dos candidatos aprovados, para cada cargo, obedecerá à ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a nota obtida na prova escrita, acrescida da pontuação de títulos, e, sendo o caso, somada a nota da prova prática, observado os limites estabelecidos neste Edital.

26. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

26.1. Os candidatos considerados aprovados (classificados dentro dos limites das vagas), serão convocados para nomeação, por cargo, pela ordem rigorosa de classificação e necessidade de preenchimento das vagas oferecidas no Concurso por parte da Prefeitura Municipal através de Ato do Chefe do Executivo Municipal.

26.2. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Concurso, o candidato que não comparecer na data especificada na convocação para preenchimento da vaga para o qual foi classificado.

26.3. A convocação será efetuada da seguinte forma:

- a) Diretamente com ciência do candidato;
- b) Carta Registrada, endereçada no endereço constante da Ficha da Inscrição;
- c) Publicação em jornal.

26.4. O candidato aprovado no ato da sua convocação terá o direito de desistir da vaga, sendo incluso como último colocado na lista de espera ou fazer a renúncia definitiva do cargo para o qual passou.

26.5. Caso haja desistência ou ampliação do número de vagas oferecidas, a Secretaria Municipal de Administração, promoverá tantas nomeações quantas se fizerem necessárias, durante o período de validade do Concurso, para preenchimento de vagas, observando-se a ordem rigorosa de classificação no cargo.

26.6. O candidato nomeado, durante o Estágio Probatório, deverá permanecer no cargo para o qual foi concursado por no mínimo três anos, conforme Emenda Constitucional nº 19 de 04.06.1999.

26.7. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (original e fotocópia):

- a) Cópia da carteira de Identidade;
- b) Comprovante de quitação do serviço militar;
- c) Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (comprovante da última votação ou certidão do cartório eleitoral);
- d) Certificado ou Diploma de exigência do cargo ao qual concorreu;
- e) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação;
- f) Folhas corridas da Justiça Comum, Estadual e Federal, expedida por órgãos de jurisdição local de residência do candidato, nos últimos 05 anos;
- g) Relação de bens (atualizada);
- h) Declaração informando que não ocupa outro cargo público;
- i) Outros documentos requeridos pelo Setor Pessoal, para cumprimento de obrigações legais.

26.8. O candidato aprovado e convocado deverá submeter-se antes da posse, a exame médico admissional pela junta médica legalmente constituída pela Prefeitura ou outro órgão credenciado pela Prefeitura Municipal de Massaranduba.

26.9 Para os cargos que possuem vagas de 20 ou 40 horas semanais, se dará prioridade ao classificado em primeiro lugar, e assim sucessivamente, para a escolha da vaga, se de 20 ou 40 horas semanais.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

27.1. O presente Concurso terá o prazo de validade de 02 (dois) anos, contados a partir da homologação do Concurso, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

27.2. A nomeação será feita em conformidade com a Lei Orgânica do Município de Massaranduba e suas alterações e a Jornada de Trabalho será de acordo com a carga horária descrita neste Edital.

27.3. Será considerado aprovado neste concurso o candidato que obtiver classificação dentro do limite de vagas constantes neste Edital, para o cargo ao qual concorreu e classificado o candidato que exceder a este limite de vagas.

27.4. A Prefeitura Municipal de Massaranduba fará divulgar, sempre que necessário normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais, através do Mural e no site www.massaranduba.sc.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.

27.5. Em hipótese alguma será devolvida a importância depositada pelo candidato para participar do concurso, bem como, os documentos por ele entregue no ato da inscrição.

27.6. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da Ficha de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, falsificados ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

27.7. São de inteira responsabilidade do candidato os dados preenchidos na Ficha de Inscrição.

27.8. A Prefeitura Municipal de Massaranduba não se responsabiliza por quaisquer cursos ou publicações destinados à preparação de candidatos ao concurso.

27.9. Fazem parte do presente Edital, os Anexos I e II - Conteúdos Programáticos.

27.10. O candidato somente receberá a íntegra deste edital após a efetivação de sua inscrição.

28. DO FORO JUDICIAL

28.1. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o de Guaramirim, Santa Catarina.

MASSARANDUBA (SC), 03 de dezembro de 2010.
MÁRIO FERNANDO REINKE
Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA

ANEXO I
ANEXO I do Edital de Concurso

Conteúdos Gerais - Programáticos para as Provas – ENSINO FUNDAMENTAL

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica, crase, Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal, Formação de Palavras. Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Uso dos Porquês.
Matemática	Número e problemas, envolvendo as 04 operações. Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções. Juros simples
Conhecimentos Gerais	Atualidades do Brasil e de Santa Catarina, História e Geografia do Brasil e de Santa Catarina, Histórico Municipal. (aspectos históricos, geográficos, econômicos, sociais, políticos e populacionais do município).

Conteúdos Gerais Programáticos para as Provas – ENSINO MÉDIO/SUPERIOR

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Linguagem Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica, crase, Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal, Semântica, Classe, Estrutura e Formação de Palavras. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras, Sintaxe, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Versificação. Português Erudito, Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia. Literatura Brasileira: suas escolas, seus escritores e suas obras. Funções da Linguagem
Matemática	(Número, álgebra, geometria, medidas e estatística) Número e suas operações. Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções. Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. Estudo de Funções: 1º e 2º Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas. Geometria Plana e espacial. Seqüências e progressões. Matrizes e Determinantes. Sistemas Lineares. Análise Combinatória. Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções. Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer. Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, seções cônicas. Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância. Polinômios e Equações Algébricas. Noções de limites, derivadas e integral.

Conhecimentos Gerais	Atualidades do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e de Santa Catarina, Economia Social; Questão Agrária; Distribuição de Renda; terceiro Setor; Relações com o trabalho; Direitos dos Deficientes; Constituição Federal; Urbanização; Regiões Metropolitanas; Problemas Ambientais, Urbanos e Agrícolas; Meio Ambiente; população; Estados Brasileiros; Organização social, política e econômica do Brasil; Dívida Externa e Interna; Histórico Municipal. (aspectos históricos, geográficos, econômicos, sociais, políticos e populacionais do município). Constituição Federal nos assuntos relacionados aos direitos e deveres do cidadão, administração pública, servidor público, previdência social.
----------------------	--

ANEXO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

OBS: A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação dos candidatos, quando os Conteúdos coincidirem para Graus de Formação diferenciados.

NOME DO CARGO	CONHECIMENTOS PROGRAMÁTICOS ESPECÍFICOS
Agente Administrativo Auxiliar Administrativo	<p>Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos Dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos</p> <p>- Lei De Responsabilidade Fiscal</p> <p>- Generalidades administrativas e Contábeis</p> <p>- Código Tributário Nacional</p> <p>- Técnica Legislativa –</p> <p>- Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002);</p> <p>- Correspondência oficial conforme Manual de Redação da Presidência da República; -</p> <p>- Noções básicas sobre atos administrativos, processos administrativos e serviços públicos;</p> <p>- Noções sobre compras, licitações, contratos administrativos;</p> <p>- Noções sobre serviços de recursos humanos;</p> <p>- Noções básicas sobre contabilidade e gestão fiscal;</p> <p>- Noções sobre serviços de controle de patrimônio e almoxarifado;</p> <p>- Informática básica,</p> <p>- Editores de texto, planilhas eletrônicas, internet, correio eletrônico, intranet;</p> <p>- Estatuto dos servidores públicos do Município;</p> <p>- Lei Orgânica do Município.</p>

Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lei Orgânica da Assistência Social Lei 8.742/93 ➤ Norma Operacional Básica 2005 ➤ Política Nacional de Assistência Social 2004 ➤ SUAS – Sistema Único da Assistência Social ➤ NOB RH - 2006 ➤ Lei de Regulamentação da Profissão ➤ Código de Ética Profissional – Lei 8.662/93 ➤ Estatuto da Criança e do Adolescente ➤ Estatuto do Idoso ➤ Lei Maria da Penha ➤ Política Nacional da Assistência Social ➤ Conselhos Municipais: (ex.: de Assistência Social – Tutelar – do Direito da Criança e do Adolescente),. ➤ Questões da metodologia em serviço social ➤ Pesquisa em Serviço Social - Métodos de pesquisa. Classificação da pesquisa ➤ Técnicas e instrumentos de serviço social ➤ Tendências da Assistência social na conjuntura social, política e econômica do Brasil. ➤ Conhecimentos sobre a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e seus processos
Auxiliar de Manutenção	Tipos de Ferramentas, amolação de ferramentas, Prevenção de acidentes no trabalho; prevenção de incêndios (Equipamentos de combate e prevenção contra incêndios) e prevenção de roubos. Relações humanas e profissionais: Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; Funções do Grupo; O papel do indivíduo no grupo; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Primeiros socorros. Equipamentos de proteção individual – EPI.
Auxiliar de Serviços	Produtos de limpeza, equipamentos de prevenção, Portaria nº 15 de 23.08.88 da ANVISA.. Prevenção de acidentes no trabalho; prevenção de incêndios (Equipamentos de combate e prevenção contra incêndios) e prevenção de roubos. Relações humanas e profissionais: Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; Funções do Grupo; O papel do indivíduo no grupo; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Primeiros socorros. Equipamentos de proteção individual – EPI.

Cirurgião Dentista	<ul style="list-style-type: none"> - Conceitos e generalidades sobre terapêutica e à estética da boca e anexos; - Noções sobre produtos e concentrações de produtos utilizados no tratamento de água potável; - Diagnóstico, terapia e prevenção de: Estomatite Herpética primária - Fratura de raiz - Abscesso periapical agudo - Alveolite - Cárie de mamadeira - Uso, manutenção de equipamento e material; - Medidas de higiene para redução de cárie dental em nível coletivo - Prevenção – nível ambulatorial e coletivo - Odontopediatria - Terapêutica - Urgências odontológicas - Normas preconizadas pela vigilância sanitária - Dentística - Periodontia - Anatomia Geral e Bucal - Pequenas cirurgias – exodontias - Biossegurança - prótese - histologia bucal - radiologia - semiologia - ergonomia - Constituição Federal – na parte relacionada ao SUS - NOB 96 - Estratégia da Saúde da Família – PSF e PACS - Situação da Saúde da Família. Perfil epidemiológico - NOAS 01/2001 - Normas Operacionais da Assistência a Saúde - História da Saúde no Brasil
Educador III	<ul style="list-style-type: none"> - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento - Didática Geral; - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB - PPP – Plano Político Pedagógico da escola - Constituição Federal, na parte referente a Educação - ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente) - Temas transversais ou multidisciplinares - PCN - RCNEI (ED. INFANTIL) - Estudos Temáticos - História da Educação e da Pedagogia - Sociologia da Educação - Filosofia da Educação. - Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. MEC – 2006 - Metodologia das Disciplinas - Atualidades dentro da área educacional;

<p>- Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica;</p> <p>- Esquema de vacinação – controle de doenças sexualmente transmissíveis. Orientação à gestantes no pré-natal</p> <p>- Precauções Universais, desinfecção e uso de aparelhos e utensílios</p> <p>- Saúde Pública e saneamento básico</p> <p>- Conhecimentos sobre:</p> <p>Hipercalcemia</p> <p>Cianose</p> <p>Tuberculose pulmonar e seu tratamento</p> <p>Pneumonias</p> <p>Varises esôfago – gástricas</p> <p>Rubéola;</p> <p>Alcalose respiratórias</p> <p>Parada circulatória</p> <p>Menigite</p> <p>- Causas de mortalidade infantil</p> <p>- Generalidades e conceitos fundamentais;</p> <p>- As atribuições do profissional da categoria</p> <p>- Conhecimentos das técnicas de enfermagem (fundamentos de enfermagem</p> <p>- Normas de biossegurança</p> <p>- Assistência à saúde do adulto (problemas respiratórios, cardiológicos, diabetes mellitus, hipertensão arterial,</p> <p>- Assistência à saúde da mulher,(pré-natal, preventivo do câncer do colo de útero e mama, planejamento familiar,)</p> <p>- Assistência à saúde da criança e do adolescente</p> <p>- Assistência a saúde mental</p> <p>- Assistência ao paciente hospitalizado</p> <p>- Precauções universais, desinfecções de utensílios. Saúde Pública;</p> <p>- Sistema a único de Saúde – SUS – princípios e diretrizes</p> <p>- Noções de vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis</p> <p>- Equipe de saúde e equipe de enfermagem</p> <p>- Programa da saúde da família – estratégia de reorientação do modelo assistencial</p> <p>- Esquema de vacinação – doenças parasitárias;</p> <p>- Métodos contraceptivos;</p> <p>- Rotinas Básicas:</p> <p>Pressão arterial – Temperatura;</p> <p>Acomodação de pacientes ao leito</p> <p>Locais e forma de administração de remédios, aparelhos e utensílios.</p> <p>Verificação de trabalho de parto</p> <p>Sintomas em parada cárdio respiratória, choque circulatório;</p> <p>- Doenças sexualmente transmissíveis, tipos, forma de contágio e prevenção</p> <p>- Unidades de transformação (g, mg, l, ml e cm3</p> <p>- Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica</p> <p>Enfermeiro - Administração e Planejamento do Serviço de Enfermagem</p> <p>- Constituição Federal – na parte relacionada ao SUS</p> <p>- NOB 96</p> <p>- Estratégia da Saúde da Família – PSF e PACS</p> <p>- Situação da Saúde da Família. Perfil epidemiológico</p> <p>- NOAS 01/2001</p> <p>- Normas Operacionais da Assistência a Saúde</p> <p>História da Saúde no Brasil</p>	<p>- Características econômicas, sociais e políticas. Atualidades e generalidades</p> <p>- Desempenhos da produção florestal – panorama mundial e nacional</p> <p>- Produção e mercado de produtos florestais em SC e Brasil</p> <p>- Política, legislação e desenvolvimento florestal</p> <p>- Perspectivas para o setor de base florestal</p> <p>- Semeadura, plantio, condução, manejo, desrama, desbaste</p> <p>- Características sobre condução de viveiros</p> <p>- Características sobre nativas do Brasil, sobre espécies exóticas utilizadas no Brasil</p> <p>Engenheiro Florestal - Código Florestal Brasileiro</p> <p>- Generalidades e curiosidades - conceitos técnicos constantes do código de Postura do Município e demais legislação para o exercício do cargo;</p> <p>- Forma de procedimentos e execução para solucionar problemas envolvendo: Embargo, Habite-se, Afastamento, Infrações diversas e suas penalidades;</p> <p>- Noções sobre construção (Piso, telhado, teto, paredes, isolamento proteção de edifícios, concretagem, esquadrias, pavimentações, saneamento básico, drenagem, proteção de edifícios., área, capacidade em m3, materiais de construção</p> <p>- Legislação pertinente -</p> <p>- Áreas correlatas da engenharia civil – campo de atuação – atribuições</p> <p>- Aspectos históricos, sociais, culturais, econômicos, humanísticos e políticos da engenharia</p> <p>- Noções básicas de informática</p> <p>- Estruturas de Concreto Armado;</p> <p>- Construção Civil;</p> <p>- Estradas;</p> <p>- Estruturas de Aço e Madeira;</p> <p>- Teoria e/ou Estabilidade das Construções;</p> <p>- Saneamento;</p> <p>- Geologia e Mecânica dos Solos;</p> <p>- Hidrologia e Hidráulica;</p> <p>- Materiais de Construção Civil;</p> <p>- Desenho Técnico;</p> <p>- Higiene e Segurança do Trabalho;</p> <p>- Fundações e Obras de Terra;</p> <p>- Topografia;</p> <p>Engenheiro Civil - Pontes.</p> <p>- Instalações Elétricas.</p> <p>Farmacologia</p> <p>Parasitologia</p> <p>Imunologia</p> <p>Patologia</p> <p>Hematologia</p> <p>Bioquímica</p> <p>Dispensação de medicamentos – sistemas de distribuição de medicamentos,</p> <p>vias de administração de formas farmacêuticas</p> <p>Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica,</p> <p>Assistência Farmacêutica.</p> <p>Política de medicamentos – legislação para o setor farmacêutico</p> <p>ART. 196-200 CF 1988</p> <p>Lei 3.820 de 11.11.60</p> <p>LEGISLAÇÃO DO SUS: Lei 8080, de 19 de setembro de 1990</p> <p>– Dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei 8142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências</p> <p>Farmacêutico</p>
---	--

Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos e história da fisioterapia no Brasil e no mundo. - Atualidades sobre fisioterapia no Brasil e no mundo. - Anatomia e fisiologia humana. - Fisioterapia Geriátrica. - Fisioterapia aplicada às condições Gineco-obstétricas e Pediátricas. - Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia. - Fisioterapia Reumatológica. - Fisioterapia Neurológica. - Fisioterapia Desportiva e Preventiva. - Fisioterapia Córdio-Respiratório: - Nível ambulatorial; - Nível hospitalar (clínico e cirúrgico). - Recursos Fisioterapêuticos. - Métodos de Graduação de Força Muscular em Provas Manuais de Função Muscular. - Avaliação Funcional: - Cinesilogia; - Bases de Métodos e Técnicas de Avaliação Fisioterapêutica. - Diagnóstico, terapia e prevenção de: - DORT – Distúrbios Osteomusculares relacionados ao Trabalho; - LER – Lesões por Esforços Repetitivos; - Patologias relacionadas à coluna vertebral; - Doenças do Aparelho Respiratório. - Fisioterapia Geral.
Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomia, Fisiologia, Avaliação e principais alterações do aparelho fonador - Alterações Oro-miofuncionais - Alterações vocais, avaliação da voz e terapia fonoaudiológica - Bases anatômicas e fisiológicas, avaliação e terapia da linguagem e da fala - Teorias de aquisição da linguagem - Audiologia - Anatomia e fisiologia da audição e avaliação auditiva - Componentes do Aparelho Estomatognático - Músculos cutâneos do crânio e da face - Outros músculos - Hábitos viciosos bucais - Articulações - Região motora pré-rolândica – e pós rolândica - Noções básicas de informática

Mecânico	<p>Mecânico de Veículos e Máquinas: Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico. Automóveis e Máquinas à Gasolina e diesel: Caixa de Mudanças, Diferencial, Direção, Embreagem, Freios, Ignição, Lubrificação, Resfriamento, Suspensão e Transmissão. Ciclo Diesel e Ciclo Otto. Conhecimentos de desenhos mecânico, desmontagem e montagem total ou parcial do motor e outras partes dos veículos para consertar ou substituir a peça defeituosa. Conhecimentos em manutenção de automóveis, máquinas pesadas. Conhecimentos específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores. Desmontagem/montagem e regulagem das lonas de freio. Ética profissional. Identificação de Ferramentas, Peças e suas finalidades. Instalação elétrica básica, luzes e gerador. Localização de falhas de indicadores de temperatura do motor e nível de combustíveis. Localização de avarias e manutenção preventiva. Localização de falhas de partidas. Manutenção de máquinas: abastecimento, emprego de graxas e lubrificação. Manutenção preventiva. Noções Básicas de Higiene, Prevenção de Acidentes e Segurança do trabalho, inerentes ao cargo. Noções de elétrica, hidráulica e solda. Noções de mecânica, elétrica, solda e noções hidráulicas. Procedimentos para atender socorros mecânicos e utilização de guinchos. Óleos e Lubrificantes em geral. Peças de reposição. Principais componentes e suas funções. Regulagem de marcha lenta, ponto de ignição. Regulagem de válvulas. Regulagem do pedal de embreagem e substituição da correia do alternador. Remoção e instalação da correia dentada. Rodas e pneus. Sistema de arrefecimento. Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação. Sistema de freios: conserto, troca e recuperação. Sistema de injeção eletrônica. Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação. Sistema de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos. Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação. Substituição de pastilhas de freio. Tipos de manutenção, plano de manutenção e lubrificação. Uso e cuidados com equipamentos, ferramentas e máquinas. Verificações periódicas.</p> <p>. Prevenção de acidentes no trabalho; prevenção de incêndios (Equipamentos de combate e prevenção contra incêndios) e prevenção de roubos. Relações humanas e profissionais: Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; Funções do Grupo; O papel do indivíduo no grupo; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Primeiros socorros. Equipamentos de proteção individual – EPI.</p>
----------	--

febre tifóide, salmoneloses, difteria, meningites agudas, tétano, coqueluche, erisipela, escarlatina, encefalites a vírus, dengue, mononucleose infecciosa, gripe, caxumba, poliomielite anterior aguda, sarampo, rubéola, varicela, AIDS, toxoplasmose, cólera, leptospiroses humanas.

DOENÇAS DO APARELHO RESPIRATÓRIO
Bronquite crônica e enfisema pulmonar, asma brônquica, bronquites agudas, pneumonias adquiridas na comunidade e no hospital, tuberculose pulmonar.

DOENÇAS DO SISTEMA CIRCULATÓRIO
Insuficiência cardíaca congestiva, edema agudo do pulmão, angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, dislipidemias, doenças vasculares periféricas: obstrução arterial aguda, trombose venosa aguda.

DOENÇAS DO APARELHO DIGESTIVO
Hérnia de hiato e esofagite de refluxo, gastrites, úlcera péptica gastroduodenal, diarreias, parasitoses intestinais, constipação intestinal crônica, pancreatite aguda, pancreatite crônica, hepatites agudas a vírus, hepatite crônica, cirrose hepática.

NEFROLOGIA
Insuficiência renal aguda, insuficiência renal crônica, tratamento clínico da hipertensão arterial, infecção do trato urinário: fisiopatologia e tratamento.

HEMATOLOGIA
Anemias, agranulocitose, anemia aplástica, púrpuras trombopáticas, terapêutica anti-trombótica.

ENDOCRINOLOGIA
Diabetes insipidus, hipertiroidismo, hipotireoidismo, tiroidites, diabetes mellitus, hipoglicemias, obesidade.

DERMATOLOGIA
Acne vulgar, dermatite seborréica, urticária, psoríase, úlcera de perna, piodermite, micoses superficiais, sífilis, hanseníase, cancro mole, linfogranuloma venéreo, donovanose, gonococcia.

NEUROLOGIA - Noções
Classificação clínica e diagnóstico das epilepsias, conduta prática nas convulsões, AVC, cefaléias, doença de Parkinson, neurocisticercose, síncope

OBSTETRÍCIA E GINECOLOGIA - Noções
Pré-natal, hiperemese gravídica, abortamento, moléstia hipertensiva específica da gravidez, leucorréias, doença inflamatória pélvica aguda, tensão pré-menstrual, dismenorréia, sangramento uterino disfuncional, síndrome do climatério, câncer de mama, câncer de colo uterino

PEDIATRIA - Noções
Alimentação da criança, imunização: esquema de vacinação, infecções das vias aéreas superiores, gastroenterocolites agudas infecciosas, desidratação na síndrome diarreica, pneumonias e bronco pneumonias

UROLOGIA - Noções
Hiperplasia benigna da próstata, litíase urinária, pielonefrites, infecções urinárias inespecíficas, infecções genitais

PSIQUIATRIA - Noções
Oligofrenias, alcoolismo, depressões, esquizofrenias, distúrbio do pânico.

REUMATOLOGIA - Noções
Artrite reumatóide, moléstia reumática, lúpus eritematoso sistêmico, espondilite anquilosante, osteomielite, osteoartrite, osteoporose.

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS;
1. PRINCÍPIOS, DIRETRIZES, LEIS E REGULAMENTAÇÃO;
2. PACTO PELA SAÚDE EM 2006;
3. RESPONSABILIDADE SANITÁRIA DAS INSTÂNCIAS GESTORAS DOS SUS.
PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF;
PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE – PAC.

Médico

Motorista e Motorista de Ônibus	- Código Nacional de Trânsito - Noções básicas de mecânica - Primeiros Socorros
Nutricionista	- Conceitos, generalidades e definições sobre alimentos, alimentação - Métodos de conservação dos alimentos - Causa de deteriorização dos alimentos; - Composição de dietas equilibradas; - Composição do corpo humano e as substâncias necessárias ao organismo no período de formação, crescimento e desenvolvimento. - Legislação pertinente - Vigilância alimentar e nutricional - Programa Nacional de Alimentação Escolar - Noções básicas de informática - Fisiologia da nutrição - Fisiopatologia - Tratamentos dietoterápicos (no Diabetes, Hipertensão arterial, Doenças renais, Doenças hepáticas, Obesidade, etc) - Políticas públicas de alimentação e nutrição - PAT - Programa de alimentação do Trabalhador
Operadores – (todos)	Código de Trânsito Brasileiro, Primeiros Socorros, Noções Básicas de Mecânica, Manutenção preventiva de equipamentos, óleo lubrificante, graxas, Prevenção de acidentes no trabalho; prevenção de incêndios (Equipamentos de combate e prevenção contra incêndios) e prevenção de roubos. Relações humanas e profissionais: Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; Funções do Grupo; O papel do indivíduo no grupo; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Primeiros socorros. Equipamentos de proteção individual – EPI.

Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes histórico-filosóficos. - Constituição da Psicologia Científica. - Processos Psicológicos. - Principais correntes psicológicas: objeto, método, principais pressupostos e forma de intervenção. - Diferentes abordagens sobre processos de desenvolvimento e aprendizagem. - A personalidade sob a ótica das diversas teorias psicológicas. - Psicopatologia: diagnóstico das perturbações psíquicas e o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. - Técnicas de Exame e Aconselhamento Psicológicos: principais instrumentos de avaliação psicológica-testes, objetivos e técnicas projetivas. - Teorias e Técnicas Psicoterápicas: as diversas abordagens teóricas e suas aplicações no campo da psicologia. - Psicologia e saúde: a inserção do psicólogo na área da saúde e formas de intervenção. - Diferentes abordagens da Psicologia Social. - Análise dos processos intergrupais e técnicas de dinâmica de grupo nas diversas áreas de atuação. - Atuação do psicólogo em comunidades e instituições: hospitais, empresas, escolas. - Psicologia da Educação e seus antecedentes histórico-filosóficos. - A constituição da Psicologia Científica. - A Psicologia Comportamental. - A Psicologia Humanista. - Psicanálise. - A epistemologia genética de Jean Piaget. - A Psicologia Sócio-cultural de Vygotsky. - Psicologia, educação e contemporaneidade. - Aprendizagem e Psicologia. - Problemas de aprendizagem enquanto objeto da Psicologia. - A Psicologia voltada para a Educação Especial. - Anatomia Cerebral. - Resolução do CFP 10/2005. - Código de Ética Profissional do Psicólogo 		<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica; - Esquema de vacinação – controle de doenças sexualmente transmissíveis. Orientação à gestantes no pré-natal - Precauções Universais, desinfecção e uso de aparelhos e utensílios - Saúde Pública e saneamento básico - Conhecimentos sobre: <ul style="list-style-type: none"> Hipercalcemia Cianose Tuberculose pulmonar e seu tratamento Pneumonias Varizes esôfago – gástricas Rubéola; Alcalose respiratória Parada circulatória Menigite - Causas de mortalidade infantil - Generalidades e conceitos fundamentais; - As atribuições do profissional da categoria - Conhecimentos das técnicas de enfermagem (fundamentos de enfermagem - Normas de biossegurança - Assistência à saúde do adulto (problemas respiratórios, cardiológicos, diabetes mellitus, hipertensão arterial, - Assistência à saúde da mulher,(pré-natal, preventivo do câncer do colo de útero e mama, planejamento familiar,) - Assistência à saúde da criança e do adolescente - Assistência a saúde mental - Assistência ao paciente hospitalizado - Precauções universais, desinfecções de utensílios. Saúde Pública; - Sistema a único de Saúde – SUS – princípios e diretrizes - Noções de vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis - Equipe de saúde e equipe de enfermagem - Programa da saúde da família – estratégia de reorientação do modelo assistencial - Esquema de vacinação – doenças parasitárias; - Métodos contraceptivos; - Rotinas Básicas: Pressão arterial – Temperatura; Acomodação de pacientes ao leito Locais e forma de administração de remédios, aparelhos e utensílios. Verificação de trabalho de parto Sintomas em parada cardio-respiratória, choque circulatório; - Doenças sexualmente transmissíveis, tipos, forma de contágio e prevenção - Unidades de transformação (g, mg, l, ml e cm3 - Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de
Recepcionista	<p>Atribuições de uma recepcionista e outras atribuições similares, ética de uma recepcionista, Prevenção de acidentes no trabalho; prevenção de incêndios (Equipamentos de combate e prevenção contra incêndios) e prevenção de roubos. Relações humanas e profissionais: Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; Funções do Grupo; O papel do indivíduo no grupo; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Primeiros socorros. Equipamentos de proteção individual – EPI.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica - Administração e Planejamento do Serviço de Enfermagem - Noções básicas de informática
Servente	<p>Produtos de limpeza, equipamentos de prevenção, Portaria nº 15 de 23.08.88 da ANVISA. . Prevenção de acidentes no trabalho; prevenção de incêndios (Equipamentos de combate e prevenção contra incêndios) e prevenção de roubos. Relações humanas e profissionais: Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; Funções do Grupo; O papel do indivíduo no grupo; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Primeiros socorros. Equipamentos de proteção individual – EPI.</p>		<p>Técnico em pesquisa científica</p> <p>Enfermagem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administração e Planejamento do Serviço de Enfermagem - Noções básicas de informática <p>Técnico em radiologia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efeitos biológicos do Raio X - Técnicas radiológicas - Processamento radiológico - Patologia radiográfica - Técnicas radiológicas, no setor de diagnóstico - Técnicas radioterápicas, no setor de terapia - Técnicas de medicina nuclear - Noções básicas de informática

Terapeuta Ocupacional	- Anatomia; - Neurologia; - Cinesilogia; - Ética e Deontologia; - Fundamentos de Terapia Ocupacional e Psiquiatria - Conceitos de Terapia Ocupacional - Objetivos da Terapia Ocupacional - Recursos Terapêuticos para atividades com pacientes - Princípios de atividade da Terapia Ocupacional - Terapia Ocupacional Humanística - Terapia Ocupacional Positivista - Terapia Ocupacional Materialista Histórico - Histórico da Terapia Ocupacional - Material e Equipamentos empregados - Procedimento - ações realizadas pelo sujeito - Aspectos físicos, psicofísicos, psíquicos e sociais
	- Análise das atividades - Análise geral de atividades - Regulamentação profissional
Vigia No-turno	- Funções do vigilante – o que pode e o que não pode fazer - Técnicas de Vigilância - Rotinas da vigilância - Atendimento de telefonemas e anotações de recados. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Prevenção de acidentes no trabalho; prevenção de incêndios (Equipamentos de combate e prevenção contra incêndios) e prevenção de roubos. Relações humanas e profissionais: Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; Funções do Grupo; O papel do indivíduo no grupo; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Primeiros socorros. Equipamentos de proteção individual – EPI.

Meleiro

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto n.º 073/2010.

DECRETO n.º 073/2010.

ABRIR CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES.

JONNEI ZANETTE, Prefeito Municipal de Meleiro, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o que determina a Lei Municipal n.º 1.394/2009, de 04 de Dezembro de 2009.

D E C R E T A

Art. 1.º As Dotações Orçamentárias abaixo relacionadas ficam suplementadas no valor de R\$ 41.540,00 (Quarenta e um mil, quinhentos e quarenta reais), neste termo:

13 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
130110301.2023 - Manutenção do Programa ESF/PACS
3.1.90.00.00.00.00.00.0108.0 - Aplicações Diretas (23) R\$ 39.200,00
3.1.90.00.00.00.00.00.0109.0 - Aplicações Diretas (24) R\$ 2.340,00
Total R\$ 41.540,00

Art. 2.º As suplementações das Dotações Orçamentárias de que trata o artigo 1º, correrá por conta do provável excesso de arrecadação apurado no exercício nas fontes especificadas.

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º Revogam-se as disposições em contrário.

Meleiro, 30 de Novembro de 2010.

JONNEI ZANETTE

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Secretaria na data supra.

JAIRO LUIZ CANELA

Secret. Adm. e Finanças.

Decreto n.º 074/2010.

DECRETO n.º 074/2010.

ABRIR CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES.

JONNEI ZANETTE, Prefeito Municipal de Meleiro, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o que determina a Lei Municipal n.º 1.394/2009, de 04 de Dezembro de 2009.

D E C R E T A

Art. 1.º A Dotação Orçamentária abaixo relacionada fica suplementada no valor de R\$ 96.000,00 (Noventa e seis mil reais), nestes termos:

04 - SECRET. DE EDUCAÇÃO, ESP.CULTURA E TURISMO

040112361.2012 - Manutenção do Ensino Básico

3.1.90.00.00.00.00.00.0109.19 - Aplicações Diretas (28) R\$ 13.000,00

11 - FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

110126.782.1034 - Aquisição de máquinas, veículos e equipamentos

4.4.90.00.00.00.00.00.0091.0 - Aplicações Diretas (122) R\$ 83.000,00

Total R\$ 96.000,00

Art. 2.º A suplementação da Dotação Orçamentária de que trata o artigo 1º, correrá por conta do provável excesso de arrecadação apurado no exercício nas fontes especificadas.

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º Revogam-se as disposições em contrário.

Meleiro, 30 de Novembro de 2010.

JONNEI ZANETTE

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Secretaria na data supra.

JAIRO LUIZ CANELA

Secret. Adm. e Finanças.

Portaria n.º 343/2010

PORTARIA n.º 343/2010

CONCEDE FÉRIAS POR TRINTA DIAS A SERVIDOR QUE RELACIONA.

CLAUDIO JOSE TOMAZI, Prefeito Municipal de Meleiro em Exercício, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 51, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o artigo 82 da Lei n.º 809/2000, RESOLVE:

Art. 1.º Conceder férias por 30 (trinta) dias a servidor público municipal ADILTON PESSETI CONTI - matrícula 326, período aquisitivo 02/03/2009 á 01/03/2010.

Art. 2.º As verbas indenizatórias referentes ao adicional de 1/3 (um terço) das férias serão incluídas em folha de pagamento em época oportuna.

Art. 3.º As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de dotação próprias do orçamento vigente.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos a partir de 01/12/2010.

Art. 5.º Revogam-se as disposições em contrário.

Meleiro, 06 de Dezembro de 2010.

CLAUDIO JOSE TOMAZI

Prefeito Municipal em exercício

Registrada e publicada nesta Secretaria na data supra.

JAIRO LUIZ CANELA

Secret. Admin. e Finanças

Nova Trento

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Complementar Nº 459/2010

LEI COMPLEMENTAR nº 459/2010

Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Nova Trento para o Exercício de 2011.

ORIVAN JARBAS ORSI, Prefeito Municipal de Nova Trento, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO

Art. 1.º. O Orçamento Geral do Município de Nova Trento para o exercício de 2011 estima a Receita em R\$ 24.744.050,00 (Vinte e quatro milhões, setecentos e quarenta e quatro mil e cinquenta reais) e fixa a Despesa em R\$ 23.993.550,00 (Vinte e três milhões, novecentos e noventa e três mil, quinhentos e cinquenta reais), sendo R\$ 22.277.550,00 (Vinte e dois milhões, duzentos e setenta e sete mil, quinhentos e cinquenta reais) do Orçamento Fiscal e R\$ 1.716.000,00 (Um milhão, setecentos e dezesseis mil reais) do Orçamento da Seguridade Social, proporcionando um Superávit Orçamentário de R\$ 750.550,00 (Setecentos e cinquenta mil, quinhentos e cinquenta reais).

DOS ORÇAMENTOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Art. 2.º. O Orçamento do Poder Executivo para o exercício de 2011 estima a Receita em R\$ 24.744.050,00 (Vinte e quatro milhões, setecentos e quarenta e quatro mil e cinquenta reais) e fixa as Despesas do Poder Legislativo e Executivo em R\$ 725.000,00 (Setecentos e vinte e cinco mil reais) e R\$ 24.019.050,00 (Vinte e quatro milhões, dezenove mil e cinquenta reais) respectivamente, e fixa as Transferências Financeiras para o IPREVENT em R\$ 240.000,00 (Duzentos e quarenta mil reais).

§ 1º. A Receita da Unidade Gestora Prefeitura será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras Receitas Correntes e de Capital, na forma da legislação em vigor, discriminada nos quadros anexos, com o seguinte desdobramento:

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
1. RECEITAS CORRENTES	22.763.050,00
1.1. Receita Tributária	2.077.200,00
1.2. Receita de Contribuições	530.000,00
1.3. Receita Patrimonial	37.000,00

1.5. Receita de Serviços	20.000,00
1.6. Transferências Correntes	19.831.350,00
1.7. Outras Receitas Correntes	267.500,00
2. RECEITAS DE CAPITAL	35.000,00
2.1. Alienação de Bens	30.000,00
2.2. Amortização de Empréstimos	5.000,00
2.3. Dedução da Receita Corrente	-2.016.500,00
TOTAL	20.781.550,00

§ 2º. As Despesas dos Poderes Executivo e Legislativo serão realizadas segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo a classificação institucional, funcional-programática e natureza econômica, distribuídas da seguinte maneira:

I - CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
01. Câmara Municipal	725.000,00
02. Gabinete do Prefeito	310.500,00
03. Secretaria Municipal de Administração e Finanças	1.850.294,72
04. Secretaria Municipal de Educação	5.955.505,28
05. Secretaria Municipal do Desporto Amador	322.500,00
08. Secretaria Municipal Agricultura, Meio Ambiente e Saneamento	829.000,00
09. Secretaria Municipal Transportes, Obras, Serviços Urbanos e Planejamento	7.153.150,00
10. Encargos Gerais	400.000,00
99. Reserva de Contingência	1.000,00
11. Fundo Municipal da Criança e do Adolescente	111.100,00
12. Fundo Municipal de Saúde	3.967.400,00
13. Fundo Municipal de Assistência Social	230.100,00
14. Fundo Municipal de Desenvolvimento Turístico	242.500,00
15. SAMAE – Nova Trento	930.000,00
15.1 Reserva de Contingência - SAMAE	500,00
16. Instituto de Previdência de Nova Trento – IPREVENT.	967.000,00
16.1 Reserva de Contingência - IPREVENT	749.000,00
SOMA	24.744.050,00
Transferências Financeiras ao IPREVENT	240.000,00
Transferências Financeiras p/Saúde	2.448.500,00
Transferências Financeiras p/Assistência Social	192.500,00
Transferências Financeiras p/Câmara de Vereadores	725.000,00
SOMA	3.606.000,00
TOTAL	28.350.050,00

II - CLASSIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
01. LEGISLATIVA	725.000,00
04. ADMINISTRAÇÃO	2.260.794,72
06. SEGURANÇA PÚBLICA	40.000,00
08. ASSISTÊNCIA SOCIAL	341.200,00
09. PREVIDÊNCIA SOCIAL	1.142.000,00
10. SAÚDE	3.952.400,00
12. EDUCAÇÃO	5.845.505,28
15. URBANISMO	3.092.750,00
17. SANEAMENTO	1.399.800,00
20. AGRICULTURA	346.500,00
23. COMÉRCIO E SERVIÇOS	242.500,00
25. ENERGIA	530.000,00
26. TRANSPORTE	3.490.400,00
27. DESPORTO E LAZER	322.500,00
28. ENCARGOS ESPECIAIS	262.200,00
99. RESERVA DE CONTINGÊNCIA	750.500,00
TOTAL	24.744.050,00

III – CLASSIFICAÇÃO POR PROGRAMA

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
01.031.0001. PROCESSO LEGISLATIVO	655.000,00
01.031.0029. AMPLIAÇÃO E REFORMA PRÉDIO DA CÂMARA	20.000,00
01.031.0030. AQUISIÇÃO VEÍCULO - CÂMARA	50.000,00
04.122.0002. GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR	310.500,00
04.122.0020. OPERAÇÕES ESPECIAIS – FECAM., CNM., ASSOCIAÇÃO	100.000,00
04.122.0003. ADMINISTRAÇÃO GERAL	1.850.294,72
06.181.0009. SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA	40.000,00
08.243.0010. CRIANÇA E ADOLESCENTE ASSISTIDO	111.100,00
08.244.0011. ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL	230.100,00
09.271.0019. OPERAÇÕES ESPECIAIS - PASEP	175.000,00
09.271.0025. OPERAÇÕES ESPECIAIS – PASEP. SAÚDE	15.000,00
09.272.0016. REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA	967.000,00
10.301.0014. SAÚDE PARA TODOS	3.686.900,00
10.302.0015. SAMU – SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA	265.500,00
12.361.0004. CRIANÇA E ADOLESCENTE NA ESCOLA	4.052.000,00
12.365.0004. CRIANÇA E ADOLESCENTE NA ESCOLA	1.793.505,28
15.451.0026. PAVIMENTAÇÃO DE VIAS URBANAS	50.000,00
15.451.0032. PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E SANEAMENTO BÁSICO	2.840.000,00
15.451.0035. IMPLANTAÇÃO c/SINALIZAÇÃO e ARBOR. De PASSEIOS PÚBLICOS	102.050,00
15.451.0036. DRENAGEM e PAV. De VIAS URBANAS – RUA GIACOMO POLLI	100.700,00
17.512.0013. SAMAE – ABASTECIMENTO DE ÁGUA	917.300,00
17.512.0006. MEIO AMBIENTE	378.500,00
17.512.0047. IMPL. SISTEMA de ESCOAMENTO PLUVIAL NA RUA DOMÊNICO ORSI	104.000,00
20.606.0007. ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	346.500,00
23.695.0012. DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO	162.500,00
23.695.0051. FESTA INCANTO TARENTINO	80.000,00
25.752.0009. SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA	530.000,00
26.782.0026. PAVIMENTAÇÃO DE VIAS URBANAS	1.585.000,00
26.782.0027. AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	80.000,00
26.782.0008. ESTRADAS VICINAIS	1.825.400,00
27.812.0005. DESPORTO E LAZER	322.500,00
28.843.0017. OPERAÇÕES ESPECIAIS – CAMINHOS DA ESCOLA	110.000,00
28.843.0018. OPERAÇÕES ESPECIAIS – COHAB, IPREVENT, ETC.	140.000,00
28.843.0021. OPERAÇÕES ESPECIAIS - SAMAE	12.200,00
99.999.0022. RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.000,00
99.999.0023. RESERVA DE CONTINGÊNCIA - SAMAE	500,00
99.999.0024. RESERVA DE CONTINGÊNCIA - IPREVENT	749.000,00
SOMA	24.744.050,00
Transferência Financeira - Saúde	2.448.500,00
Transferência Financeira – Assistência Social	192.500,00
Transferência Financeira – Câmara de Vereadores	725.000,00
Transferência Financeira - IPREVENT	240.000,00
SOMA	3.606.000,00
TOTAL	28.350.050,00

IV - CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
3.0.00.00 – DESPESAS CORRENTES	17.421.024,00
3.1.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais	9.103.116,00
3.2.00.00 – Juros e Encargos da Dívida	77.200,00
3.3.00.00 – Outras Despesas Correntes	8.240.708,00

4.0.00.00 – DESPESAS DE CAPITAL	6.572.526,00
4.4.00.00 - Investimentos	6.387.526,00
4.6.00.00 – Amortização da Dívida	185.000,00
9.9.99.00 – Reserva de Contingência	750.500,00
SOMA	24.744.050,00
2.057008 – Transf. Financeira Fundo de Saúde	2.448.500,00
2.057009 – Transf. Financeira Fundo de Assistência Social	192.500,00
2.057034 – Transf. Financeira Aposentados p/IPREVENT	240.000,00
2.057034 – Transf. Financeira Câmara de Vereadores	725.000,00
SOMA	3.606.000,00
TOTAL	28.350.050,00

DO ORÇAMENTO DO IPREVENT

Art. 3º. O Orçamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Trento – IPREVENT para o exercício de 2011, estima a Receita em R\$ 1.716.000,00 (Um milhão, setecentos e dezesseis mil reais) e fixa a Despesa em R\$ 967.000,00 (Novecentos e sessenta e sete mil reais).

§ 1º. A Receita será realizada mediante arrecadação de rendas e contribuições discriminada nos quadros anexos, com o seguinte desdobramento:

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
1. RECEITAS CORRENTES	1.476.000,00
1.1. Receitas de Contribuições	803.000,00
1.2. Receita Patrimonial	650.000,00
1.3. Outras Receitas Correntes	23.000,00
SOMA	1.476.000,00
Transferências Financeiras Recebidas	240.000,00
TOTAL	1.716.000,00

§ 2º. A Despesa do IPREVENT será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta lei, obedecendo a classificação funcional-programática e natureza econômica, distribuída da seguinte maneira:

I - CLASSIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
09– Previdência Social	967.000,00
99 – Reserva de Contingência	749.000,00
SOMA	1.716.000,00

II - CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
3.0.00.00 – DESPESAS CORRENTES	965.000,00
3.1.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais	40.000,00
3.3.00.00 – Outras Despesas Correntes	925.000,00
4.0.00.00 – DESPESAS DE CAPITAL	2.000,00
4.4.00.00 - Investimentos	2.000,00
9.9.99.99 – Reserva de Contingência	749.000,00
SOMA	1.716.000,00

DO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 4º. O Orçamento do Fundo Municipal de Saúde do Município de Nova Trento para o exercício de 2011, estima a Receita em R\$ 1.518.900,00 (Um milhão, quinhentos e dezoito mil e novecentos reais) e fixa a Despesa em R\$ 3.967.400,00 (Três milhões, novecentos e sessenta e sete mil e quatrocentos reais).

§ 1º. A Receita será realizada mediante arrecadação de rendas e contribuições discriminada nos quadros anexos, com o seguinte desdobramento:

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
1. RECEITAS CORRENTES	1.518.900,00
1.1. Receita Patrimonial	8.000,00
1.2. Transferências Correntes	1.510.900,00
SOMA	1.518.900,00
Transferências Financeiras Recebidas	2.448.500,00
TOTAL	3.967.400,00

§ 2º. A Despesa do Fundo Municipal de Saúde será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta lei, obedecendo a classificação funcional-programática e natureza econômica, distribuída da seguinte maneira:

I - CLASSIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
09 – Previdência Social	15.000,00
10 – Saúde	3.952.400,00
SOMA	3.967.400,00

II - CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
3.0.00.00 – DESPESAS CORRENTES	3.848.900,00
3.1.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais	2.285.500,00
3.3.00.00 – Outras Despesas Correntes	1.563.400,00
4.0.00.00 – DESPESAS DE CAPITAL	118.500,00
4.4.00.00 - Investimentos	118.500,00
SOMA	3.967.400,00

DO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 5º. O Orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Nova Trento para o exercício de 2011, estima a Receita em R\$ 37.600,00 (Trinta e sete mil e seiscentos reais) e fixa a Despesa em R\$ 230.100,00 (Duzentos e trinta mil e cem reais).

§ 1º. A Receita será realizada mediante arrecadação de rendas e contribuições discriminada nos quadros anexos, com o seguinte desdobramento:

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
1. RECEITAS CORRENTES	37.600,00
1.1. Transferências Correntes	37.600,00
SOMA	37.600,00
Transferências Financeiras Recebidas	192.500,00
TOTAL	230.100,00

§ 2º. A Despesa do Fundo Municipal de Assistência Social será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta lei, obedecendo a classificação funcional-programática e natureza econômica, distribuída da seguinte maneira:

I - CLASSIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
08 – Assistência Social	230.100,00
SOMA	230.100,00

II - CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
3.0.00.00 – DESPESAS CORRENTES	228.100,00
3.1.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais	90.500,00
3.3.00.00 – Outras Despesas Correntes	137.600,00

4.0.00.00 – DESPESAS DE CAPITAL	2.000,00
4.4.00.00 - Investimentos	2.000,00
SOMA	230.100,00

DO ORÇAMENTO DO SAMAE – NOVA TRENTO

Art. 6º. O Orçamento do SAMAE de Nova Trento para o exercício de 2011, estima a Receita em R\$ 930.000,00 (Novecentos e trinta mil reais) e fixa a Despesa em R\$ 929.500,00 (Novecentos e vinte e nove mil e quinhentos reais) e a Reserva de Contingência em R\$ 500,00 (Quinhentos reais).

§ 1º. A Receita será realizada mediante arrecadação de rendas e contribuições discriminada nos quadros anexos, com o seguinte desdobramento:

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
1. RECEITAS CORRENTES	930.000,00
1.1. Receita Tributária	1.500,00
1.2. Receita Patrimonial	7.000,00
1.3. Receita de Serviços	921.500,00
TOTAL	930.000,00

§ 2º. A Despesa do SAMAE - Nova Trento será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta lei, obedecendo a classificação funcional-programática e natureza econômica, distribuída da seguinte maneira:

I - CLASSIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
17 - Saneamento	917.300,00
28 – Encargos Especiais	12.200,00
99 – Reserva de Contingência	500,00
SOMA	930.000,00

II - CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
3.0.00.00 – DESPESAS CORRENTES	812.500,00
3.1.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais	284.000,00
3.2.00.00 - Juros e Encargos da Dívida	5.200,00
3.3.00.00 – Outras Despesas Correntes	523.300,00
4.0.00.00 – DESPESAS DE CAPITAL	117.000,00
4.4.00.00 - Investimentos	110.000,00
4.6.00.00 - Amortização da Dívida	7.000,00
9.9.99.99 - Reserva de Contingência	500,00
TOTAL	930.000,00

DO ORÇAMENTO DA CÂMARA DE VEREADORES

Art. 7º. O Orçamento da Câmara de Vereadores de Nova Trento para o exercício de 2011, fixa a Despesa em R\$ 725.000,00 (Setecentos e vinte e cinco mil reais).

I - CLASSIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
01 - Legislativa	725.000,00
SOMA	725.000,00

II - CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
3.0.00.00 – DESPESAS CORRENTES	635.000,00
3.1.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais	534.000,00

3.3.00.00 – Outras Despesas Correntes	101.000,00
4.0.00.00 – DESPESAS DE CAPITAL	90.000,00
4.4.00.00 - Investimentos	90.000,00
TOTAL	725.000,00

Art. 8º. Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de riscos fiscais representados por passivos contingentes, outros riscos e eventos fiscais imprevistos, e representa também, o superávit orçamentário do IPREVENT..

Art. 9º. Fica o Executivo Municipal autorizado a remanejar dotações de um grupo de natureza de despesa para outro, dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais.

Art. 10º. O Executivo está autorizado, nos termos do Art. 7º da Lei Federal nº 4.320/1964, a abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 20% da Receita estimada para o orçamento de cada uma das unidades gestoras, utilizando como fontes de recursos, desde que não comprometidos:

I - o excesso ou provável excesso de arrecadação em cada uma das destinações de recursos, observada a tendência do exercício; e

II – o superávit financeiro do exercício anterior apurado em cada uma das destinações de recursos.

Parágrafo único – Se exclui desse limite, os créditos adicionais suplementares autorizados por leis municipais específicas aprovadas no exercício.

Art. 11º. Os Projetos, Atividades ou Operações Especiais priorizados nesta lei com recursos vinculados a destinações oriundas de transferências voluntárias da União e do Estado, Operações de Crédito, Alienação de Ativos e outras, só serão executados e utilizados a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o seu ingresso no fluxo de caixa, respeitado ainda o montante ingressado ou garantido.

§ 1º. A apuração do excesso de arrecadação de que trata o artigo 43, § 3º da Lei 4.320/1964 será realizado por destinação de recursos identificados nos orçamentos da Receita e Despesa para fins de abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais, conforme exigência contida nos artigos 8º, parágrafo único e 50, I da LRº 219/2004F e Portaria STN.

§ 2º. O controle da execução orçamentária será realizado de forma a preservar o equilíbrio de caixa para cada uma das destinações de recursos, conforme disposto nos artigos 8º, 42 e 50, I da LRF e Portaria STN nº 219/2004.

Art. 12º. Durante o exercício de 2011 o Executivo Municipal poderá realizar Operações de Crédito para financiamento de programas priorizados nesta lei.

Art. 13º. A presente Lei vigorará durante o exercício de 2011 a partir de 1º de Janeiro.

NOVA TRENTO, 06 DE DEZEMBRO de 2010.
ORIVAN JARBAS ORSI
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no DOM – Diário Oficial dos Municípios, nos termos do Art.1º, parágrafo Único do Decreto nº 039/2009.

MOISÉS CIPRIANI
Secretário M. Adm. e Finanças

Novo Horizonte

PREFEITURA MUNICIPAL

Extrato Contrato CV 02/2010

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO 02/2010

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Vereadores de Novo Horizonte

CONTRATADOS: Honorino Luiz Pastre e Brandina Iolanda E. Pastre.

VALOR DA AQUISIÇÃO: R\$ 72.500,00 (setenta e dois mil e quinhentos reais).

OBJETO: O objeto do presente Contrato consiste na aquisição do imóvel lote urbano nº. 02, da quadra 10 A, com área superficial de 723,98m², localizado na Rua Antonio Lazzarin, esquina com Avenida Castelo Branco, no centro urbano de Novo Horizonte, conforme matrícula 5.069 do Cartório de Registro de Imóveis de São Lourenço do Oeste - SC, para construção das instalações físicas da Câmara Municipal de Vereadores.

Novo Horizonte - SC, 06 de dezembro de 2010.

AIMAR FRANCISCO PAVELECINI

Presidente

Paulo Lopes

PREFEITURA MUNICIPAL

Aviso de TOMADA de PREÇOS Nº54/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

Município de Paulo Lopes

TOMADA DE PREÇOS Nº54/2010

O MUNICÍPIO DE PAULO LOPES torna público que realizará licitação na modalidade de Tomada de Preços, do tipo menor por item, para aquisição parcelada de gêneros alimentícios e materiais de consumo para o ano 2011, com abertura das propostas às 15:00 horas do dia 03 de janeiro de 2011. Edital e outras informações encontram-se à disposição na secretaria de administração, no prédio da Prefeitura, no horário das 13:00 às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira, no telefone (48) 3253-0161 e no site www.paulolopes.sc.gov.br.

Paulo Lopes, 08 de dezembro de 2010.

EVANDRO JOAO DOS SANTOS

Prefeito Municipal.

Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato 080-2010

Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 080/2010, de 17/05/2010 conforme Processo Licitatório 034/2010

Tendo como contratante a Prefeitura Municipal de Paulo Lopes e contratado Adegilson Rodrigues da Silva & Cia Ltda ME CNPJ nº 10.611.460/0001-00, Objeto: Construção da Creche do Bairro Areias. Finalidade: Prorrogação do prazo até 31/12/2010 e um acréscimo de R\$ 23.433,46 (Vinte e três mil quatrocentos e trinta e três reais com quarenta e seis centavos).

06 de dezembro de 2010

EVANDRO JOÃO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

CÂMARA DE VEREADORES**Resolução Nº. 08 de 08 de dezembro de 2010.**

RESOLUÇÃO Nº. 08 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2010.

Cria a Escola do Legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Paulo Lopes.

JOSÉ ANTÔNIO ROGÉRIO, Presidente da Câmara Municipal de Paulo Lopes, no uso de suas atribuições e de acordo com o Requerimento 63/2010 aprovado pelo Plenário no dia 22 de novembro de 2010, baixa a seguinte,

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica criada a Escola do Legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Paulo Lopes.

Art. 2º - A Escola do Legislativo tem como objetivos:

I - propiciar formação permanente, em níveis diferenciados, voltado ao desenvolvimento profissional e cultural;

II - qualificar os servidores da Câmara Municipal nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando sua formação em assuntos legislativos;

III - oferecer aos servidores do Poder Legislativo e Poder Executivo, conhecimentos básicos para o exercício de qualquer função, ampliando sua formação em assuntos de interesse do Município;

IV - desenvolver programas de ensino, objetivando a integração da Câmara à sociedade civil organizada;

V - desenvolver programas de ensino objetivando a formação de futuras lideranças comunitárias e políticas;

VI - oferecer aos servidores possibilidade de complementarem ou continuarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade;

VII - estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada às atividades desenvolvidas pela Câmara, em cooperação com outras instituições de ensino;

VIII - promover seminários e/ou ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade política brasileira;

VI - integrar e gerenciar convênios, especialmente com a Escola do Legislativo da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina;

Parágrafo Único - A Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Paulo Lopes será subordinada e vinculada ao Departamento Administrativo.

Art. 3º A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Paulo Lopes regulamentará o disposto nesta Resolução e estabelecerá o Regimento Interno da Escola.

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Paulo Lopes, 08 de dezembro de 2010.

JOSÉ ANTÔNIO ROGÉRIO

Presidente da Câmara Municipal de Paulo Lopes/SC.

Publicada a presente Resolução no Diário Oficial dos Municípios em 08 de Dezembro de 2010.

Pinheiro Preto**PREFEITURA MUNICIPAL****Lei Nº 1.467, de 07 de Dezembro de 2010.**

LEI Nº 1.467, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2010.

AUTORIZA O MUNICÍPIO A EFETUAR DESPESAS COM ENCENAÇÃO DE PEÇA DE TEATRO

EUZEBIO CALISTO VIECELI, Prefeito do Município de Pinheiro Preto, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, I, da Lei Orgânica: Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Município de Pinheiro Preto, através do Chefe Poder Executivo, autorizado a realizar gastos no valor de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais), para viabilizar e fazer frente aos dispêndios com sonorização, iluminação e figurinos referente apresentação de peça teatral alusiva ao natal, a ser encenada por jovens do Município, no auditório do Centro Educacional Padre Trudo Plessers.

Art. 2º As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta de dotação prevista no atual orçamento.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DE PINHEIRO PRETO - SC, 07 DE DEZEMBRO DE 2010.

EUZEBIO CALISTO VIECELI

Prefeito Municipal

Portaria Nº 291, de 06 de Dezembro de 2010.

PORTARIA Nº 291, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010.

HOMOLOGA O RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO Nº 007/2010

EUZEBIO CALISTO VIECELI, Prefeito do Município de Pinheiro Preto, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o item 6.4 do edital de processo seletivo n.º 007/2010, RESOLVE:

Art. 1º. Homologar o resultado do processo seletivo para provimento em caráter temporário sob regime especial, edital de processo seletivo n.º 007/2010, na forma do quadro abaixo:

CARGO: SERVENTE

NOME	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
ZELI PIVA	8,0	1º
SOLANGE S. BONADIMAM	7,50	2º

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

CENTRO ADMINISTRATIVO DE PINHEIRO PRETO, 06 DE DEZEMBRO DE 2010

EUZEBIO CALISTO VIECELI

Prefeito Municipal

Aviso de Licitação Nº 054/2010

AVISO DE LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 054/2010

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

O MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, através de seu Prefeito, faz saber a todos, que realizará na data de 21/12/2010, licitação modalidade Pregão Presencial n.º 054/2010, visando à prestação de serviços na área laboratorial com a realização de exames clínicos.

DATA DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES CONTENDO DOCUMENTOS E PROPOSTA DE PREÇO: 21/12/2010, até às 10:15hs, com abertura dos envelopes contendo as propostas de preço nesta mesma data, às 10:30hs.

Maiores informações poderão ser obtidas na Sede Administrativa de Pinheiro Preto, sito na Av. Mal. Costa e Silva, n. 111, fone 49-35622000, ou pelo site www.pinheiropreto.sc.gov.br.

CENTRO ADMINISTRATIVO DE PINHEIRO PRETO-SC, 07 DE DEZEMBRO 2010
EUZEBIO CALISTO VIECELI
Prefeito Municipal

Porto União

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto Nº 508/2010

DECRETO Nº 508, de 30 de novembro de 2010.
Dispõe sobre crédito suplementar e contém outras providências.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IV, do artigo 64, da Lei Orgânica do Município, e autorizado pelas Leis Municipais nºs 3.616 - LDO, de 25 de junho de 2009 e 3.685 - LOA, de 02 de dezembro de 2009,

DECRETA:

Art. 1º Fica suplementado no Orçamento Geral do Município as dotações orçamentárias a seguir especificadas no valor de R\$ 73.000,00(setenta e três mil reais):

ORGÃO	0200 - PODER EXECUTIVO DE PORTO UNIÃO		
UNIDADE	0204 - SECRET.DE ADMINISTR. ESPORTE E CULTURA		
ATIVIDADE	2004 - Manutenção Secretaria de Administração		
ELEMENTO	339039-100-Outros Servs.de Terceiros - Pessoa Jurídica	32	50.000,00
ATIVIDADE	2006 - Manutenção Desporto Amador		
ELEMENTO	339039-100-Outros Servs.de Terceiros - Pessoa Jurídica	39	23.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO			73.000,00

Art.2º Para dar cobertura ao crédito acima citado serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

ORGÃO	0200 - PODER EXECUTIVO DE PORTO UNIÃO		
UNIDADE	0204 - SECRET.DE ADMINISTR. ESPORTE E CULTURA		
ATIVIDADE	2004 - Manutenção Secretaria de Administração		

ELEMENTO	319011-100-Vencos.e Vantagens Fixas-Pessoal Civil	28	10.000,00
ELEMENTO	339014-100-Diárias - Civil	29	6.000,00
ELEMENTO	339030-100-Material de Consumo	30	20.000,00
ELEMENTO	449052-100-Equipamentos e Material Permanente	33	14.000,00
ATIVIDADE	2006 - Manutenção Desporto Amador		
ELEMENTO	319011-100-Vencos.e Vantagens Fixas-Pessoal Civil	34	3.000,00
ELEMENTO	339030-100-Material de Consumo	36	5.000,00
ELEMENTO	339031-100-Premiações Culturais,Artist.Cientif.Desport.O.	37	10.000,00
ELEMENTO	449052-100-Equipamentos e Material Permanente	40	5.000,00
TOTAL DA ANULAÇÃO			73.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC.

Porto União (SC), 30 de novembro de 2010.

RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração, Esporte e Cultura

RICARDO DRAGONI
Secretário Municipal de Finanças e Contabilidade

Extrato de Edital de Pregão Presencial 015/2010 FAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO UNIÃO
ESTADO DE SANTA CATARINA

Processo Licitatório 018/2010 FAS

Extrato de Edital de Pregão Presencial 015/2010 FAS

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições, torna publico que fará realizar processo licitatorio na modalidade de Pregão Presencial, tipo menor preço por item, para aquisição de produtos para manutenção do Programa de Atenção a Criança e ao Idoso - FAS. Recebimento dos envelopes e do credenciamento será no dia 21 de dezembro de 2010, as 14:00 horas, na Prefeitura Municipal com inicio da sessão publica as 14:15 horas do mesmo dia e local. Maiores informações e copia do edital podem ser retiradas a Rua Padre Anchieta, 126, fone 042 35231155, e mails - licitacao@portouniao.sc.gov.br ou liciteportouniao@yahoo.com.br.

Porto União SC, 07 de dezembro de 2010.

Renato Stasiak
Prefeito Municipal

Edital de DIVULGAÇÃO do RESULTADO da PROVA PRATICA Nº 007/2010

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO UNIÃO

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA PRATICA Nº 007/2010

RENATO STASIAK, Prefeito Municipal de Porto União, Estado de Santa Catarina, por meio da empresa Carlos Kiyomitu Makiyama encarregada da realização do concurso público, nos termos do Edital nº 001/2010, faz saber o resultado da prova pratica:

CARGO
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

INSC	NOME	COD	NOTA
001214	JOVANE JOSE MUNCINELLI	033	AUSENTE
001184	RENAN MALINOWSKI	033	95,00
001008	WILLIAN CESAR MACHADO	033	98,00

CARGO
AGENTE ADMINISTRATIVO

INSC	NOME	COD	NOTA
000083	ALAN LUIZ MULLER NIZIOL	034	57,25
001329	ALAN MARCEL CAPPPELLARI	034	41,76
001754	AMANDA BEATRIZ GUIMARAES BUENO	034	69,61
000378	ANDERSON GREGORIO	034	62,94
000125	ANNE CAROLINE ZASNIESKI DINIZ	034	96,27
000073	ARIELLE CARLA BUOGO	034	80,20
000146	ARLENE ALVES DAUBERMANN PADILHA	034	42,94
001259	CARLOS AUGUSTO MARCONDES CAMARGO	034	69,02
001643	CARLOS JAKUBIU	034	29,80
000486	CATIA BONATO GIACOMINI	034	91,57
000033	CLAUDIA GABRIELA BORINI GOMES	034	AUSENTE
001252	CRISTIANE ROSSA	034	37,84
001083	DAIANE GRACIELE BRIGINSKI	034	32,94
001161	EDERSON NEANDER N. DOS SANTOS	034	98,43
000586	EDILENIA GERMANO SCHRECHZ	034	43,73
000019	EMERSON LUIZ JARAS	034	52,94
000627	EMERSON MESKAU DA CRUZ	034	48,82
000187	EVERTON ROIEK	034	55,29
001315	FABIANO FAGUNDES	034	49,61
000321	FABRICIO BLOOT DE MOURA NECKER	034	55,49
001075	FRANCIELE CRISTINA MENDONCA	034	53,92
001440	GISELE JUREMA CANEVAR VOGEL	034	47,84
000982	GIZLAINE CARNEIRO DE CAMPOS	034	AUSENTE
001402	GRACIELE CARLA BORDIGNON RODRIGUES	034	73,33
001676	GUILHERME JARENTCHUK	034	AUSENTE
001372	GUILHERME LUIS SCARAMELLA GONCALVES	034	50,20
000528	GUSTAVO ABRAHAO RIBAS	034	100,00
001179	GUSTAVO DA SILVA SOUZA	034	60,98
000953	JESSICA CAMILE FAVARIN	034	48,82
000771	JONAS ROBERTO SCHAU-RICH	034	61,76

001050	JOSIANE BRITO KERBER	034	AUSENTE
001720	JULIANA SUCHARSKI	034	49,02
000910	KARIN DAIANE CHIARENTIN BIDA	034	79,61
001410	LUIS FERNANDO MICALLICHEN	034	52,75
001064	LUIZ RICARDO FANTIN	034	38,24
001279	MAIARA LETICIA MARQUES	034	57,71
000824	MARCELA BANASZEWSKI	034	57,25
000636	MARCIA REGINA NOERNBERG	034	57,25
000258	MARCIO RICARDO LUCIANO	034	AUSENTE
000011	MARCIO ROBERTO MARCZYNSKI	034	58,43
000012	MARIANA ROGOSKI FERREIRA DA SILVA	034	50,78
001086	MIRIAN CRISTINA DA SILVA	034	71,37
001483	RODRIGO LIMANSKI	034	73,33
000669	SIDNEI MURAN	034	50,20
001551	SUELEN ANGELI	034	33,14
000478	TATIANE THONIA DA LUZ	034	93,33
000454	VANESSA LIANE SINDER-SKI COSTA	034	70,98
001752	VERA REGINA DE SOUZA SEBBEN	034	42,75
001029	VIVIAN JULIANE STASIAK CAMARGO SCHIER	034	47,06
001074	VIVIANE GLAZA LOPES	034	74,71

CARGO
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

INSC	NOME	COD	NOTA
001068	ALEX SCHORR	035	AUSENTE
000662	ELTON MACIEL SCHNEIDER	035	71,33
001299	FABIANO CARDOSO DOS SANTOS	035	AUSENTE
000139	JOSE WILSON LEVANDOVSKI	035	48,00
000549	LUIZ ANTONIO DE PAULA	035	74,00
000109	NELSON ZIMICHUT	035	AUSENTE
000097	NOEL KRUHLAK	035	26,00
000263	PEDRO LUIZ REGERT	035	73,66
001550	RODRIGO DE SOUZA	035	AUSENTE
001699	RONALD KUNZE	035	53,75

CARGO
OPER.DE MÁQ. PESADAS - DISTR. DE STA CRUZ DO TIMBÓ

INSC	NOME	COD	NOTA
000246	ERNANI OPAUTCHAK	036	84,00
000840	ICARO AUGUSTO SCHLEGER	036	93,40

CARGO
OPER.DE MÁQ. PESADAS - DISTR. DE S MIGUEL DA SERRA

INSC	NOME	COD	NOTA
001186	PEDRO PEREIRA DA SILVA FILHO	037	45,60

CARGO
CARPINTEIRO

INSC	NOME	COD	NOTA
001714	ROBERTO LAURI PADI-LHA	038	80,00

CARGO
PEDREIRO

INSC	NOME	COD	NOTA
000303	JORGE LUIS GONCALVES	039	85,00
001007	MARCOS AURELIO BEIMS	039	70,00
001105	MIGUEL MARTINS DA CUNHA	039	65,00

CARGO
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

INSC	NOME	COD	NOTA
000298	ADILSON PAULO MACHADO	041	49,00
000333	ANTONIO VANDERLEI DE MATOS	041	79,00
000881	CARLOS CESAR POGOGELSKI	041	100,00
000998	DOUGLAS FELIPE FREDER	041	98,00
001722	EDINEI GEOVANI ORTH	041	AUSENTE
000493	EDSON DANIEL FRAITAY	041	96,00
000962	GILMAR ANTONIO DZIUBA	041	49,00
000684	JAISON CHAVES	041	99,00
001028	JOEL DA ROCHA	041	38,00
000712	JOEL ROGELIO NAKALSKI	041	48,00
001395	JOSE DOS SANTOS	041	86,00
000852	JOSIAS GUVIAZDECKI	041	100,00
001115	JULIO CESAR DE PAULA	041	AUSENTE
000045	PAULO SERGIO COLACO	041	96,00
000963	RENATO KINAL	041	91,00

CARGO
MOTORISTA DE VEÍC. PESADOS-DISTR.STA CRUZ DO TIMBÓ

INSC	NOME	COD	NOTA
000265	JOSE TOBIAS STEIN	042	100,00
001484	RENATO DOS SANTOS	042	84,00
000141	VANDERLEI JUNG	042	99,00

CARGO
MOTORISTA DE VEÍC. PESADOS-DISTR.S MIGUEL DA SERRA

INSC	NOME	COD	NOTA
001162	ALCEMIR JOSE LEANDRO	043	100,00
001119	JOSE OSMARI STACHEIRA	043	51,00

CARGO
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS - NÍVEL II - MASCULINO

INSC	NOME	COD	NOTA
001494	ADEMIR DOS SANTOS	045	AUSENTE
001459	ALCIR RAMOS	045	AUSENTE
000825	ALCYR AUGUSTO SCHERER	045	APTO
000149	ALESSANDRO FERREIRA	045	APTO
001590	ANDRE FELIPE JUNGLES	045	AUSENTE

001571	AUGUSTO NOGUEIRA DE LIMA	045	APTO
000834	BRUNO CESAR PEREIRA	045	INAPTO
001704	CARLOS CRISTIANO GOMES	045	INAPTO
000511	CARLOS EDUARDO HERZOG	045	INAPTO
001132	DANIEL DA MOTA	045	APTO
000468	DANIEL PRITZSCHE	045	INAPTO
001619	DIEGO PIMENTEL DE BAIRROS	045	AUSENTE
000402	EDERSON JOSE RUBLOSKI	045	APTO
001138	EDSON CARLOS ALVES DA SILVA	045	APTO
001166	EDSON LUIZ BUSSI	045	AUSENTE
000247	ELTON DIEGO DE FRANCA CARDOSO	045	APTO
001618	FABIO CESAR SCHMIDT	045	AUSENTE
000765	FLAVIO EDUARDO DOLINSKI	045	INAPTO
001079	GABRIEL NEVES	045	INAPTO
000085	GILMAR ROCHA	045	APTO
000318	GILSON BUENO DA SILVA	045	INAPTO
000789	JEANCARLO SAVI MORAES	045	AUSENTE
001097	JEOVANEI RIBEIRO ALVES	045	APTO
001005	JOAO ANTONIO DA SILVA	045	APTO
000492	JOSE ADILSON DOS SANTOS	045	APTO
001313	JULIANO DILKIN	045	INAPTO
000394	JULIO CESAR DA SILVA	045	APTO
001664	LEANDRO MARTINS	045	AUSENTE
001003	LUIZ ANTONIO DE OLIVEIRA PEREIRA DA SILVA	045	APTO
001689	LUIZ ANTONIO HUPALO	045	INAPTO
000545	MARCIO BURAK	045	APTO
001047	MARCIO ZAVASKY	045	AUSENTE
000264	MAURICIO SOKOLEKI	045	INAPTO
000295	NATALICIO RODRIGUES DAS CHAGAS	045	APTO
000940	NELSON SOARES	045	AUSENTE
000983	OSNY THEODORO	045	INAPTO
001137	PEDRO LEMES DA SILVA JUNIOR	045	APTO
001334	RAFAEL FIDELIS	045	INAPTO
000126	REINALDO DA CUNHA	045	AUSENTE
000502	SEBASTIAO BATISTA GONCALVES E CASTRO	045	INAPTO
001665	THIAGO ANTONIO MATOZO	045	INAPTO
000798	THIAGO RODRIGO ALVES	045	APTO
001641	VALDECIR GLIXINSKI	045	APTO
001042	VALDINEI WENNIN-GKAMP	045	APTO
001336	VALMIR PEREIRA DE OLIVEIRA	045	AUSENTE
001012	WELLINGTON SERGIO CHAVES	045	INAPTO
001670	WILTON JOSE MICHELS	045	APTO

CARGO
AG.SERV.PÚBLICOS-NÍVEL II-MASC-DIST.STA C.DO TIMBÓ

INSC	NOME	COD	NOTA
000214	ADILSON JOSE MARINO	046	AUSENTE
000711	CESAR LUIZ STREMLow	046	APTO
000939	LAURO ROBERTO STRE-MLOW	046	APTO
000539	MAURICIO IVAZ	046	APTO

Faz saber que o período disponibilizado para recursos será de 02(dois) dias úteis contados da data da publicação do ato que deu origem, ou seja, a data da publicação do ato e o dia seguinte. Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

06/12/2010
 RENATO STASIAK
 Prefeito Municipal de Porto União

Rio do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Complementar nº 212/2010

LEI COMPLEMENTAR Nº 212, de 06 de dezembro de 2010
 "ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 174, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2007, ALTERADO PELO ARTIGO 2º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 210, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2.010, QUE DISPÕE SOBRE A TABELA DE VENCIMENTO DO EMPREGO PÚBLICO".

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DO SUL:

Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º O ANEXO I da Lei Complementar nº 174, de 14 de dezembro de 2007, alterado pelo Art. 2º da Lei Complementar nº 210, de 03 de novembro de 2.010, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I EMPREGO PÚBLICO

Nº de empregos	denominação	Carga horária	vencimento
111	Agente Comunitário de Saúde	40	R\$ 714,00
6	Agente de Combate às Endemias	40	R\$ 665,00

Art. 2º Os efeitos financeiros decorrentes da presente Lei Complementar retroagem a partir de 1º de novembro de 2.010.

Art. 3º As despesas decorrentes com a aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento municipal em vigor – recurso vinculado .

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário e em especial o Art. 2º da Lei Complementar nº 210, de 03 de novembro de 2.010.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

06 de dezembro de 2010.

MILTON HOBUS
 Prefeito Municipal

Lei Complementar nº 213/2010

LEI COMPLEMENTAR Nº 213, de 06 de dezembro de 2010.

"ACRESCENTA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL".

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DO SUL:

Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 22 da Lei Complementar nº 075, de 20 de novembro de 2.001, com suas alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 22 - O número de cargos de Carreira do Magistério Público Municipal é o seguinte:

I – Professor: 690 cargos

II- Pedagogo : 37 cargos"

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações específicas consignadas no orçamento municipal em vigência.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

06 de dezembro de 2.010

MILTON HOBUS
 Prefeito Municipal

Lei Municipal nº 5.069/2010

LEI Nº 5.069, de 06 de dezembro de 2010.

"AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO PROMOVER RESARCIMENTO DE DANOS CAUSADOS A TERCEIROS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DO SUL:

Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a pagar à Paulo de Moraes, referente a despesas de recuperação dos estragos de seu veículo, causados em razão da buraco na via pública, o valor de R\$ 598,72 (quinhentos e noventa e oito reais e setenta e dois centavos).

Art. 2º - As despesas decorrentes da presente Lei, correrão à conta de dotações do orçamento municipal vigente.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

06 de dezembro de 2010.

MILTON HOBUS
 Prefeito Municipal

Lei Municipal nº 5.070/2010

LEI Nº 5.070, de 06 de dezembro de 2010.

"SUPLEMENTA E ANULA DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE RIO DO SUL."

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DO SUL:

Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica suplementada até o limite de R\$ 199.593,28 (cento e noventa e nove mil, quinhentos e noventa e três reais e vinte e oito centavos), as seguintes dotações do orçamento vigente do Município de Rio do Sul:

08.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
08.02	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DE ENSINO		
2.067	Manutenção do Ensino Fundamental		
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES		
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		
3.1.90.00.00.00.00.0.1.0004-54	Aplicações Diretas	R\$	199.593,28
	Total	R\$	199.593,28

Art.2º - Em contrapartida a suplementação constante do artigo primeiro, fica anulada na mesma importância parcial de R\$ 199.593,28 (cento e noventa e nove mil, quinhentos e noventa e três reais e vinte e oito centavos), a seguinte dotação do orçamento vigente do Município de Rio do Sul:

08.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
08.02	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DE ENSINO		
2.066	Manutenção do Ensino Infantil		
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES		
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
3.3.50.00.00.00.00.0.1.0004-54	Transferências a Instituições Privadas sem fins Lucrativos	R\$	199.593,28
	Total	R\$	199.593,28

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

06 de dezembro de 2010.

MILTON HOBUS

Prefeito Municipal.

Lei Municipal nº 5.071/2010

LEI Nº 5.071, de 06 de dezembro de 2010.

"CONCEDE SUBVENÇÃO À CONFERÊNCIA SÃO VICENTE DE PAULO DE RIO DO SUL."

O Prefeito Municipal DE RIO DO SUL:

Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder subvenção mensal à Conferência São Vicente de Paulo de Rio do Sul, inscrita no CNPJ nº 85.789.261/0001-95, entidade declarada de Utilidade Pública, através da Lei Municipal nº 514, de 17 de setembro de 1.964.

Parágrafo único - O valor total da subvenção é de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) e será repassado à Entidade da seguinte forma:

I - Em 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), devendo o mesmo ser concedido à

partir do mês de janeiro de 2011.

Art.2º- Os recursos necessários à aplicação desta Lei, terão origem na seguinte dotação consignada no orçamento municipal em vigor:

02.01.2002.3.3.50.00.00.00.00.0000 - Transferência à instituições privadas sem fins lucrativos.

Art. 3º - A subvenção objeto da presente Lei destina-se ao pagamento de despesas com energia elétrica.

Art.4º- A entidade ora subvencionada, fica obrigada a apresentar as respectivas prestações de contas dos recursos repassados na forma da Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO Prefeito Municipal

06 de dezembro de 2010.

MILTON HOBUS

Prefeito Municipal.

Lei Municipal nº 5.072/2010

LEI Nº 5.072, de 06 de dezembro de 2010.

"SUPLEMENTA E ANULA DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE RIO DO SUL"

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DO SUL:

Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica suplementada até o limite de R\$ 14.676,00 (quatorze mil, seiscentos e setenta e seis reais), as seguintes dotações do orçamento vigente do Município de Rio do Sul:

11.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
11.01	GABINETE DO SECRETARIO MUN. DE AGRICULTURA		
1.054	Aquisição de Equipamentos e Material Permanente		
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL		
4.4.00.00	INVESTIMENTOS		
4.4.90.00	Aplicações Diretas	R\$	14.676,00
	TOTAL	R\$	14.676,00

Art.2º - Em contrapartida a suplementação constante do artigo primeiro, fica anulada na mesma importância parcial de R\$ 14.676,00 (quatorze mil, seiscentos e setenta e seis reais), a seguinte dotação do orçamento vigente do Município de Rio do Sul:

11.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
11.02	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA		
2.042	Manutenção do Departamento de Agricultura		
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES		
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
3.3.90.00	Aplicações Diretas	R\$	12.257,78
11.03	DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA		
2.110	Manutenção do Departamento de Pecuária		
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES		
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
3.3.90.00	Aplicações Diretas	R\$	2.418,22
	TOTAL	R\$	14.676,00

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
06 de dezembro de 2010.
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal.

Lei Municipal nº 5.073/2010

LEI Nº 5.073, de 06 de dezembro de 2010.

“DÁ NOVA REDAÇÃO AOS ANEXOS DA LEI Nº 5.056 DE 23 DE OUTUBRO DE 2010, QUE DISPÕES SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”, DO MUNICÍPIO DE RIO DO SUL”

O Prefeito Municipal DE RIO DO SUL:

Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam alterados todos os anexos da Lei nº 5.056 de 23 de outubro de 2010, que passam a vigorar de acordo com os anexos constantes da presente lei.

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

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

GABINETE DO Prefeito Municipal
06 de dezembro de 2010.
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal

Anexos da Lei Municipal nº 5.073/2010**Estado de Santa Catarina**

Página: 1/1

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas (conforme Anexo 1 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Receitas	Valor	Despesas	Valor		
RECEITAS CORRENTES	120.965.180,26	DESPESAS CORRENTES	117.747.842,00		
RECEITA TRIBUTARIA	22.847.487,50	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	52.514.064,06		
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	4.672.500,00	JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	571.000,00		
RECEITA PATRIMONIAL	2.876.250,00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	64.662.777,94		
RECEITA AGROPECUARIA	38.587,50				
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	84.580.189,00				
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	5.950.166,26				
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	3.234.000,00				
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	3.234.000,00				
		Superavit	6.451.338,26		
Total	124.199.180,26	Total	124.199.180,26		
Superavit do orçamento corrente	6.451.338,26				
RECEITAS DE CAPITAL	18.062.120,00	DESPESAS DE CAPITAL	23.883.458,26		
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	12.450.000,00	INVESTIMENTOS	20.999.002,75		
ALIENAÇÃO DE BENS	1.799.820,00	INVERSOES FINANCEIRAS	150.000,00		
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	3.812.300,00	AMORTIZACAO DA DIVIDA	2.734.455,51		
		Superavit	630.000,00		
Total	24.513.458,26	Total	24.513.458,26		
Resumo					
RECEITAS CORRENTES	120.965.180,26	74,07 %	DESPESAS CORRENTES	117.747.842,00	72,10 %
RECEITAS DE CAPITAL	18.062.120,00	11,06 %	DESPESAS DE CAPITAL	23.883.458,26	14,62 %
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMEN	3.234.000,00	1,98 %	RESERVA DE CONTINGENCIA	630.000,00	0,39 %
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS	21.058.447,50	12,89 %	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS	21.058.447,50	12,89 %
Total	163.319.747,76	100,00 %	Total	163.319.747,76	100,00 %

MILTON HOBUS
PREFEITO MUNICIPAL

RUBIA CRISTINA MOHR
CRC/SC 28.616/O-4 CONTADORA

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Página: 1/3
 Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Natureza da Despesa por Categorias Econômicas (conforme Anexo 2 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Elemento	Grupo de Despesa	Categoria Econômica/Valor
Entidade: 1 Prefeitura Municipal				
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS				
3.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			60.038.453,25
3.1.00.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		33.425.703,25	
3.1.71.00.00.00.00.00	Transferencias a Consorcios Publicos		6.000,00	
3.1.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		29.937.048,25	
3.1.91.00.00.00.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos		3.482.655,00	
3.2.00.00.00.00.00.00	JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA		571.000,00	
3.2.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		571.000,00	
3.3.00.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		26.041.750,00	
3.3.50.00.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu		2.721.000,00	
3.3.71.00.00.00.00.00	Transferencias a Consorcios Publicos		4.000,00	
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		23.316.750,00	
4.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			18.219.055,51
4.4.00.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		15.334.600,00	
4.4.71.00.00.00.00.00	Transferencias a Consorcios Publicos		2.600,00	
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		15.332.000,00	
4.5.00.00.00.00.00.00	INVERSOES FINANCEIRAS		150.000,00	
4.5.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		150.000,00	
4.6.00.00.00.00.00.00	AMORTIZACAO DA DIVIDA		2.734.455,51	
4.6.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		2.734.455,51	
9.0.00.00.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA			105.000,00
9.9.00.00.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA		105.000,00	
9.9.99.00.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA		105.000,00	
Total das despesas:				78.362.508,76
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS				
2.0.0.00.00.00.00.000000	SISTEMA FINANCEIRO			20.717.197,50
2.4.0.00.00.00.00.000000	CONTAS DE INTERFERENCIA		20.717.197,50	
2.4.1.00.00.00.00.000000	CONTAS DE INTERFERENCIA		20.717.197,50	
2.4.1.03.00.00.00.000000	TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	20.717.197,50		
2.4.1.03.01.00.00.000000	REPASSE CONCEDIDO	20.717.197,50		
2.4.1.03.01.00.00.011601	F. M. CULTURAL - PREF	1.575.000,00		
2.4.1.03.01.00.00.011602	F. M. DESPORTOS - PREF	1.470.000,00		
2.4.1.03.01.00.00.011603	F. M. DE SAUDE - PREF	12.881.822,50		
2.4.1.03.01.00.00.011604	F. M. DE ASSISTENCIA SOCIAL - PREF	420.000,00		
2.4.1.03.01.00.00.011605	F. M. DE APOSENTADORIA E PENSOES - PREF	775.250,00		
2.4.1.03.01.00.00.011606	C. M. DE VEREADORES - PREF	3.583.125,00		
2.4.1.03.01.00.00.011607	F. M. DA CRIANCA E DO ADOLESCENTE - PREF	12.000,00		
Total das transferências:				20.717.197,50
Total da entidade:				99.079.706,26
Entidade: 2 Fundo Municipal de Saude				
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS				
3.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			43.309.342,50
3.1.00.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		9.571.122,50	
3.1.71.00.00.00.00.00	Transferencias a Consorcios Publicos		5.500,00	
3.1.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		8.580.627,50	
3.1.91.00.00.00.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos		984.995,00	
3.3.00.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		33.738.220,00	
3.3.50.00.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu		4.192.000,00	
3.3.71.00.00.00.00.00	Transferencias a Consorcios Publicos		5.250,00	
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		29.540.970,00	
4.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			3.175.350,00
4.4.00.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		3.175.350,00	
4.4.71.00.00.00.00.00	Transferencias a Consorcios Publicos		5.250,00	
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		3.170.100,00	
Total das despesas:				46.484.692,50
Total da entidade:				46.484.692,50

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Página: 2/3
 Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Natureza da Despesa por Categorias Econômicas (conforme Anexo 2 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Elemento	Grupo de Despesa	Categoria Econômica/Valor
Entidade: 3 Fundo Municipal de Assistência Social				
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS				
3.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			842.204,00
3.3.00.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		842.204,00	
3.3.50.00.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu		262.058,00	
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		580.146,00	
4.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			311.020,00
4.4.00.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		311.020,00	
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		311.020,00	
Total das despesas:				1.153.224,00
Total da entidade:				1.153.224,00
Entidade: 4 Fundação Cultural				
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS				
3.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			2.105.250,00
3.1.00.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		789.050,00	
3.1.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		761.550,00	
3.1.91.00.00.00.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos		27.500,00	
3.3.00.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		1.316.200,00	
3.3.50.00.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu		670.000,00	
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		646.200,00	
4.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			661.500,00
4.4.00.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		661.500,00	
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		661.500,00	
Total das despesas:				2.766.750,00
Total da entidade:				2.766.750,00
Entidade: 5 Fundação Municipal de Desportos				
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS				
3.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			1.472.100,00
3.1.00.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		392.700,00	
3.1.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		374.000,00	
3.1.91.00.00.00.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos		18.700,00	
3.3.00.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		1.079.400,00	
3.3.50.00.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu		178.500,00	
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		900.900,00	
4.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			50.400,00
4.4.00.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		50.400,00	
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		50.400,00	
Total das despesas:				1.522.500,00
Total da entidade:				1.522.500,00
Entidade: 6 Fundo Municipal da Criança e do Adolescente				
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS				
3.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			28.000,00
3.3.00.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		28.000,00	
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		28.000,00	
4.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			10.250,00
4.4.00.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		10.250,00	
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		10.250,00	
Total das despesas:				38.250,00
Total da entidade:				38.250,00
Entidade: 7 Fundo de Aposentadoria e Pensões - F.A.P.				
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS				
3.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			7.116.500,00
3.1.00.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		6.066.500,00	
3.1.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		6.066.500,00	
3.3.00.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		1.050.000,00	

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Página: 3/3
 Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Natureza da Despesa por Categorias Econômicas (conforme Anexo 2 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Elemento	Grupo de Despesa	Categoria Econômica/Valor
Entidade: 7 Fundo de Aposentadoria e Pensões - F.A.P.				
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS				
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		1.050.000,00	
4.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			1.050.000,00
4.4.00.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		1.050.000,00	
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		1.050.000,00	
9.0.00.00.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA			525.000,00
9.9.00.00.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA		525.000,00	
9.9.99.00.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA		525.000,00	
Total das despesas:				8.691.500,00
Total da entidade:				8.691.500,00
Entidade: 8 Camara Municipal de Vereadores				
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS				
3.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			2.835.992,25
3.1.00.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		2.268.988,31	
3.1.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		2.123.752,31	
3.1.91.00.00.00.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos		145.236,00	
3.3.00.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		567.003,94	
3.3.50.00.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu		14.264,25	
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		552.739,69	
4.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			405.882,75
4.4.00.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		405.882,75	
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		405.882,75	
Total das despesas:				3.241.875,00
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS				
2.0.0.00.00.00.00.000000	SISTEMA FINANCEIRO			341.250,00
2.4.0.00.00.00.00.000000	CONTAS DE INTERFERENCIA		341.250,00	
2.4.1.00.00.00.00.000000	CONTAS DE INTERFERENCIA		341.250,00	
2.4.1.03.00.00.00.000000	Transferências Financeiras Concedidas	341.250,00		
2.4.1.03.02.00.00.000000	TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	341.250,00		
2.4.1.03.02.00.00.046081	F. M. DE APOSENTADORIA E PENSOES - CAMARA	341.250,00		
Total das transferências:				341.250,00
Total da entidade:				3.583.125,00
Total geral:				163.319.747,76

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Página: 1/6
 Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Receita por Categoria Econômica (conforme Anexo 2 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Desdobramento	Fonte	Categoria Econômica
Entidade: 1 Prefeitura Municipal				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS				
4.0.0.0.0.00.00.00.00.00	Receitas			
4.1.0.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES			84.527.886,26
4.1.1.0.0.00.00.00.00.00	RECEITA TRIBUTARIA		22.800.237,50	
4.1.1.1.0.00.00.00.00.00	IMPOSTOS		16.535.150,00	
4.1.1.1.2.00.00.00.00.00	Impostos s/ o Patrimônio e a Renda	8.691.650,00		
4.1.1.1.2.02.00.00.00.00	Imposto s/ Propriedade Predial e Territ. Urbana	6.200.000,00		
4.1.1.1.2.04.00.00.00.00	Imposto s/ Renda e Proventos de Qualquer Natureza	837.900,00		
4.1.1.1.2.04.31.00.00.00	IRRF s/ os Rendimentos do Trabalho	771.750,00		
4.1.1.1.2.04.34.00.00.00	IRRF s/ Outros Rendimentos	66.150,00		
4.1.1.1.2.08.00.00.00.00	Imposto s/Transm Inter Vivos de Bens Imoveis e Dir	1.653.750,00		
4.1.1.1.3.00.00.00.00.00	Imposto s/ a Produção e a Circulação	7.843.500,00		
4.1.1.1.3.05.00.00.00.00	Imposto s/ Servicos de Qualquer Natureza	7.843.500,00		
4.1.1.1.3.05.01.00.00.00	I.S.Q.N. Outros	6.300.000,00		
4.1.1.1.3.05.02.00.00.00	I.S.Q.N. Super Simples	1.543.500,00		
4.1.1.2.0.00.00.00.00.00	TAXAS		4.611.337,50	
4.1.1.2.1.00.00.00.00.00	Tx p/ Exercício do Poder de Policia	1.982.137,50		
4.1.1.2.1.17.00.00.00.00	Tx de Fisc. de Vigilância Sanitária	241.500,00		
4.1.1.2.1.25.00.00.00.00	Tx de Funcionamento Estab Comerc/Indúst/Prest Serv	577.500,00		
4.1.1.2.1.29.00.00.00.00	Tx de Licença para Execução de Obras	385.875,00		
4.1.1.2.1.35.00.00.00.00	Tx de Alinhamento e Nivelamento	5.512,50		
4.1.1.2.1.99.00.00.00.00	Outras Tx pelo Exercício do Poder da Polícia	771.750,00		
4.1.1.2.2.00.00.00.00.00	Tx pela Prestacao de Servicos	2.629.200,00		
4.1.1.2.2.06.00.00.00.00	Taxa de Licenciamento Ambiental	11.025,00		
4.1.1.2.2.12.00.00.00.00	Emolumentos e Custas Processuais Administrativas	385.875,00		
4.1.1.2.2.28.00.00.00.00	Tx de Cemitérios	55.125,00		
4.1.1.2.2.90.00.00.00.00	Tx de Limpeza Pública	2.100.000,00		
4.1.1.2.2.99.00.00.00.00	Outras Taxas de Prestação de Serviços	77.175,00		
4.1.1.3.0.00.00.00.00.00	CONTRIBUICAO DE MELHORIA		1.653.750,00	
4.1.1.3.0.04.00.00.00.00	Contrib p/ Pavimentação e Obras Complementares	1.653.750,00		
4.1.2.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES		2.646.000,00	
4.1.2.2.0.00.00.00.00.00	CONTRIBUICOES ECONÔMICAS		2.646.000,00	
4.1.2.2.0.29.00.00.00.00	Contrib p/ Custeio do Serviço de Iluminação Públic	2.646.000,00		
4.1.2.2.0.29.01.00.00.00	Contrib p/ Custeio do Serviço de Iluminação Públic - Outros	2.315.250,00		
4.1.2.2.0.29.02.00.00.00	Contrib p/ Custeio do Serviço de Iluminação Públic - IPTU	330.750,00		
4.1.3.0.0.00.00.00.00.00	RECEITA PATRIMONIAL		420.000,00	
4.1.3.1.0.00.00.00.00.00	RECEITAS IMOBILIARIAS		89.250,00	
4.1.3.1.1.00.00.00.00.00	ALUGUÉIS	89.250,00		
4.1.3.2.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS		330.750,00	
4.1.3.2.5.00.00.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	330.750,00		
4.1.3.2.5.01.00.00.00.00	Remuneração de Depósitos de Recursos Vinculados	26.250,00		
4.1.3.2.5.01.02.00.00.00	Rec. de Remun. Dep. Banc. Rec. Vinc. - FUNDEF	26.250,00		
4.1.3.2.5.02.00.00.00.00	Remun. de Depósito de Recursos não Vinculados	304.500,00		
4.1.3.2.5.02.99.00.00.00	Remun. de Outros Depósitos de Rec. não Vinc.	304.500,00		
4.1.4.0.0.00.00.00.00.00	RECEITA AGROPECUARIA		38.587,50	
4.1.4.9.0.00.00.00.00.00	Outras Rec. Agropecuárias		38.587,50	
4.1.7.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		52.935.395,00	
4.1.7.2.0.00.00.00.00.00	DEDUÇÕES DA RECEITA CORRENTE		52.011.395,00	
4.1.7.2.1.00.00.00.00.00	Transferências da União	16.099.550,00		
4.1.7.2.1.01.00.00.00.00	Dedução das Receitas de Transferências da União	14.286.410,00		
4.1.7.2.1.01.02.00.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participacao dos Municipios	17.640.000,00		
9.1.7.2.1.01.02.00.00.00	Dedução de Receita p/ Formação FUNDEB - FPM	-3.528.000,00		
4.1.7.2.1.01.05.00.00.00	Cota-Parte do Imp. s/ a Propr. Territorial Rural	5.512,50		
9.1.7.2.1.01.05.00.00.00	Dedução de Receita p/ Formação FUNDEB - ITR	-1.102,50		
4.1.7.2.1.01.13.00.00.00	Cota-Parte da Contrib. de Intervenção no Dom. Econ	170.000,00		
4.1.7.2.1.09.00.00.00.00	Outras Transferências da União	578.100,00		
4.1.7.2.1.09.99.00.00.00	Demais Transf. da União	578.100,00		
4.1.7.2.1.22.00.00.00.00	Transf. da Compen. Finan. pela Exploração Rec.Nat	176.400,00		
4.1.7.2.1.22.20.00.00.00	Cota-Parte da Compen. Finan. de Recursos Minerais	11.025,00		
4.1.7.2.1.22.70.00.00.00	Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo - FEP	165.375,00		
4.1.7.2.1.35.00.00.00.00	Transf. de Recursos do Fund.Nac.Des.Educação -FDNE	952.800,00		
4.1.7.2.1.35.01.00.00.00	Transf. do Salário-Educação	600.000,00		
4.1.7.2.1.35.03.00.00.00	Transf Diretas do FNDE referentes ao PNAE	220.500,00		



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Página: 2/6
 Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Receita por Categoria Econômica (conforme Anexo 2 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Desdobramento	Fonte	Categoria Econômica
Entidade: 1 Prefeitura Municipal				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS				
4.1.7.2.1.35.04.00.00.00	Transf Diretas do FNDE referentes ao PNATE	49.612,50		
4.1.7.2.1.35.99.00.00.00	Outras Transf Diretas do FNDE	82.687,50		
4.1.7.2.1.36.00.00.00.00	Transf. Financ. ICMS - Desoneração - L.C.Nº 87/96	132.300,00		
9.1.7.2.1.36.00.00.00.00	Ded Rec p/ Form do FUNDEB - ICMS Deson - LC 87/96	-26.460,00		
4.1.7.2.2.00.00.00.00.00	DEDUÇÕES DA RECEITA CORRENTE	23.411.845,00		
4.1.7.2.2.01.00.00.00.00	Participação na Rec. dos Estados	22.842.120,00		
4.1.7.2.2.01.01.00.00.00	Cota-Parte do ICMS	22.050.000,00		
9.1.7.2.2.01.01.00.00.00	Dedução de Receita p/Formação do FUNDEF - ICMS	-4.410.000,00		
4.1.7.2.2.01.02.00.00.00	Cota-Parte do IPVA	5.775.000,00		
9.1.7.2.2.01.02.00.00.00	Dedução de Receita p/Formação do FUNDEF - IPVA	-1.155.000,00		
4.1.7.2.2.01.04.00.00.00	Cota-Parte do IPI sobre Exportação	727.650,00		
9.1.7.2.2.01.04.00.00.00	Dedução de Receita p/Formação do FUNDEF - IPI Exp.	-145.530,00		
4.1.7.2.2.99.00.00.00.00	Outras Transf. dos Estados	569.725,00		
4.1.7.2.4.00.00.00.00.00	TRANSFERENCIAS MULTIGOVERNAMENTAIS	12.500.000,00		
4.1.7.2.4.01.00.00.00.00	Transf. de Recursos do FUNDEF	12.500.000,00		
4.1.7.2.4.01.01.00.00.00	Transf. de Recursos do FUNDEF - 60%	7.500.000,00		
4.1.7.2.4.01.02.00.00.00	Transf. de Recursos do FUNDEF - 40%	5.000.000,00		
4.1.7.6.0.00.00.00.00.00	Transf. de Conv.		924.000,00	
4.1.7.6.2.00.00.00.00.00	Transf. Conv. Estados Distr.Fed. e suas Entid.	924.000,00		
4.1.7.6.2.99.00.00.00.00	Outras Transf. de Conv. dos Estados	924.000,00		
4.1.7.6.2.99.01.00.00.00	Transferencias do Estado - CASAN	924.000,00		
4.1.9.0.0.00.00.00.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES		5.687.666,26	
4.1.9.1.0.00.00.00.00.00	Multas e Juros de Mora		2.976.750,00	
4.1.9.1.1.00.00.00.00.00	Multas/Juros de Mora dos Tributos	771.750,00		
4.1.9.1.1.38.00.00.00.00	Multas/Juros de Mora s/ o IPTU	330.750,00		
4.1.9.1.1.40.00.00.00.00	Multas/Juros de Mora s/ o ISS	220.500,00		
4.1.9.1.1.99.00.00.00.00	Multas/Juros de Mora de Outros Tributos	220.500,00		
4.1.9.1.9.00.00.00.00.00	Multas de Outras Origens	2.205.000,00		
4.1.9.1.9.15.00.00.00.00	Multas Previstas na Legislação de Trânsito	2.205.000,00		
4.1.9.1.9.15.01.00.00.00	Multas Previstas na Legislação de Trânsito - Prefeitura 50%	1.102.500,00		
4.1.9.1.9.15.02.00.00.00	Multas Previstas na Legislação de Trânsito - Policia 50%	1.102.500,00		
4.1.9.2.0.00.00.00.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		332.403,76	
4.1.9.2.1.00.00.00.00.00	INDENIZAÇÕES	1.653,76		
4.1.9.2.1.99.00.00.00.00	Outras Indenizações	1.653,76		
4.1.9.2.2.00.00.00.00.00	RESTITUIÇÕES	330.750,00		
4.1.9.2.2.99.00.00.00.00	Outras Restituições	330.750,00		
4.1.9.3.0.00.00.00.00.00	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA		1.328.512,50	
4.1.9.3.1.00.00.00.00.00	Rec. Div. Ativ. Tributaria	1.323.000,00		
4.1.9.3.1.11.00.00.00.00	Rec. Div. Ativ. do IPTU	661.500,00		
4.1.9.3.1.13.00.00.00.00	Rec. Div. Ativ. do ISS	330.750,00		
4.1.9.3.1.99.00.00.00.00	Rec. Div. Ativ. de Outros Tributos	330.750,00		
4.1.9.3.2.00.00.00.00.00	Rec. Div. Ativ. não Tributária	5.512,50		
4.1.9.9.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DIVERSAS		1.050.000,00	
4.1.9.9.0.99.00.00.00.00	Outras Receitas	1.050.000,00		
4.2.0.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DE CAPITAL			14.551.820,00
4.2.1.0.0.00.00.00.00.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO		12.450.000,00	
4.2.1.1.0.00.00.00.00.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS		12.450.000,00	
4.2.2.0.0.00.00.00.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS		1.799.820,00	
4.2.2.1.0.00.00.00.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS		1.200.000,00	
4.2.2.2.0.00.00.00.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS		599.820,00	
4.2.4.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		302.000,00	
4.2.4.7.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS		302.000,00	
4.2.4.7.1.00.00.00.00.00	Transf. Convênios da União e de suas Entidades	299.000,00		
4.2.4.7.1.99.00.00.00.00	Outras Transf. de Convênio da União	299.000,00		
4.2.4.7.2.00.00.00.00.00	Transf. Conv. dos Estados, Distr.Fed.e suas Entid.	3.000,00		
4.2.4.7.2.05.00.00.00.00	Transf. Conv. dos Estados Dest.Infra-Estrutura Tra	2.000,00		
4.2.4.7.2.99.00.00.00.00	Outras Transf. de Convênio dos Estados	1.000,00		
4.2.4.7.2.99.02.00.00.00	Transferencia de Convenio Turismo	1.000,00		
Total das receitas:				99.079.706,26
Total por entidade:				99.079.706,26

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Página: 3/6
 Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Receita por Categoria Econômica (conforme Anexo 2 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Desdobramento	Fonte	Categoria Econômica
Entidade: 2 Fundo Municipal de Saude				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS				
4.0.0.0.0.00.00.00.00.00	Receitas			
4.1.0.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES			30.722.570,00
4.1.3.0.0.00.00.00.00.00	RECEITA PATRIMONIAL		105.000,00	
4.1.3.2.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS		105.000,00	
4.1.3.2.5.00.00.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	105.000,00		
4.1.3.2.5.01.00.00.00.00	Remuneração de Depósitos de Recursos Vinculados	105.000,00		
4.1.3.2.5.01.03.00.00.00	Rec. de Remun. Dep. Banc. Rec. Vinc. - Fundo Saude	105.000,00		
4.1.7.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		30.617.570,00	
4.1.7.2.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS		30.617.570,00	
4.1.7.2.1.00.00.00.00.00	Transferências da União	29.200.320,00		
4.1.7.2.1.33.00.00.00.00	Transf. de Recursos do Sistema Único Saúde - SUS	29.200.320,00		
4.1.7.2.1.33.01.00.00.00	Gestão Plena - Alta e Media Complexidade	22.656.900,00		
4.1.7.2.1.33.02.00.00.00	Epidemiologia e Controle de Doenças	134.850,00		
4.1.7.2.1.33.03.00.00.00	Farmacia Basica	312.000,00		
4.1.7.2.1.33.04.00.00.00	Piso Atenção Basica - PAB Fixo	1.118.250,00		
4.1.7.2.1.33.05.00.00.00	Ações Basicas Vigilância Sanitaria	24.150,00		
4.1.7.2.1.33.06.00.00.00	Prog. Agente Comunitario de Saude - PACS	683.550,00		
4.1.7.2.1.33.07.00.00.00	Programa de Saude da Familia - PSF	859.950,00		
4.1.7.2.1.33.08.00.00.00	Incentivo Saude Bucal	27.250,00		
4.1.7.2.1.33.09.00.00.00	Programa CAPS	253.825,00		
4.1.7.2.1.33.11.00.00.00	Plano de Ações e Metas - PAM	74.350,00		
4.1.7.2.1.33.12.00.00.00	Hemodialises	2.401.245,00		
4.1.7.2.1.33.16.00.00.00	SAMU	150.000,00		
4.1.7.2.1.33.18.00.00.00	Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	120.000,00		
4.1.7.2.1.33.21.00.00.00	Farmacia Popular	144.000,00		
4.1.7.2.1.33.22.00.00.00	NASF - Núcleo de Apoio Saude Familia	240.000,00		
4.1.7.2.2.00.00.00.00.00	Transferências dos Estados	1.417.250,00		
4.1.7.2.2.01.00.00.00.00	Participação na Rec. dos Estados	1.110.250,00		
4.1.7.2.2.01.99.00.00.00	Outras Participações na Rec. dos Estados	1.110.250,00		
4.1.7.2.2.33.00.00.00.00	Transf. de Recursos do Estado p/ Programas Saúde	307.000,00		
4.1.7.2.2.33.02.00.00.00	CEO Estadual	36.000,00		
4.1.7.2.2.33.03.00.00.00	Farmácia Básica Estadual	235.000,00		
4.1.7.2.2.33.04.00.00.00	Oxigênio/Terapia	36.000,00		
4.2.0.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DE CAPITAL			2.880.300,00
4.2.4.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		2.880.300,00	
4.2.4.7.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS		2.880.300,00	
4.2.4.7.1.00.00.00.00.00	Transf. Convênios da União e de suas Entidades	2.880.300,00		
4.2.4.7.1.01.00.00.00.00	Transf. de Convênio p/ SUS	2.880.300,00		
Total das receitas:				33.602.870,00
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS				
2.0.0.00.00.00.00.000000	SISTEMA FINANCEIRO			
2.4.0.00.00.00.00.000000	CONTAS DE INTERFERENCIA			12.881.822,50
2.4.1.00.00.00.00.000000	CONTAS DE INTERFERENCIA		12.881.822,50	
2.4.1.04.00.00.00.000000	TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS		12.881.822,50	
2.4.1.04.01.00.00.000000	REPASSES RECEBIDOS	12.881.822,50		
2.4.1.04.01.00.00.011602	TRANSF. FINANC. DO MUNICIPIO - SAUDE	12.881.822,50		
Total das transferências:				12.881.822,50
Total por entidade:				46.484.692,50
Entidade: 3 Fundo Municipal de Assistencia Social				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS				
4.0.0.0.0.00.00.00.00.00	Receitas			
4.1.0.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES			733.224,00
4.1.3.0.0.00.00.00.00.00	RECEITA PATRIMONIAL		15.750,00	
4.1.3.2.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS		15.750,00	
4.1.3.2.5.00.00.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	15.750,00		
4.1.3.2.5.02.00.00.00.00	Remun. de Depósito de Recursos não Vinculados	15.750,00		
4.1.3.2.5.02.99.00.00.00	Remun. de Outros Depósitos de Rec. não Vinc.	15.750,00		
4.1.7.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		712.224,00	
4.1.7.2.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS		712.224,00	
4.1.7.2.1.00.00.00.00.00	Transferências da União	559.824,00		
4.1.7.2.1.09.00.00.00.00	Outras Transferências da União	559.824,00		



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Página: 4/6
 Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Receita por Categoria Econômica (conforme Anexo 2 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Desdobramento	Fonte	Categoria Econômica
Entidade: 3 Fundo Municipal de Assistencia Social				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS				
4.1.7.2.1.09.99.00.00.00	Demais Transf. da União	559.824,00		
4.1.7.2.2.00.00.00.00.00	Transferências dos Estados	152.400,00		
4.1.7.2.2.99.00.00.00.00	Outras Transf. dos Estados	152.400,00		
4.1.9.0.0.00.00.00.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES		5.250,00	
4.1.9.2.0.00.00.00.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		5.250,00	
4.1.9.2.2.00.00.00.00.00	RESTITUIÇÕES	5.250,00		
4.1.9.2.2.99.00.00.00.00	Outras Restituicoes	5.250,00		
Total das receitas:				733.224,00
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS				
2.0.0.00.00.00.00.000000	SISTEMA FINANCEIRO			
2.4.0.00.00.00.00.000000	CONTAS DE INTERFERENCIA			420.000,00
2.4.1.00.00.00.00.000000	CONTAS DE INTERFERENCIA		420.000,00	
2.4.1.04.00.00.00.000000	TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS		420.000,00	
2.4.1.04.01.00.00.000000	REPASSES RECEBIDOS	420.000,00		
2.4.1.04.01.01.00.000000	REPASSES RECEBIDOS	420.000,00		
2.4.1.04.01.01.00.011601	TRANSF. FINANC. DO MUNICIPIO - ASSIST.SOCIAL	420.000,00		
Total das transferências:				420.000,00
Total por entidade:				1.153.224,00
Entidade: 4 Fundação Cultural				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS				
4.0.0.0.0.00.00.00.00.00	Receitas			
4.1.0.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES			561.750,00
4.1.3.0.0.00.00.00.00.00	RECEITA PATRIMONIAL		5.250,00	
4.1.3.2.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS		5.250,00	
4.1.3.2.5.00.00.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	5.250,00		
4.1.3.2.5.02.00.00.00.00	Remun. de Depósito de Recursos não Vinculados	5.250,00		
4.1.3.2.5.02.99.00.00.00	Remun. de Outros Depósitos de Rec. não Vinc.	5.250,00		
4.1.7.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		315.000,00	
4.1.7.2.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS		315.000,00	
4.1.7.2.1.00.00.00.00.00	Transferências da União	52.500,00		
4.1.7.2.1.09.00.00.00.00	Outras Transferências da União	52.500,00		
4.1.7.2.1.09.99.00.00.00	Demais Transf. da União	52.500,00		
4.1.7.2.2.00.00.00.00.00	Transferências dos Estados	262.500,00		
4.1.7.2.2.99.00.00.00.00	Outras Transf. dos Estados	262.500,00		
4.1.9.0.0.00.00.00.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES		241.500,00	
4.1.9.2.0.00.00.00.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		10.500,00	
4.1.9.2.2.00.00.00.00.00	RESTITUIÇÕES	10.500,00		
4.1.9.2.2.99.00.00.00.00	Outras Restituicoes	10.500,00		
4.1.9.9.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DIVERSAS		231.000,00	
4.1.9.9.0.99.00.00.00.00	Outras Receitas	231.000,00		
4.2.0.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DE CAPITAL			630.000,00
4.2.4.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		630.000,00	
4.2.4.7.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS		630.000,00	
4.2.4.7.1.00.00.00.00.00	Transf. Convênios da União e de suas Entidades	420.000,00		
4.2.4.7.1.99.00.00.00.00	Outras Transf. de Convênio da União	420.000,00		
4.2.4.7.2.00.00.00.00.00	Transf. Conv. dos Estados, Distr.Fed.e suas Entid.	210.000,00		
4.2.4.7.2.99.00.00.00.00	Outras Transf. de Convênio dos Estados	210.000,00		
4.2.4.7.2.99.05.00.00.00	Transferencias do Estado - Convenio Cultural	210.000,00		
Total das receitas:				1.191.750,00
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS				
2.0.0.00.00.00.00.000000	SISTEMA FINANCEIRO			
2.4.0.00.00.00.00.000000	CONTAS DE INTERFERENCIA			1.575.000,00
2.4.1.00.00.00.00.000000	CONTAS DE INTERFERENCIA		1.575.000,00	
2.4.1.04.00.00.00.000000	TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS		1.575.000,00	
2.4.1.04.01.00.00.000000	REPASSES RECEBIDOS	1.575.000,00		
2.4.1.04.01.00.00.011601	TRANSF. FINANC. DO MUNICIPIO - CULTURAL	1.575.000,00		
Total das transferências:				1.575.000,00
Total por entidade:				2.766.750,00



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Página: 5/6
 Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Receita por Categoria Econômica (conforme Anexo 2 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Desdobramento	Fonte	Categoria Econômica
Entidade: 5 Fundação Municipal de Desportos				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS				
4.0.0.0.0.0.00.00.00.00	Receitas			
4.1.0.0.0.0.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES			52.500,00
4.1.1.0.0.0.0.00.00.00.00	RECEITA TRIBUTARIA		47.250,00	
4.1.1.2.0.0.0.00.00.00.00	TAXAS		47.250,00	
4.1.1.2.1.00.00.00.00.00	Tx p/ Exercício do Poder de Policia	47.250,00		
4.1.1.2.1.26.00.00.00.00	Tx de Publicidade comercial	47.250,00		
4.1.3.0.0.0.0.00.00.00.00	RECEITA PATRIMONIAL		5.250,00	
4.1.3.2.0.0.0.00.00.00.00	RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS		5.250,00	
4.1.3.2.5.00.00.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	5.250,00		
4.1.3.2.5.02.00.00.00.00	Remun. de Depósito de Recursos não Vinculados	5.250,00		
4.1.3.2.5.02.99.00.00.00	Remun. de Outros Depósitos de Rec. não Vinc.	5.250,00		
Total das receitas:				52.500,00
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS				
2.0.0.00.00.00.00.00.00.00	SISTEMA FINANCEIRO			
2.4.0.00.00.00.00.00.00.00	CONTAS DE INTERFERENCIA			1.470.000,00
2.4.1.00.00.00.00.00.00.00	CONTAS DE INTERFERENCIA		1.470.000,00	
2.4.1.04.00.00.00.00.00.00	TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS		1.470.000,00	
2.4.1.04.01.00.00.00.00.00	REPASSE RECEBIDO	1.470.000,00		
2.4.1.04.01.00.00.011602	TRANSF. FINANC. DO MUNICIPIO - DESPORTO	1.470.000,00		
Total das transferências:				1.470.000,00
Total por entidade:				1.522.500,00
Entidade: 6 Fundo Municipal da Criança e do Adolescente				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS				
4.0.0.0.0.0.00.00.00.00	Receitas			
4.1.0.0.0.0.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES			26.250,00
4.1.2.0.0.0.0.00.00.00.00	RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES		26.250,00	
4.1.2.2.0.0.0.00.00.00.00	CONTRIBUICOES ECONÔMICAS		26.250,00	
4.1.2.2.0.99.00.00.00.00	Outras Contribuições Econômicas	26.250,00		
Total das receitas:				26.250,00
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS				
2.0.0.00.00.00.00.00.00.00	SISTEMA FINANCEIRO			
2.4.0.00.00.00.00.00.00.00	CONTAS DE INTERFERENCIA			12.000,00
2.4.1.00.00.00.00.00.00.00	CONTAS DE INTERFERENCIA		12.000,00	
2.4.1.04.00.00.00.00.00.00	TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS		12.000,00	
2.4.1.04.01.00.00.00.00.00	REPASSES RECEBIDOS	12.000,00		
2.4.1.04.01.00.00.011600	TRANSF. FINANC. DO MUNICIPIO - CRIANCA	12.000,00		
Total das transferências:				12.000,00
Total por entidade:				38.250,00
Entidade: 7 Fundo de Aposentadoria e Pensões - F.A.P.				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS				
4.0.0.0.0.0.00.00.00.00	Receitas			
4.1.0.0.0.0.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES			4.341.000,00
4.1.2.0.0.0.0.00.00.00.00	RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES		2.000.250,00	
4.1.2.1.0.0.0.00.00.00.00	CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS		2.000.250,00	
4.1.2.1.0.29.00.00.00.00	Contrib Previd. do Regime Próprio	1.685.250,00		
4.1.2.1.0.29.07.00.00.00	Contrib de Servidor Ativo Civil	1.680.000,00		
4.1.2.1.0.29.09.00.00.00	Contrib de Servidor Inativo Civil	5.250,00		
4.1.2.1.0.46.00.00.00.00	Comp. Prev. entre RGPS e RPPS	315.000,00		
4.1.3.0.0.0.0.00.00.00.00	RECEITA PATRIMONIAL		2.325.000,00	
4.1.3.2.0.0.0.00.00.00.00	RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS		2.325.000,00	
4.1.3.2.8.00.00.00.00.00	Remuneracao dos Investimentos RPPS	2.325.000,00		
4.1.3.2.8.10.00.00.00.00	Remuneracao dos Investimentos RPPS Renda Fixa	2.115.000,00		
4.1.3.2.8.20.00.00.00.00	Remuneracao dos Investimentos RPPS Renda Variavel	210.000,00		
4.1.9.0.0.0.0.00.00.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES		15.750,00	
4.1.9.2.0.0.0.00.00.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		10.500,00	
4.1.9.2.2.00.00.00.00.00	RESTITUIÇÕES	10.500,00		
4.1.9.2.2.99.00.00.00.00	Outras Restituicoes	10.500,00		
4.1.9.9.0.0.0.00.00.00.00	RECEITAS DIVERSAS		5.250,00	
4.1.9.9.0.99.00.00.00.00	Outras Receitas	5.250,00		



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Página: 6/6
 Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Receita por Categoria Econômica (conforme Anexo 2 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Desdobramento	Fonte	Categoria Econômica
Entidade: 7 Fundo de Aposentadoria e Pensões - F.A.P.				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS				
4.7.0.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			3.234.000,00
4.7.2.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES		3.234.000,00	
4.7.2.1.0.00.00.00.00.00	CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS		3.234.000,00	
4.7.2.1.0.29.00.00.00.00	Contrib Previd. do Regime Próprio	3.234.000,00		
4.7.2.1.0.29.01.00.00.00	Contribuição Patronal ao RPPS	2.709.000,00		
4.7.2.1.0.29.15.00.00.00	Contribuição Previdenciária em Regime da Parc. Deb	525.000,00		
Total das receitas:				7.575.000,00
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS				
2.0.0.00.00.00.00.00.00000	SISTEMA FINANCEIRO			
2.4.0.00.00.00.00.00.00000	CONTAS DE INTERFERENCIA			1.116.500,00
2.4.1.00.00.00.00.00.00000	CONTAS DE INTERFERENCIA		1.116.500,00	
2.4.1.04.00.00.00.00.00000	TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS		1.116.500,00	
2.4.1.04.01.00.00.00.00000	REPASSES RECEBIDOS	1.116.500,00		
2.4.1.04.01.00.00.011601	TRANSF. FINANC. DO MUNICIPIO - FAP	341.250,00		
2.4.1.04.01.01.00.00.00000	REPASSES RECEBIDOS	775.250,00		
2.4.1.04.01.01.00.011601	TRANSF. FINANC. DO MUNICIPIO - FAP	775.250,00		
Total das transferências:				1.116.500,00
Total por entidade:				8.691.500,00
Entidade: 8 Camara Municipal de Vereadores				
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS				
2.0.0.00.00.00.00.00.00000	SISTEMA FINANCEIRO			
2.4.0.00.00.00.00.00.00000	CONTAS DE INTERFERENCIA			3.583.125,00
2.4.1.00.00.00.00.00.00000	CONTAS DE INTERFERENCIA		3.583.125,00	
2.4.1.04.00.00.00.00.00000	Transferências Financeiras Recebidas		3.583.125,00	
2.4.1.04.01.00.00.00.00000	REPASSES RECEBIDOS	3.583.125,00		
2.4.1.04.01.00.00.046074	TRANSF. FINANC. DO MUNICIPIO - CAMARA	3.583.125,00		
Total das transferências:				3.583.125,00
Total por entidade:				3.583.125,00
Total geral:				163.319.747,76

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Página: 1/1
 Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Funções e Subfunções de Governo (conforme Anexo 5 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Funções	Subfunções
1 Legislativa	31 Ação Legislativa
4 Administração	62 Defesa do Interesse Púb.No Processo Judiciário
	122 Administração Geral
	123 Administração Financeira
	125 Normatização e Fiscalização
	126 Tecnologia da Informatização
	128 Formação de Recursos Humanos
	129 Administração de Receitas
	131 Comunicação Social
6 Segurança Pública	181 Policiamento
	182 Defesa Civil
	244 Assistência Comunitária
8 Assistência Social	243 Assistência à Criança e ao Adolescente
	244 Assistência Comunitária
9 Previdência Social	271 Previdência Básica
10 Saúde	301 Atenção Básica
	302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	304 Vigilância Sanitária
	305 Vigilância Epidemiológica
12 Educação	122 Administração Geral
	306 Alimentação e Nutrição
	361 Ensino Fundamental
	364 Ensino Superior
	365 Educação Infantil
	366 Educação de Jovens e Adultos
13 Cultura	392 Difusão Cultural
14 Direitos da Cidadania	422 Direitos Individuais, Coletivos e Difusos
15 Urbanismo	127 Ordenamento Territorial
	451 Infra-Estrutura Urbana
	452 Serviços Urbanos
17 Saneamento	512 Saneamento Básico Urbano
18 Gestão Ambiental	541 Preservação e Conservação Ambiental
20 Agricultura	606 Extensão Rural
22 Indústria	661 Promoção Industrial
23 Comércio e Serviços	691 Promoção Comercial
	695 Turismo
25 Energia	752 Energia Elétrica
27 Desporto e Lazer	811 Desporto de Rendimento
	812 Desporto Comunitário
28 Encargos Especiais	843 Serviço da Dívida Interna
99 Reserva de Contingência	999 Reserva de Contingência



Estado de Santa Catarina**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo (conforme Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 1/14

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 Prefeitura Municipal		16.186.500,00	62.071.008,76	0,00	99.079.706,26
Órgão: 02.00 GABINETE DO PREFEITO		2.020.000,00	6.237.457,00	0,00	8.257.457,00
Unidade: 02.01 GABINETE DO PREFEITO		2.020.000,00	5.565.177,00	0,00	7.585.177,00
04	Administração	20.000,00	1.800.500,00		1.820.500,00
04.122	Administração Geral	20.000,00	1.800.500,00		1.820.500,00
04.122.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO	20.000,00	1.800.500,00		1.820.500,00
04.122.2 .1.048	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	20.000,00			20.000,00
04.122.2 .2.002	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO		1.800.500,00		1.800.500,00
06	Segurança Pública		2.268.875,00		2.268.875,00
06.181	Policimento		2.268.875,00		2.268.875,00
06.181.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		2.268.875,00		2.268.875,00
06.181.2 .2.049	MANUTENÇÃO TRANSITO - POLICIA CIVIL		551.250,00		551.250,00
06.181.2 .2.050	MANUTENÇÃO TRANSITO - POLICIA MILITAR		628.425,00		628.425,00
06.181.2 .2.064	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL		1.089.200,00		1.089.200,00
15	Urbanismo	2.000.000,00	1.495.802,00		3.495.802,00
15.451	Infra-Estrutura Urbana	2.000.000,00	1.495.802,00		3.495.802,00
15.451.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO	2.000.000,00			2.000.000,00
15.451.2 .1.079	CONTRAPARTIDA CONVÊNIOS	2.000.000,00			2.000.000,00
15.451.8	PLANEJANDO A RIO DO SUL DO FUTURO		1.495.802,00		1.495.802,00
15.451.8 .2.012	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO		1.495.802,00		1.495.802,00
Unidade: 02.02 DEPARTAMENTO DA DEFESA CIVIL		0,00	104.895,00	0,00	104.895,00
06	Segurança Pública		104.895,00		104.895,00
06.182	Defesa Civil		104.895,00		104.895,00
06.182.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		104.895,00		104.895,00
06.182.2 .2.003	MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL		104.895,00		104.895,00
Unidade: 02.04 DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		0,00	285.390,00	0,00	285.390,00
04	Administração		285.390,00		285.390,00
04.131	Comunicação Social		285.390,00		285.390,00
04.131.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		285.390,00		285.390,00
04.131.2 .2.004	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		285.390,00		285.390,00
Unidade: 02.05 DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE		0,00	110.005,00	0,00	110.005,00
04	Administração		110.005,00		110.005,00
04.122	Administração Geral		110.005,00		110.005,00
04.122.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		110.005,00		110.005,00
04.122.2 .2.005	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE		110.005,00		110.005,00
Unidade: 02.07 DEPARTAMENTO DO PROCON		0,00	171.990,00	0,00	171.990,00
14	Direitos da Cidadania		171.990,00		171.990,00
14.422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos		171.990,00		171.990,00
14.422.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		171.990,00		171.990,00
14.422.2 .2.006	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DO PROCON		171.990,00		171.990,00

Estado de Santa Catarina**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo (conforme Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 2/14

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 Prefeitura Municipal		16.186.500,00	62.071.008,76	0,00	99.079.706,26
Órgão: 02.00 GABINETE DO PREFEITO		2.020.000,00	6.237.457,00	0,00	8.257.457,00
Unidade: 02.07 DEPARTAMENTO DO PROCON		0,00	171.990,00	0,00	171.990,00
14	Direitos da Cidadania		171.990,00		171.990,00
14.422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos		171.990,00		171.990,00
14.422.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		171.990,00		171.990,00
14.422.2 .2.006	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DO PROCON		171.990,00		171.990,00
Órgão: 03.00 GABINETE DO VICE-PREFEITO		0,00	184.590,00	0,00	184.590,00
Unidade: 03.01 GABINETE DO VICE-PREFEITO		0,00	184.590,00	0,00	184.590,00
04	Administração		184.590,00		184.590,00
04.122	Administração Geral		184.590,00		184.590,00
04.122.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		184.590,00		184.590,00
04.122.2 .2.007	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO VICE PREFEITO		184.590,00		184.590,00
Órgão: 04.00 PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO		0,00	1.312.150,00	0,00	1.312.150,00
Unidade: 04.01 PROCURADORIA JURIDICA		0,00	1.312.150,00	0,00	1.312.150,00
04	Administração		1.312.150,00		1.312.150,00
04.062	Defesa do Interesse Púb.No Processo Judiciário		1.312.150,00		1.312.150,00
04.062.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		1.312.150,00		1.312.150,00
04.062.2 .2.008	MANUTENÇÃO DA PROCURADORIA JURIDICA		1.312.150,00		1.312.150,00
Órgão: 05.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URB.MEIO AMB.		370.000,00	3.770.320,00	0,00	4.140.320,00
Unidade: 05.01 GABINETE DO SECRETARIO DE PLAN.URB.MEIO AMBIENTE		20.000,00	499.940,00	0,00	519.940,00
04	Administração	20.000,00	499.940,00		519.940,00
04.122	Administração Geral	20.000,00	499.940,00		519.940,00
04.122.8	PLANEJANDO A RIO DO SUL DO FUTURO	20.000,00	499.940,00		519.940,00
04.122.8 .1.049	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	20.000,00			20.000,00
04.122.8 .2.009	MANUTENÇÃO GAB. SEC. DESENV. URBANO E MEIO AMBIENTE		499.940,00		499.940,00
Unidade: 05.03 DEPARTAMENTO DE URBANISMO		350.000,00	87.185,00	0,00	437.185,00
15	Urbanismo	350.000,00	87.185,00		437.185,00
15.451	Infra-Estrutura Urbana	350.000,00	87.185,00		437.185,00
15.451.11	CONSTRUINDO A RIO DO SUL DO FUTURO	350.000,00			350.000,00
15.451.11 .1.001	DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS	350.000,00			350.000,00
15.451.8	PLANEJANDO A RIO DO SUL DO FUTURO		87.185,00		87.185,00
15.451.8 .2.011	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO		87.185,00		87.185,00
Unidade: 05.05 DEPARTAMENTO DE PROJETOS		0,00	335.125,00	0,00	335.125,00
15	Urbanismo		335.125,00		335.125,00
15.451	Infra-Estrutura Urbana		335.125,00		335.125,00
15.451.8	PLANEJANDO A RIO DO SUL DO FUTURO		335.125,00		335.125,00
15.451.8 .2.013	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS		335.125,00		335.125,00

Estado de Santa Catarina**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo (conforme Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 3/14

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 Prefeitura Municipal		16.186.500,00	62.071.008,76	0,00	99.079.706,26
Órgão: 05.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URB.MEIO AMB.		370.000,00	3.770.320,00	0,00	4.140.320,00
Unidade: 05.05 DEPARTAMENTO DE PROJETOS		0,00	335.125,00	0,00	335.125,00
15	Urbanismo		335.125,00		335.125,00
15.451	Infra-Estrutura Urbana		335.125,00		335.125,00
15.451.8	PLANEJANDO A RIO DO SUL DO FUTURO		335.125,00		335.125,00
15.451.8 .2.013	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS		335.125,00		335.125,00
Unidade: 05.06 DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE		0,00	1.924.070,00	0,00	1.924.070,00
18	Gestão Ambiental		1.924.070,00		1.924.070,00
18.541	Preservação e Conservação Ambiental		1.924.070,00		1.924.070,00
18.541.8	PLANEJANDO A RIO DO SUL DO FUTURO		1.924.070,00		1.924.070,00
18.541.8 .2.014	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE		364.070,00		364.070,00
18.541.8 .2.060	COLETA E TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS		1.560.000,00		1.560.000,00
Unidade: 05.07 DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO		0,00	924.000,00	0,00	924.000,00
17	Saneamento		924.000,00		924.000,00
17.512	Saneamento Básico Urbano		924.000,00		924.000,00
17.512.8	PLANEJANDO A RIO DO SUL DO FUTURO		924.000,00		924.000,00
17.512.8 .2.069	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO- FMSB		924.000,00		924.000,00
Órgão: 06.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		20.000,00	5.081.860,00	0,00	5.101.860,00
Unidade: 06.01 GABINETE DO SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO		20.000,00	1.759.710,00	0,00	1.779.710,00
04	Administração	20.000,00	1.759.710,00		1.779.710,00
04.122	Administração Geral	20.000,00	1.568.820,00		1.588.820,00
04.122.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO	20.000,00	1.568.820,00		1.588.820,00
04.122.2 .1.050	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	20.000,00			20.000,00
04.122.2 .2.016	MANUTENÇÃO DO GAB. DO SEC. DE ADMINISTRAÇÃO		1.556.220,00		1.556.220,00
04.122.2 .2.071	CONSÓRCIO DE INFORMATICA NA GESTAO PUBLICA MUNICIPAL - CIGA		12.600,00		12.600,00
04.126	Tecnologia da Informatização		190.890,00		190.890,00
04.126.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		190.890,00		190.890,00
04.126.2 .2.015	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		190.890,00		190.890,00
Unidade: 06.02 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO		0,00	293.860,00	0,00	293.860,00
04	Administração		293.860,00		293.860,00
04.122	Administração Geral		293.860,00		293.860,00
04.122.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		293.860,00		293.860,00
04.122.2 .2.017	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO		293.860,00		293.860,00

Estado de Santa Catarina**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo (conforme Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 4/14

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 Prefeitura Municipal		16.186.500,00	62.071.008,76	0,00	99.079.706,26
Órgão: 06.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		20.000,00	5.081.860,00	0,00	5.101.860,00
Unidade: 06.03 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		0,00	2.587.500,00	0,00	2.587.500,00
04	Administração		2.587.500,00		2.587.500,00
04.122	Administração Geral		2.272.500,00		2.272.500,00
04.122.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		2.272.500,00		2.272.500,00
04.122.2 .2.018	MANUTENÇÃO DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		2.272.500,00		2.272.500,00
04.128	Formação de Recursos Humanos		315.000,00		315.000,00
04.128.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		315.000,00		315.000,00
04.128.2 .2.113	CAPACITAÇÃO PERMANENTE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS		315.000,00		315.000,00
Unidade: 06.04 DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS		0,00	329.280,00	0,00	329.280,00
04	Administração		329.280,00		329.280,00
04.122	Administração Geral		329.280,00		329.280,00
04.122.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		329.280,00		329.280,00
04.122.2 .2.019	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS		129.220,00		129.220,00
04.122.2 .2.056	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS		200.060,00		200.060,00
Unidade: 06.05 DEPARTAMENTO DE PREVIDENCIA		0,00	111.510,00	0,00	111.510,00
04	Administração		111.510,00		111.510,00
04.122	Administração Geral		111.510,00		111.510,00
04.122.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		111.510,00		111.510,00
04.122.2 .2.020	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA		111.510,00		111.510,00
Órgão: 07.00 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		2.470.000,00	7.318.985,51	0,00	30.506.183,01
Unidade: 07.01 GABINETE DO SECRETARIO DA FAZENDA		2.470.000,00	5.448.445,51	0,00	28.635.643,01
04	Administração	2.470.000,00	1.283.520,00		3.753.520,00
04.122	Administração Geral	2.450.000,00			2.450.000,00
04.122.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	2.450.000,00			2.450.000,00
04.122.3 .1.063	PNAFM	2.450.000,00			2.450.000,00
04.123	Administração Financeira	20.000,00	1.283.520,00		1.303.520,00
04.123.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	20.000,00	1.283.520,00		1.303.520,00
04.123.3 .1.051	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	20.000,00			20.000,00
04.123.3 .2.021	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETARIO DA FAZENDA		1.283.520,00		1.283.520,00
06	Segurança Pública		771.750,00		771.750,00
06.244	Assistência Comunitária		771.750,00		771.750,00
06.244.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		771.750,00		771.750,00
06.244.3 .2.051	MANUTENÇÃO DO FUNREBOM		771.750,00		771.750,00
15	Urbanismo		237.720,00		237.720,00
15.127	Ordenamento Territorial		237.720,00		237.720,00
15.127.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		237.720,00		237.720,00
15.127.3 .2.010	MANUTENÇÃO DEPTO. DE CADASTRO MULTIFINALITARI		237.720,00		237.720,00

Estado de Santa Catarina**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo (conforme Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 5/14

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 Prefeitura Municipal		16.186.500,00	62.071.008,76	0,00	99.079.706,26
Órgão: 07.00 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		2.470.000,00	7.318.985,51	0,00	30.506.183,01
Unidade: 07.01 GABINETE DO SECRETARIO DA FAZENDA		2.470.000,00	5.448.445,51	0,00	28.635.643,01
28	Encargos Especiais		3.155.455,51		3.155.455,51
28.843	Serviço da Dívida Interna		3.155.455,51		3.155.455,51
28.843.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		3.155.455,51		3.155.455,51
28.843.3 .2.022	PAGAMENTO DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA		3.155.455,51		3.155.455,51
					20.717.197,50
	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS				
	TRANSFERÊNCIA SAÚDE				12.881.822,50
	TRANSFERÊNCIA CAMARA DE VEREADORES				3.583.125,00
	TRANSFERÊNCIA FAP				775.250,00
	TRANSFERÊNCIA FUNDAÇÃO CULTURAL				1.575.000,00
	TRANSFERÊNCIA FUNDAÇÃO DESPORTOS				1.470.000,00
	TRANSFERÊNCIA FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				420.000,00
	TRANSFERÊNCIA FIA				12.000,00
Unidade: 07.02 DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA		0,00	1.087.800,00	0,00	1.087.800,00
04	Administração		1.087.800,00		1.087.800,00
04.125	Normatização e Fiscalização		1.087.800,00		1.087.800,00
04.125.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		1.087.800,00		1.087.800,00
04.125.3 .2.023	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA		1.087.800,00		1.087.800,00
Unidade: 07.03 DEPARTAMENTO CONTABIL		0,00	202.300,00	0,00	202.300,00
04	Administração		202.300,00		202.300,00
04.122	Administração Geral		202.300,00		202.300,00
04.122.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		202.300,00		202.300,00
04.122.3 .2.024	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL		202.300,00		202.300,00
Unidade: 07.04 DEPARTAMENTO DE TESOURARIA		0,00	96.040,00	0,00	96.040,00
04	Administração		96.040,00		96.040,00
04.123	Administração Financeira		96.040,00		96.040,00
04.123.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		96.040,00		96.040,00
04.123.3 .2.025	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA		96.040,00		96.040,00
Unidade: 07.05 DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO		0,00	352.940,00	0,00	352.940,00
04	Administração		352.940,00		352.940,00
04.129	Administração de Receitas		352.940,00		352.940,00
04.129.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		352.940,00		352.940,00
04.129.3 .2.026	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO		352.940,00		352.940,00

Estado de Santa Catarina**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo (conforme Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 6/14

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 Prefeitura Municipal		16.186.500,00	62.071.008,76	0,00	99.079.706,26
Órgão: 07.00 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		2.470.000,00	7.318.985,51	0,00	30.506.183,01
Unidade: 07.06 DIVISÃO DE PROTOCOLO		0,00	131.460,00	0,00	131.460,00
04	Administração		131.460,00		131.460,00
04.122	Administração Geral		131.460,00		131.460,00
04.122.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		131.460,00		131.460,00
04.122.3 .2.027	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE PROTOCOLO		131.460,00		131.460,00
Órgão: 08.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		911.500,00	25.847.616,25	0,00	26.759.116,25
Unidade: 08.01 GABINETE DO SECRETARIO DE EDUCAÇÃO		0,00	429.100,00	0,00	429.100,00
12	Educação		429.100,00		429.100,00
12.122	Administração Geral		429.100,00		429.100,00
12.122.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO		429.100,00		429.100,00
12.122.6 .2.028	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETARIO DE EDUCAÇÃO		429.100,00		429.100,00
Unidade: 08.02 DEPARTAMENTO PEDAGOGICO DE ENSINO		911.500,00	24.127.836,25	0,00	25.039.336,25
12	Educação	911.500,00	24.127.836,25		25.039.336,25
12.306	Alimentação e Nutrição		2.615.812,50		2.615.812,50
12.306.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO		2.615.812,50		2.615.812,50
12.306.6 .2.032	PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO ENSINO INFANTIL		315.000,00		315.000,00
12.306.6 .2.033	PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL		367.500,00		367.500,00
12.306.6 .2.052	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR FUNDAMENTAL-PNAE		220.500,00		220.500,00
12.306.6 .2.053	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA CRECHES-PNAC		82.687,50		82.687,50
12.306.6 .2.061	ALIMENTAÇÃO EDUCAÇÃO BÁSICA - ESTADO		55.125,00		55.125,00
12.306.6 .2.070	PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL I E II		1.575.000,00		1.575.000,00
12.361	Ensino Fundamental	758.250,00	9.313.922,50		10.072.172,50
12.361.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO	758.250,00	9.313.922,50		10.072.172,50
12.361.6 .1.026	CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE CENTRO DE ENSINO FUNDAMENTAL	105.000,00			105.000,00
12.361.6 .1.027	CONSTRUÇÃO ESCOLA MODELO II	600.000,00			600.000,00
12.361.6 .1.056	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - FUNDAMENTAL	53.250,00			53.250,00
12.361.6 .2.029	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL		1.134.000,00		1.134.000,00
12.361.6 .2.034	TRANSPORTE ESCOLAR EDUCAÇÃO BÁSICA - PRÓPRIOS		1.320.000,00		1.320.000,00
12.361.6 .2.058	TRANSPORTE ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL - ESTADO		264.600,00		264.600,00
12.361.6 .2.059	TRANSPORTE ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL - PNATE		49.612,50		49.612,50
12.361.6 .2.067	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL		6.440.710,00		6.440.710,00
12.361.6 .2.068	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS		105.000,00		105.000,00
12.364	Ensino Superior		189.000,00		189.000,00
12.364.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO		189.000,00		189.000,00
12.364.6 .2.035	SUBVENÇÃO A UNIDAVI		189.000,00		189.000,00
12.365	Educação Infantil	153.250,00	12.009.101,25		12.162.351,25
12.365.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO	153.250,00	12.009.101,25		12.162.351,25
12.365.6 .1.029	CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	100.000,00			100.000,00
12.365.6 .1.055	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - INFANTIL	53.250,00			53.250,00
12.365.6 .2.030	MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL		10.161.101,25		10.161.101,25
12.365.6 .2.066	MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL		1.848.000,00		1.848.000,00

Estado de Santa Catarina**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo (conforme Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 7/14

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 Prefeitura Municipal		16.186.500,00	62.071.008,76	0,00	99.079.706,26
Órgão: 08.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		911.500,00	25.847.616,25	0,00	26.759.116,25
Unidade: 08.02 DEPARTAMENTO PEDAGOGICO DE ENSINO		911.500,00	24.127.836,25	0,00	25.039.336,25
12	Educação	911.500,00	24.127.836,25		25.039.336,25
12.365	Educação Infantil	153.250,00	12.009.101,25		12.162.351,25
12.365.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO	153.250,00	12.009.101,25		12.162.351,25
12.365.6 .2.066	MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL		1.848.000,00		1.848.000,00
Unidade: 08.03 DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO		0,00	1.290.680,00	0,00	1.290.680,00
12	Educação		1.290.680,00		1.290.680,00
12.361	Ensino Fundamental		1.262.580,00		1.262.580,00
12.361.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO		1.262.580,00		1.262.580,00
12.361.6 .2.031	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		1.112.580,00		1.112.580,00
12.361.6 .2.118	PAGAMENTO DA DIVIDA FUNDADA INTERNA - EDUCAÇÃO		150.000,00		150.000,00
12.365	Educação Infantil		5.000,00		5.000,00
12.365.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO		5.000,00		5.000,00
12.365.6 .2.117	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PDDE		5.000,00		5.000,00
12.366	Educação de Jovens e Adultos		23.100,00		23.100,00
12.366.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO		23.100,00		23.100,00
12.366.6 .2.115	PROGRAMA POR UM BRASIL ALFABETIZADO - EJA		23.100,00		23.100,00
Órgão: 09.00 SECRETARIA MUN. DE DESENV. EC. EMPREENDEDORISMO		22.000,00	1.215.350,00	0,00	1.237.350,00
Unidade: 09.01 GAB. DO SEC. DE DESENV. ECON. E EMPREENDEDORISMO		20.000,00	405.830,00	0,00	425.830,00
22	Indústria		100.000,00		100.000,00
22.661	Promoção Industrial		100.000,00		100.000,00
22.661.10	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E EMPREENDEDORISMO		100.000,00		100.000,00
22.661.10 .2.047	INCENTIVO AS EMPRESAS		100.000,00		100.000,00
23	Comércio e Serviços	20.000,00	305.830,00		325.830,00
23.691	Promoção Comercial		305.830,00		305.830,00
23.691.10	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E EMPREENDEDORISMO		305.830,00		305.830,00
23.691.10 .2.043	MANUTENÇÃO GAB. SEC. DESENV. ECONOMICO E EMPREENDEDORISMO		174.370,00		174.370,00
23.691.10 .2.044	MANUT. DEPTO. DESENV. ECONOMICO NACIONAL		131.460,00		131.460,00
23.695	Turismo	20.000,00			20.000,00
23.695.10	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E EMPREENDEDORISMO	20.000,00			20.000,00
23.695.10 .1.052	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	20.000,00			20.000,00
Unidade: 09.04 DEPARTAMENTO DE TURISMO		2.000,00	809.520,00	0,00	811.520,00
23	Comércio e Serviços	2.000,00	809.520,00		811.520,00
23.695	Turismo	2.000,00	809.520,00		811.520,00
23.695.10	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E EMPREENDEDORISMO	2.000,00	809.520,00		811.520,00
23.695.10 .1.009	CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE LAZER E ENTRETENIMENTO (ARENA) - VINCULADO	1.000,00			1.000,00
23.695.10 .1.010	CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE LAZER E ENTRETENIMENTO (ARENA) - CONTRAPARTIDA				0,00
23.695.10 .1.067	INFRA-ESTRUTURA TURISTICA	1.000,00			1.000,00
23.695.10 .2.045	MANUTENÇÃO DE DEPARTAMENTO DE TURISMO		237.720,00		237.720,00

Estado de Santa Catarina**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo (conforme Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 8/14

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 Prefeitura Municipal		16.186.500,00	62.071.008,76	0,00	99.079.706,26
Órgão: 09.00 SECRETARIA MUN. DE DESENV. EC. EMPREENDEDORISMO		22.000,00	1.215.350,00	0,00	1.237.350,00
Unidade: 09.04 DEPARTAMENTO DE TURISMO		2.000,00	809.520,00	0,00	811.520,00
23	Comércio e Serviços	2.000,00	809.520,00		811.520,00
23.695	Turismo	2.000,00	809.520,00		811.520,00
23.695.10	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E EMPREENDEDORISMO	2.000,00	809.520,00		811.520,00
23.695.10 .2.046	PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS		121.800,00		121.800,00
23.695.10 .2.063	PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS - ESTADOS		250.000,00		250.000,00
23.695.10 .2.112	PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS - UNIÃO		200.000,00		200.000,00
Órgão: 10.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		10.023.000,00	7.660.850,00	0,00	17.683.850,00
Unidade: 10.01 GABINETE DO SEC. MUN. DE OBRAS E SERV. URBANOS		20.000,00	417.200,00	0,00	437.200,00
04	Administração	20.000,00	417.200,00		437.200,00
04.122	Administração Geral	20.000,00	417.200,00		437.200,00
04.122.11	CONSTRUINDO A RIO DO SUL DO FUTURO	20.000,00	417.200,00		437.200,00
04.122.11 .1.053	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	20.000,00			20.000,00
04.122.11 .2.036	MANUTENÇÃO GAB. SEC. DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		417.200,00		417.200,00
Unidade: 10.02 DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E MANUT.FROTA		0,00	1.384.600,00	0,00	1.384.600,00
15	Urbanismo		1.384.600,00		1.384.600,00
15.451	Infra-Estrutura Urbana		1.384.600,00		1.384.600,00
15.451.11	CONSTRUINDO A RIO DO SUL DO FUTURO		1.384.600,00		1.384.600,00
15.451.11 .2.037	MANUTENÇÃO DEPTO. APOIO ADM. E MANUTENÇÃO DE FROTAS		1.384.600,00		1.384.600,00
Unidade: 10.03 DEPARTAMENTO DE OBRAS E MELHORIAS VIARIAS		10.003.000,00	3.265.200,00	0,00	13.268.200,00
15	Urbanismo	10.003.000,00	3.240.000,00		13.243.000,00
15.451	Infra-Estrutura Urbana	10.003.000,00	3.240.000,00		13.243.000,00
15.451.11	CONSTRUINDO A RIO DO SUL DO FUTURO	10.003.000,00	3.240.000,00		13.243.000,00
15.451.11 .1.011	PAVIMENTAÇÃO ESTRADA LONTRAS/RIO DO SUL/AGRONÔMICA - VINCULADO	1.000,00			1.000,00
15.451.11 .1.019	PAVIMENTAÇÃO FUNDO CANOAS - VINCULADO	1.000,00			1.000,00
15.451.11 .1.022	PAVIMENTAÇÃO DE RUAS, EXECUÇÃO DE GALERIA E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS - OPERAÇÃ	10.000.000,00			10.000.000,00
15.451.11 .1.069	PROGRAMA DE MOBILIDADE URBANA	1.000,00			1.000,00
15.451.11 .1.070	PROGRAMA DE MOBILIDADE URBANA - CONTRAPARTIDA				0,00
15.451.11 .2.038	MANUTENÇÃO DO DEPTO. DE OBRAS E MELHORIAS VIÁRIAS		3.240.000,00		3.240.000,00
17	Saneamento		25.200,00		25.200,00
17.512	Saneamento Básico Urbano		25.200,00		25.200,00
17.512.11	CONSTRUINDO A RIO DO SUL DO FUTURO		25.200,00		25.200,00
17.512.11 .2.048	OBRAS DE SANEAMENTO E REPAROS DE TUBULAÇÃO		25.200,00		25.200,00
Unidade: 10.04 DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS		0,00	2.593.850,00	0,00	2.593.850,00
15	Urbanismo		745.850,00		745.850,00
15.452	Serviços Urbanos		745.850,00		745.850,00
15.452.11	CONSTRUINDO A RIO DO SUL DO FUTURO		745.850,00		745.850,00
15.452.11 .2.039	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS		745.850,00		745.850,00

Estado de Santa Catarina**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo (conforme Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 9/14

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 Prefeitura Municipal		16.186.500,00	62.071.008,76	0,00	99.079.706,26
Órgão: 10.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		10.023.000,00	7.660.850,00	0,00	17.683.850,00
Unidade: 10.04 DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS		0,00	2.593.850,00	0,00	2.593.850,00
25	Energia		1.848.000,00		1.848.000,00
25.752	Energia Elétrica		1.848.000,00		1.848.000,00
25.752.11	CONSTRUINDO A RIO DO SUL DO FUTURO		1.848.000,00		1.848.000,00
25.752.11 .2.040	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PUBLICA		1.848.000,00		1.848.000,00
Órgão: 11.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		350.000,00	1.863.960,00	0,00	2.213.960,00
Unidade: 11.01 GABINETE DO SECRETARIO MUN. DE AGRICULTURA		20.000,00	308.560,00	0,00	328.560,00
20	Agricultura	20.000,00	308.560,00		328.560,00
20.606	Extensão Rural	20.000,00	308.560,00		328.560,00
20.606.9	AGRICULTURA RIO DO SUL VERDE VALE COLONIAL	20.000,00	308.560,00		328.560,00
20.606.9 .1.054	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	20.000,00			20.000,00
20.606.9 .2.041	MANUTENÇÃO DO GAB. SECRETARIO MUN. DE AGRICULTURA		308.560,00		308.560,00
Unidade: 11.02 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA		330.000,00	1.382.220,00	0,00	1.712.220,00
20	Agricultura	330.000,00	1.382.220,00		1.712.220,00
20.606	Extensão Rural	330.000,00	1.382.220,00		1.712.220,00
20.606.9	AGRICULTURA RIO DO SUL VERDE VALE COLONIAL	330.000,00	1.382.220,00		1.712.220,00
20.606.9 .1.002	PRODESA - VINCULADO	297.000,00			297.000,00
20.606.9 .1.003	PRODESA - CONTRAPARTIDA	33.000,00			33.000,00
20.606.9 .2.042	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA		944.720,00		944.720,00
20.606.9 .2.055	PROGRAMA COMPRA DIRETA DO AGRICULTOR - VINCULADO		350.000,00		350.000,00
20.606.9 .2.062	PROGRAMA COMPRA DIRETA DO PRODUTOR RURAL - CONTRAPARTIDA		87.500,00		87.500,00
Unidade: 11.03 DEPARTAMENTO DE PECURIA		0,00	173.180,00	0,00	173.180,00
20	Agricultura		173.180,00		173.180,00
20.606	Extensão Rural		173.180,00		173.180,00
20.606.9	AGRICULTURA RIO DO SUL VERDE VALE COLONIAL		173.180,00		173.180,00
20.606.9 .2.110	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA		173.180,00		173.180,00
Órgão: 12.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E HABIT		0,00	1.577.870,00	0,00	1.577.870,00
Unidade: 12.01 GABINETE DO SECRETARIO DE ASSIT. SOCIAL E HABIT.		0,00	209.790,00	0,00	209.790,00
08	Assistência Social		209.790,00		209.790,00
08.243	Assistência à Criança e ao Adolescente		209.790,00		209.790,00
08.243.5	ASSISTENCIA SOCIAL - RESGATANDO A CIDADANIA		209.790,00		209.790,00
08.243.5 .2.057	CONSELHO TUTELAR		209.790,00		209.790,00

Estado de Santa Catarina**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo (conforme Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 10/14

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 Prefeitura Municipal		16.186.500,00	62.071.008,76	0,00	99.079.706,26
Órgão: 12.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E HABIT		0,00	1.577.870,00	0,00	1.577.870,00
Unidade: 12.02 DEPTO DE ASSISTENCIA SOCIAL		0,00	1.077.580,00	0,00	1.077.580,00
08	Assistência Social		1.077.580,00		1.077.580,00
08.244	Assistência Comunitária		1.077.580,00		1.077.580,00
08.244.5	ASSISTENCIA SOCIAL - RESGATANDO A CIDADANIA		1.077.580,00		1.077.580,00
08.244.5 .2.105	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETARIO ASSISTENCIA SOCIAL		326.270,00		326.270,00
08.244.5 .2.106	MANUTENÇÃO DO DEPTO DE ASSISTENCIA SOCIAL		751.310,00		751.310,00
Unidade: 12.03 DEPTO DE HABITAÇÃO		0,00	290.500,00	0,00	290.500,00
08	Assistência Social		290.500,00		290.500,00
08.244	Assistência Comunitária		290.500,00		290.500,00
08.244.5	ASSISTENCIA SOCIAL - RESGATANDO A CIDADANIA		290.500,00		290.500,00
08.244.5 .2.065	MANUTENÇÃO DO FUNDO DE HABITAÇÃO		88.200,00		88.200,00
08.244.5 .2.111	MANUTENÇÃO DO DEPTO DE HABITAÇÃO		202.300,00		202.300,00
Órgão: 99.00 RESERVA DE CONTINGENCIA		0,00	0,00	0,00	105.000,00
Unidade: 99.01 RESERVA DE CONTINGENCIA - PREFEITURA		0,00	0,00	0,00	105.000,00
99	Reserva de Contingência				105.000,00
99.999	Reserva de Contingência				105.000,00
99.999.99	RESERVA DE CONTINGENCIA				105.000,00
99.999.99 .9.001	RESERVA DE CONTIGÊNCIA - PREFEITURA				105.000,00
Entidade: 2 Fundo Municipal de Saude		2.880.300,00	43.604.392,50	0,00	46.484.692,50
Órgão: 40.00 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		2.880.300,00	43.604.392,50	0,00	46.484.692,50
Unidade: 40.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		2.880.300,00	43.604.392,50	0,00	46.484.692,50
10	Saúde	2.880.300,00	43.604.392,50		46.484.692,50
10.301	Atenção Básica	2.880.300,00	17.605.072,50		20.485.372,50
10.301.4	SAÚDE - CUIDANDO DAS PESSOAS	2.880.300,00	17.605.072,50		20.485.372,50
10.301.4 .1.033	CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DE PSF - VINCULADO	716.800,00			716.800,00
10.301.4 .1.035	CONSTRUÇÃO E E EQUIPAMENTOS POLICLÍNICA DE REFERENCIA - VINCULADOS	1.102.500,00			1.102.500,00
10.301.4 .1.037	CONSTRUÇÃO E EQUIPAMENTO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) - VINCULADOS	590.000,00			590.000,00
10.301.4 .1.039	AQUISIÇÃO DE VEICULOS - VINCULADOS	292.000,00			292.000,00
10.301.4 .1.041	EQUIPAGEM UNIDADES DE SAÚDE - VINCULADOS	54.000,00			54.000,00
10.301.4 .1.044	REFORMA E AMPLIAÇÃO UNIDADES DE SAUDE - VINCULADOS	125.000,00			125.000,00
10.301.4 .2.078	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		11.547.072,50		11.547.072,50
10.301.4 .2.081	PROGRAMAS ORCAMENTO CRIANCA - OCA		15.750,00		15.750,00
10.301.4 .2.082	MANUTENCAO DA FARMACIA POPULAR		144.000,00		144.000,00
10.301.4 .2.087	BLFAB - FARMACIA BASICA		1.692.000,00		1.692.000,00
10.301.4 .2.092	BLATB - PAB SAUDE BUCAL		27.250,00		27.250,00
10.301.4 .2.093	BLATB - AÇÕES AGENTE COM DE SAUDE		683.550,00		683.550,00
10.301.4 .2.094	BLATB - AÇÕES SAUDE DA FAMILIA		859.950,00		859.950,00
10.301.4 .2.095	BLATB - PAB FIXO - AÇÕES BASICAS		1.118.250,00		1.118.250,00
10.301.4 .2.096	BLATB - NUCLEO DE APOIO A SAUDE DA FAMILIA		240.000,00		240.000,00

Estado de Santa Catarina**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo (conforme Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 11/14

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 2 Fundo Municipal de Saude		2.880.300,00	43.604.392,50	0,00	46.484.692,50
Órgão: 40.00 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		2.880.300,00	43.604.392,50	0,00	46.484.692,50
Unidade: 40.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		2.880.300,00	43.604.392,50	0,00	46.484.692,50
10	Saúde	2.880.300,00	43.604.392,50		46.484.692,50
10.301	Atenção Básica	2.880.300,00	17.605.072,50		20.485.372,50
10.301.4	SAÚDE - CUIDANDO DAS PESSOAS	2.880.300,00	17.605.072,50		20.485.372,50
10.301.4 .2.097	AÇÕES DE SAUDE COM RECURSOS DO ESTADO		1.146.250,00		1.146.250,00
10.301.4 .2.098	CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE		16.000,00		16.000,00
10.301.4 .2.114	PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESPECIAIS		115.000,00		115.000,00
10.302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial		25.710.970,00		25.710.970,00
10.302.4	SAÚDE - CUIDANDO DAS PESSOAS		25.710.970,00		25.710.970,00
10.302.4 .2.080	BLMAC - MANUTENÇÃO DA GESTÃO PLENA - MAC		22.656.900,00		22.656.900,00
10.302.4 .2.088	BLMAC - CAPS		316.825,00		316.825,00
10.302.4 .2.089	BLMAC - SAMU		180.000,00		180.000,00
10.302.4 .2.090	BLMAC - CEO		156.000,00		156.000,00
10.302.4 .2.091	BLMAC - FAEC EXTRA TETO		2.401.245,00		2.401.245,00
10.304	Vigilância Sanitária		39.150,00		39.150,00
10.304.4	SAÚDE - CUIDANDO DAS PESSOAS		39.150,00		39.150,00
10.304.4 .2.079	BLVGS - VIGILÂNCIA SANITÁRIA		39.150,00		39.150,00
10.305	Vigilância Epidemiológica		249.200,00		249.200,00
10.305.4	SAÚDE - CUIDANDO DAS PESSOAS		249.200,00		249.200,00
10.305.4 .2.085	BLVGS - VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		149.850,00		149.850,00
10.305.4 .2.086	BLVGS - PAM - DST/HIV/AIDS		99.350,00		99.350,00
Entidade: 3 Fundo Municipal de Assistencia Social		559.824,00	593.400,00	0,00	1.153.224,00
Órgão: 50.00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		559.824,00	593.400,00	0,00	1.153.224,00
Unidade: 50.01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		0,00	441.000,00	0,00	441.000,00
08	Assistência Social		441.000,00		441.000,00
08.244	Assistência Comunitária		441.000,00		441.000,00
08.244.5	ASSISTENCIA SOCIAL - RESGATANDO A CIDADANIA		441.000,00		441.000,00
08.244.5 .2.099	MANUTENÇÃO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		152.250,00		152.250,00
08.244.5 .2.100	PROTEÇÃO SOCIAL BASICA MUNICIPAL		115.500,00		115.500,00
08.244.5 .2.101	PROGRAMA ESPECIAL DE MEDIA COMPLEXIDADE MUNICIPAL		116.000,00		116.000,00
08.244.5 .2.102	PROGRAMA ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE MUNICIPAL		57.250,00		57.250,00
Unidade: 50.02 PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA FEDEAL		269.550,00	0,00	0,00	269.550,00
08	Assistência Social	269.550,00			269.550,00
08.244	Assistência Comunitária	269.550,00			269.550,00
08.244.5	ASSISTENCIA SOCIAL - RESGATANDO A CIDADANIA	269.550,00			269.550,00
08.244.5 .1.071	PISO BÁSICO FIXO - PBF	216.000,00			216.000,00
08.244.5 .1.072	PISO BÁSICO VARIÁVEL - PBV	30.150,00			30.150,00
08.244.5 .1.074	IGDBF - BOLSA FAMÍLIA	23.400,00			23.400,00

Estado de Santa Catarina**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo (conforme Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 12/14

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 3 Fundo Municipal de Assistencia Social		559.824,00	593.400,00	0,00	1.153.224,00
Órgão: 50.00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		559.824,00	593.400,00	0,00	1.153.224,00
Unidade: 50.03 PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE FEDERAL		249.474,00	0,00	0,00	249.474,00
08	Assistência Social	249.474,00			249.474,00
08.244	Assistência Comunitária	249.474,00			249.474,00
08.244.5	ASSISTENCIA SOCIAL - RESGATANDO A CIDADANIA	249.474,00			249.474,00
08.244.5 .1.075	PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PPMC	86.400,00			86.400,00
08.244.5 .1.076	PISO DE TRANSIÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PTMC	54.258,00			54.258,00
08.244.5 .1.077	PISO VARIÁVEL DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PPMC	60.000,00			60.000,00
08.244.5 .1.078	PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE III - PPMC III	48.816,00			48.816,00
Unidade: 50.04 PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE FEDERAL		40.800,00	0,00	0,00	40.800,00
08	Assistência Social	40.800,00			40.800,00
08.244	Assistência Comunitária	40.800,00			40.800,00
08.244.5	ASSISTENCIA SOCIAL - RESGATANDO A CIDADANIA	40.800,00			40.800,00
08.244.5 .1.073	PISO DE ALTA COMPLEXIDADE I - PAC I	40.800,00			40.800,00
Unidade: 50.05 PROGRAMAS ESTADUAIS		0,00	152.400,00	0,00	152.400,00
08	Assistência Social		152.400,00		152.400,00
08.244	Assistência Comunitária		152.400,00		152.400,00
08.244.5	ASSISTENCIA SOCIAL - RESGATANDO A CIDADANIA		152.400,00		152.400,00
08.244.5 .2.103	PROGRAMA ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE ESTADUAL		66.000,00		66.000,00
08.244.5 .2.116	PROGRAMA ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE ESTADUAL		86.400,00		86.400,00
Entidade: 4 Fundação Cultural		1.012.700,00	1.754.050,00	0,00	2.766.750,00
Órgão: 20.00 FUNDAÇÃO CULTURAL DE RIO DO SUL		1.012.700,00	1.754.050,00	0,00	2.766.750,00
Unidade: 20.01 FUNDAÇÃO CULTURAL DE RIO DO SUL		1.012.700,00	1.754.050,00	0,00	2.766.750,00
13	Cultura	1.012.700,00	1.754.050,00		2.766.750,00
13.392	Difusão Cultural	1.012.700,00	1.754.050,00		2.766.750,00
13.392.7	A CULTURA COMO UM INSTRUMENTO DE UM FUTURO MELHOR	1.012.700,00	1.754.050,00		2.766.750,00
13.392.7 .1.034	DESCENTRALIZAÇÃO CULTURAL-PRÓPRIOS	23.350,00			23.350,00
13.392.7 .1.036	DESCENTRALIZAÇÃO CULTURAL-OCA-PRÓPRIOS	23.350,00			23.350,00
13.392.7 .1.038	PROJETOS CULTURAIS - FEDERAL	472.500,00			472.500,00
13.392.7 .1.040	PROJETOS CULTURAIS - CONTRAPARTIDA FEDERAL	10.500,00			10.500,00
13.392.7 .1.042	PROJETOS CULTURAIS - ESTADUAL	472.500,00			472.500,00
13.392.7 .1.043	PROJETOS CULTURAIS - CONTRAPARTIDA ESTADUAL	10.500,00			10.500,00
13.392.7 .2.072	MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE RIO DO SUL		1.754.050,00		1.754.050,00

Estado de Santa Catarina**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo (conforme Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 13/14

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 5 Fundação Municipal de Desportos		0,00	1.522.500,00	0,00	1.522.500,00
Órgão: 30.00 FUNDACAO MUNICIPAL DE DESPORTOS		0,00	1.522.500,00	0,00	1.522.500,00
Unidade: 30.01 FUNDACAO MUNICIPAL DE DESPORTOS		0,00	1.522.500,00	0,00	1.522.500,00
27	Desporto e Lazer		1.522.500,00		1.522.500,00
27.811	Desporto de Rendimento		255.000,00		255.000,00
27.811.12	ESPORTE PARA TODOS		255.000,00		255.000,00
27.811.12 .2.076	PROGRAMA ESPORTE RENDIMENTO - OCA		255.000,00		255.000,00
27.812	Desporto Comunitário		1.267.500,00		1.267.500,00
27.812.12	ESPORTE PARA TODOS		1.267.500,00		1.267.500,00
27.812.12 .2.073	MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES		831.600,00		831.600,00
27.812.12 .2.074	PROGRAMA DE EVENTOS ESPORTIVOS		124.900,00		124.900,00
27.812.12 .2.075	PROGRAMA ESPORTE COMUNITARIO - OCA		290.000,00		290.000,00
27.812.12 .2.077	OUTROS PROGRAMAS ESPORTIVOS - OCA		21.000,00		21.000,00
Entidade: 6 Fundo Municipal da Criança e do Adolescente		0,00	38.250,00	0,00	38.250,00
Órgão: 60.00 FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE		0,00	38.250,00	0,00	38.250,00
Unidade: 60.01 FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE		0,00	38.250,00	0,00	38.250,00
08	Assistência Social		38.250,00		38.250,00
08.243	Assistência à Criança e ao Adolescente		38.250,00		38.250,00
08.243.5	ASSISTENCIA SOCIAL - RESGATANDO A CIDADANIA		38.250,00		38.250,00
08.243.5 .2.104	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE		12.000,00		12.000,00
08.243.5 .2.107	MANUT. DO FUNDO MUN. DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOL. - OCA - VINCULADO		26.250,00		26.250,00
Entidade: 7 Fundo de Aposentadoria e Pensões - F.A.P.		0,00	8.166.500,00	0,00	8.691.500,00
Órgão: 70.00 FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSOES		0,00	8.166.500,00	0,00	8.166.500,00
Unidade: 70.01 FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSOES		0,00	8.166.500,00	0,00	8.166.500,00
09	Previdência Social		8.166.500,00		8.166.500,00
09.271	Previdência Básica		8.166.500,00		8.166.500,00
09.271.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		8.166.500,00		8.166.500,00
09.271.2 .2.108	MANUTENÇÃO DO FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES		2.100.000,00		2.100.000,00
09.271.2 .2.109	APOSENTADORIAS, PENSÕES E BENEFÍCIOS.		6.066.500,00		6.066.500,00
Órgão: 99.00 RESERVA DE CONTINGENCIA		0,00	0,00	0,00	525.000,00
Unidade: 99.02 RESERVA DE CONTINGENCIA - FAP		0,00	0,00	0,00	525.000,00
99	Reserva de Contingência				525.000,00
99.999	Reserva de Contingência				525.000,00
99.999.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO				525.000,00
99.999.2 .9.002	RESERVA DE CONTIGÊNCIA - FAP				525.000,00

Estado de Santa Catarina**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo (conforme Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 14/14

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 8	Camara Municipal de Vereadores	0,00	3.241.875,00	0,00	3.583.125,00
Órgão: 01.00	CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	0,00	3.241.875,00	0,00	3.583.125,00
Unidade: 01.01	CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	0,00	3.241.875,00	0,00	3.583.125,00
01	Legislativa		3.241.875,00		3.241.875,00
01.031	Ação Legislativa		3.241.875,00		3.241.875,00
01.031.1	PROCESSO LEGISLATIVO		3.241.875,00		3.241.875,00
01.031.1 .2.001	MANUTENÇÃO DA CAMARA DE VEREADORES		3.241.875,00		3.241.875,00
					341.250,00
	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS				
	TRANSFERÊNCIA CAMARA - FAP				341.250,00
Total geral:					163.319.747,76

Estado de Santa Catarina

Página: 1/5

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas, por Projetos, Atividades e Operações Especiais (conforme Anexo 7 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
01	Legislativa		3.241.875,00		3.241.875,00
01.031	Ação Legislativa		3.241.875,00		3.241.875,00
01.031.1	PROCESSO LEGISLATIVO		3.241.875,00		3.241.875,00
04	Administração	2.550.000,00	12.845.695,00		15.395.695,00
04.062	Defesa do Interesse Púb.No Processo Judiciário		1.312.150,00		1.312.150,00
04.062.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		1.312.150,00		1.312.150,00
04.122	Administração Geral	2.530.000,00	7.921.965,00		10.451.965,00
04.122.11	CONSTRUINDO A RIO DO SUL DO FUTURO	20.000,00	417.200,00		437.200,00
04.122.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO	40.000,00	6.671.065,00		6.711.065,00
04.122.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	2.450.000,00	333.760,00		2.783.760,00
04.122.8	PLANEJANDO A RIO DO SUL DO FUTURO	20.000,00	499.940,00		519.940,00
04.123	Administração Financeira	20.000,00	1.379.560,00		1.399.560,00
04.123.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	20.000,00	1.379.560,00		1.399.560,00
04.125	Normatização e Fiscalização		1.087.800,00		1.087.800,00
04.125.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		1.087.800,00		1.087.800,00
04.126	Tecnologia da Informatização		190.890,00		190.890,00
04.126.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		190.890,00		190.890,00
04.128	Formação de Recursos Humanos		315.000,00		315.000,00
04.128.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		315.000,00		315.000,00
04.129	Administração de Receitas		352.940,00		352.940,00
04.129.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		352.940,00		352.940,00
04.131	Comunicação Social		285.390,00		285.390,00
04.131.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		285.390,00		285.390,00
06	Segurança Pública		3.145.520,00		3.145.520,00
06.181	Policimento		2.268.875,00		2.268.875,00
06.181.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		2.268.875,00		2.268.875,00
06.182	Defesa Civil		104.895,00		104.895,00
06.182.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		104.895,00		104.895,00
06.244	Assistência Comunitária		771.750,00		771.750,00
06.244.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		771.750,00		771.750,00
08	Assistência Social	559.824,00	2.209.520,00		2.769.344,00
08.243	Assistência à Criança e ao Adolescente		248.040,00		248.040,00
08.243.5	ASSISTENCIA SOCIAL - RESGATANDO A CIDADANIA		248.040,00		248.040,00
08.244	Assistência Comunitária	559.824,00	1.961.480,00		2.521.304,00
08.244.5	ASSISTENCIA SOCIAL - RESGATANDO A CIDADANIA	559.824,00	1.961.480,00		2.521.304,00

Estado de Santa Catarina

Página: 2/5

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas, por Projetos, Atividades e Operações Especiais (conforme Anexo 7 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
09	Previdência Social		8.166.500,00		8.166.500,00
09.271	Previdência Básica		8.166.500,00		8.166.500,00
09.271.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		8.166.500,00		8.166.500,00
10	Saúde	2.880.300,00	43.604.392,50		46.484.692,50
10.301	Atenção Básica	2.880.300,00	17.605.072,50		20.485.372,50
10.301.4	SAÚDE - CUIDANDO DAS PESSOAS	2.880.300,00	17.605.072,50		20.485.372,50
10.302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial		25.710.970,00		25.710.970,00
10.302.4	SAÚDE - CUIDANDO DAS PESSOAS		25.710.970,00		25.710.970,00
10.304	Vigilância Sanitária		39.150,00		39.150,00
10.304.4	SAÚDE - CUIDANDO DAS PESSOAS		39.150,00		39.150,00
10.305	Vigilância Epidemiológica		249.200,00		249.200,00
10.305.4	SAÚDE - CUIDANDO DAS PESSOAS		249.200,00		249.200,00
12	Educação	911.500,00	25.847.616,25		26.759.116,25
12.122	Administração Geral		429.100,00		429.100,00
12.122.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO		429.100,00		429.100,00
12.306	Alimentação e Nutrição		2.615.812,50		2.615.812,50
12.306.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO		2.615.812,50		2.615.812,50
12.361	Ensino Fundamental	758.250,00	10.576.502,50		11.334.752,50
12.361.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO	758.250,00	10.576.502,50		11.334.752,50
12.364	Ensino Superior		189.000,00		189.000,00
12.364.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO		189.000,00		189.000,00
12.365	Educação Infantil	153.250,00	12.014.101,25		12.167.351,25
12.365.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO	153.250,00	12.014.101,25		12.167.351,25
12.366	Educação de Jovens e Adultos		23.100,00		23.100,00
12.366.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO		23.100,00		23.100,00
13	Cultura	1.012.700,00	1.754.050,00		2.766.750,00
13.392	Difusão Cultural	1.012.700,00	1.754.050,00		2.766.750,00
13.392.7	A CULTURA COMO UM INSTRUMENTO DE UM FUTURO MELHOR	1.012.700,00	1.754.050,00		2.766.750,00
14	Direitos da Cidadania		171.990,00		171.990,00
14.422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos		171.990,00		171.990,00
14.422.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO		171.990,00		171.990,00
15	Urbanismo	12.353.000,00	7.526.282,00		19.879.282,00
15.127	Ordenamento Territorial		237.720,00		237.720,00
15.127.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		237.720,00		237.720,00

Estado de Santa Catarina

Página: 3/5

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas, por Projetos, Atividades e Operações Especiais (conforme Anexo 7 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
15	Urbanismo	12.353.000,00	7.526.282,00		19.879.282,00
15.451	Infra-Estrutura Urbana	12.353.000,00	6.542.712,00		18.895.712,00
15.451.11	CONSTRUINDO A RIO DO SUL DO FUTURO	10.353.000,00	4.624.600,00		14.977.600,00
15.451.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO	2.000.000,00			2.000.000,00
15.451.8	PLANEJANDO A RIO DO SUL DO FUTURO		1.918.112,00		1.918.112,00
15.452	Serviços Urbanos		745.850,00		745.850,00
15.452.11	CONSTRUINDO A RIO DO SUL DO FUTURO		745.850,00		745.850,00
17	Saneamento		949.200,00		949.200,00
17.512	Saneamento Básico Urbano		949.200,00		949.200,00
17.512.11	CONSTRUINDO A RIO DO SUL DO FUTURO		25.200,00		25.200,00
17.512.8	PLANEJANDO A RIO DO SUL DO FUTURO		924.000,00		924.000,00
18	Gestão Ambiental		1.924.070,00		1.924.070,00
18.541	Preservação e Conservação Ambiental		1.924.070,00		1.924.070,00
18.541.8	PLANEJANDO A RIO DO SUL DO FUTURO		1.924.070,00		1.924.070,00
20	Agricultura	350.000,00	1.863.960,00		2.213.960,00
20.606	Extensão Rural	350.000,00	1.863.960,00		2.213.960,00
20.606.9	AGRICULTURA RIO DO SUL VERDE VALE COLONIAL	350.000,00	1.863.960,00		2.213.960,00
22	Indústria		100.000,00		100.000,00
22.661	Promoção Industrial		100.000,00		100.000,00
22.661.10	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E EMPREENDEDORISMO		100.000,00		100.000,00
23	Comércio e Serviços	22.000,00	1.115.350,00		1.137.350,00
23.691	Promoção Comercial		305.830,00		305.830,00
23.691.10	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E EMPREENDEDORISMO		305.830,00		305.830,00
23.695	Turismo	22.000,00	809.520,00		831.520,00
23.695.10	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E EMPREENDEDORISMO	22.000,00	809.520,00		831.520,00
25	Energia		1.848.000,00		1.848.000,00
25.752	Energia Elétrica		1.848.000,00		1.848.000,00
25.752.11	CONSTRUINDO A RIO DO SUL DO FUTURO		1.848.000,00		1.848.000,00
27	Desporto e Lazer		1.522.500,00		1.522.500,00
27.811	Desporto de Rendimento		255.000,00		255.000,00
27.811.12	ESPORTE PARA TODOS		255.000,00		255.000,00

Estado de Santa Catarina

Página: 4/5

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas, por Projetos, Atividades e Operações Especiais (conforme Anexo 7 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
27	Desporto e Lazer		1.522.500,00		1.522.500,00
27.812	Desporto Comunitário		1.267.500,00		1.267.500,00
27.812.12	ESPORTE PARA TODOS		1.267.500,00		1.267.500,00
28	Encargos Especiais		3.155.455,51		3.155.455,51
28.843	Serviço da Dívida Interna		3.155.455,51		3.155.455,51
28.843.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		3.155.455,51		3.155.455,51
99	Reserva de Contingência				630.000,00
99.999	Reserva de Contingência				630.000,00
99.999.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO				525.000,00
99.999.99	RESERVA DE CONTIGENCIA				105.000,00
Total:		20.639.324,00	120.991.976,26	0,00	142.261.300,26

Estado de Santa Catarina

Página: 5/5

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas, por Projetos, Atividades e Operações Especiais (conforme Anexo 7 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS				
	TRANSFERÊNCIA SAÚDE				12.881.822,50
	TRANSFERÊNCIA CAMARA DE VEREADORES				3.583.125,00
	TRANSFERÊNCIA FAP				775.250,00
	TRANSFERÊNCIA CAMARA - FAP				341.250,00
	TRANSFERÊNCIA FUNDAÇÃO CULTURAL				1.575.000,00
	TRANSFERÊNCIA FUNDAÇÃO DESPORTOS				1.470.000,00
	TRANSFERÊNCIA FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				420.000,00
	TRANSFERÊNCIA FIA				12.000,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	21.058.447,50
	Total geral:	20.639.324,00	120.991.976,26	0,00	163.319.747,76

Estado de Santa Catarina**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL****LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011**

Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o Vínculo com os Recursos (conforme Anexo 8 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 1/5

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
01	Legislativa	3.241.875,00		3.241.875,00
01.031	Ação Legislativa	3.241.875,00		3.241.875,00
01.031.1	PROCESSO LEGISLATIVO	3.241.875,00		3.241.875,00
04	Administração	12.945.695,00	2.450.000,00	15.395.695,00
04.062	Defesa do Interesse Púb.No Processo Judiciário	1.312.150,00		1.312.150,00
04.062.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO	1.312.150,00		1.312.150,00
04.122	Administração Geral	8.001.965,00	2.450.000,00	10.451.965,00
04.122.11	CONSTRUINDO A RIO DO SUL DO FUTURO	437.200,00		437.200,00
04.122.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO	6.711.065,00		6.711.065,00
04.122.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	333.760,00	2.450.000,00	2.783.760,00
04.122.8	PLANEJANDO A RIO DO SUL DO FUTURO	519.940,00		519.940,00
04.123	Administração Financeira	1.399.560,00		1.399.560,00
04.123.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	1.399.560,00		1.399.560,00
04.125	Normatização e Fiscalização	1.087.800,00		1.087.800,00
04.125.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	1.087.800,00		1.087.800,00
04.126	Tecnologia da Informatização	190.890,00		190.890,00
04.126.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO	190.890,00		190.890,00
04.128	Formação de Recursos Humanos	315.000,00		315.000,00
04.128.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO	315.000,00		315.000,00
04.129	Administração de Receitas	352.940,00		352.940,00
04.129.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	352.940,00		352.940,00
04.131	Comunicação Social	285.390,00		285.390,00
04.131.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO	285.390,00		285.390,00
06	Segurança Pública	1.194.095,00	1.951.425,00	3.145.520,00
06.181	Policimento	1.089.200,00	1.179.675,00	2.268.875,00
06.181.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO	1.089.200,00	1.179.675,00	2.268.875,00
06.182	Defesa Civil	104.895,00		104.895,00
06.182.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO	104.895,00		104.895,00
06.244	Assistência Comunitária		771.750,00	771.750,00
06.244.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		771.750,00	771.750,00
08	Assistência Social	2.030.870,00	738.474,00	2.769.344,00
08.243	Assistência à Criança e ao Adolescente	221.790,00	26.250,00	248.040,00
08.243.5	ASSISTENCIA SOCIAL - RESGATANDO A CIDADANIA	221.790,00	26.250,00	248.040,00
08.244	Assistência Comunitária	1.809.080,00	712.224,00	2.521.304,00
08.244.5	ASSISTENCIA SOCIAL - RESGATANDO A CIDADANIA	1.809.080,00	712.224,00	2.521.304,00

Estado de Santa Catarina

Página: 2/5

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o Vínculo com os Recursos (conforme Anexo 8 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
09	Previdência Social	8.166.500,00		8.166.500,00
09.271	Previdência Básica	8.166.500,00		8.166.500,00
09.271.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO	8.166.500,00		8.166.500,00
10	Saúde	12.986.822,50	33.497.870,00	46.484.692,50
10.301	Atenção Básica	12.838.822,50	7.646.550,00	20.485.372,50
10.301.4	SAÚDE - CUIDANDO DAS PESSOAS	12.838.822,50	7.646.550,00	20.485.372,50
10.302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial	93.000,00	25.617.970,00	25.710.970,00
10.302.4	SAÚDE - CUIDANDO DAS PESSOAS	93.000,00	25.617.970,00	25.710.970,00
10.304	Vigilância Sanitária	15.000,00	24.150,00	39.150,00
10.304.4	SAÚDE - CUIDANDO DAS PESSOAS	15.000,00	24.150,00	39.150,00
10.305	Vigilância Epidemiológica	40.000,00	209.200,00	249.200,00
10.305.4	SAÚDE - CUIDANDO DAS PESSOAS	40.000,00	209.200,00	249.200,00
12	Educação	12.958.491,25	13.800.625,00	26.759.116,25
12.122	Administração Geral	429.100,00		429.100,00
12.122.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO	429.100,00		429.100,00
12.306	Alimentação e Nutrição	2.257.500,00	358.312,50	2.615.812,50
12.306.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO	2.257.500,00	358.312,50	2.615.812,50
12.361	Ensino Fundamental	5.824.290,00	5.510.462,50	11.334.752,50
12.361.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO	5.824.290,00	5.510.462,50	11.334.752,50
12.364	Ensino Superior	189.000,00		189.000,00
12.364.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO	189.000,00		189.000,00
12.365	Educação Infantil	4.258.601,25	7.908.750,00	12.167.351,25
12.365.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO	4.258.601,25	7.908.750,00	12.167.351,25
12.366	Educação de Jovens e Adultos		23.100,00	23.100,00
12.366.6	EDUCAÇÃO - CRIANÇA NA ESCOLA O DIA TODO		23.100,00	23.100,00
13	Cultura	1.821.750,00	945.000,00	2.766.750,00
13.392	Difusão Cultural	1.821.750,00	945.000,00	2.766.750,00
13.392.7	A CULTURA COMO UM INSTRUMENTO DE UM FUTURO MELHOR	1.821.750,00	945.000,00	2.766.750,00
14	Direitos da Cidadania	171.990,00		171.990,00
14.422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos	171.990,00		171.990,00
14.422.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO	171.990,00		171.990,00
15	Urbanismo	9.876.282,00	10.003.000,00	19.879.282,00
15.127	Ordenamento Territorial	237.720,00		237.720,00
15.127.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	237.720,00		237.720,00

Estado de Santa Catarina

Página: 3/5

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o Vínculo com os Recursos (conforme Anexo 8 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
15	Urbanismo	9.876.282,00	10.003.000,00	19.879.282,00
15.451	Infra-Estrutura Urbana	8.892.712,00	10.003.000,00	18.895.712,00
15.451.11	CONSTRUINDO A RIO DO SUL DO FUTURO	4.974.600,00	10.003.000,00	14.977.600,00
15.451.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO	2.000.000,00		2.000.000,00
15.451.8	PLANEJANDO A RIO DO SUL DO FUTURO	1.918.112,00		1.918.112,00
15.452	Serviços Urbanos	745.850,00		745.850,00
15.452.11	CONSTRUINDO A RIO DO SUL DO FUTURO	745.850,00		745.850,00
17	Saneamento	25.200,00	924.000,00	949.200,00
17.512	Saneamento Básico Urbano	25.200,00	924.000,00	949.200,00
17.512.11	CONSTRUINDO A RIO DO SUL DO FUTURO	25.200,00		25.200,00
17.512.8	PLANEJANDO A RIO DO SUL DO FUTURO		924.000,00	924.000,00
18	Gestão Ambiental	1.924.070,00		1.924.070,00
18.541	Preservação e Conservação Ambiental	1.924.070,00		1.924.070,00
18.541.8	PLANEJANDO A RIO DO SUL DO FUTURO	1.924.070,00		1.924.070,00
20	Agricultura	1.566.960,00	647.000,00	2.213.960,00
20.606	Extensão Rural	1.566.960,00	647.000,00	2.213.960,00
20.606.9	AGRICULTURA RIO DO SUL VERDE VALE COLONIAL	1.566.960,00	647.000,00	2.213.960,00
22	Indústria	100.000,00		100.000,00
22.661	Promoção Industrial	100.000,00		100.000,00
22.661.10	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E EMPREENDEDORISMO	100.000,00		100.000,00
23	Comércio e Serviços	685.350,00	452.000,00	1.137.350,00
23.691	Promoção Comercial	305.830,00		305.830,00
23.691.10	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E EMPREENDEDORISMO	305.830,00		305.830,00
23.695	Turismo	379.520,00	452.000,00	831.520,00
23.695.10	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E EMPREENDEDORISMO	379.520,00	452.000,00	831.520,00
25	Energia	1.848.000,00		1.848.000,00
25.752	Energia Elétrica	1.848.000,00		1.848.000,00
25.752.11	CONSTRUINDO A RIO DO SUL DO FUTURO	1.848.000,00		1.848.000,00
27	Desporto e Lazer	1.522.500,00		1.522.500,00
27.811	Desporto de Rendimento	255.000,00		255.000,00
27.811.12	ESPORTE PARA TODOS	255.000,00		255.000,00
27.812	Desporto Comunitário	1.267.500,00		1.267.500,00
27.812.12	ESPORTE PARA TODOS	1.267.500,00		1.267.500,00

Estado de Santa Catarina**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL****LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011**

Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o Vínculo com os Recursos (conforme Anexo 8 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 4/5

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
27	Desporto e Lazer	1.522.500,00		1.522.500,00
27.812	Desporto Comunitário	1.267.500,00		1.267.500,00
27.812.12	ESPORTE PARA TODOS	1.267.500,00		1.267.500,00
28	Encargos Especiais	3.155.455,51		3.155.455,51
28.843	Serviço da Dívida Interna	3.155.455,51		3.155.455,51
28.843.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	3.155.455,51		3.155.455,51
99	Reserva de Contingência			630.000,00
99.999	Reserva de Contingência			630.000,00
99.999.2	ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO			525.000,00
99.999.99	RESERVA DE CONTIGENCIA			105.000,00
Total:		76.851.906,26	65.409.394,00	142.261.300,26

Estado de Santa Catarina

Página: 5/5

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o Vínculo com os Recursos (conforme Anexo 8 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS			
	TRANSFERÊNCIA SAÚDE			12.881.822,50
	TRANSFERÊNCIA CAMARA DE VEREADORES			3.583.125,00
	TRANSFERÊNCIA FAP			775.250,00
	TRANSFERÊNCIA CAMARA - FAP			341.250,00
	TRANSFERÊNCIA FUNDAÇÃO CULTURAL			1.575.000,00
	TRANSFERÊNCIA FUNDAÇÃO DESPORTOS			1.470.000,00
	TRANSFERÊNCIA FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			420.000,00
	TRANSFERÊNCIA FIA			12.000,00
		Total:	0,00	0,00
		Total geral:	76.851.906,26	65.409.394,00
				21.058.447,50
				163.319.747,76

Estado de Santa Catarina

Página: 1/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 1 - Prefeitura Municipal

Órgão	Funções	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração	Defesa Nacional	Segurança Pública
02.00 - GABINETE DO PREFEITO		0,00	0,00	0,00	2.215.895,00	0,00	2.373.770,00
03.00 - GABINETE DO VICE-PREFEITO		0,00	0,00	0,00	184.590,00	0,00	0,00
04.00 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO		0,00	0,00	0,00	1.312.150,00	0,00	0,00
05.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URB.MEIO AMB.		0,00	0,00	0,00	519.940,00	0,00	0,00
06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		0,00	0,00	0,00	5.101.860,00	0,00	0,00
07.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		0,00	0,00	0,00	5.624.060,00	0,00	771.750,00
08.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09.00 - SECRETARIA MUIN. DE DESENV. EC. EMPREENDEDORISMO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		0,00	0,00	0,00	437.200,00	0,00	0,00
11.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E HABIT		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99.00 - RESERVA DE CONTINGENCIA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total:		0,00	0,00	0,00	15.395.695,00	0,00	3.145.520,00

Estado de Santa Catarina

Página: 2/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 1 - Prefeitura Municipal

Órgão	Funções	Relações Exteriores	Assistência Social	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
02.00 - GABINETE DO PREFEITO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03.00 - GABINETE DO VICE-PREFEITO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.00 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URB.MEIO AMB.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26.759.116,25
09.00 - SECRETARIA MUIN. DE DESENV. EC. EMPREENDEDORISMO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E HABIT		0,00	1.577.870,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99.00 - RESERVA DE CONTINGENCIA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total:		0,00	1.577.870,00	0,00	0,00	0,00	26.759.116,25

Estado de Santa Catarina

Página: 3/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 1 - Prefeitura Municipal

Órgão	Funções	Cultura	Direitos da Cidadania	Urbanismo	Habitação	Saneamento	Gestão Ambiental
02.00 - GABINETE DO PREFEITO		0,00	171.990,00	3.495.802,00	0,00	0,00	0,00
03.00 - GABINETE DO VICE-PREFEITO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.00 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URB.MEIO AMB.		0,00	0,00	772.310,00	0,00	924.000,00	1.924.070,00
06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		0,00	0,00	237.720,00	0,00	0,00	0,00
08.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09.00 - SECRETARIA MUIN. DE DESENV. EC. EMPREENDEDORISMO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		0,00	0,00	15.373.450,00	0,00	25.200,00	0,00
11.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E HABIT		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99.00 - RESERVA DE CONTINGENCIA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total:		0,00	171.990,00	19.879.282,00	0,00	949.200,00	1.924.070,00

Estado de Santa Catarina

Página: 4/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 1 - Prefeitura Municipal

Órgão	Funções	Ciência e Tecnologia	Agricultura	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
02.00 - GABINETE DO PREFEITO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03.00 - GABINETE DO VICE-PREFEITO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.00 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URB.MEIO AMB.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09.00 - SECRETARIA MUIN. DE DESENV. EC. EMPREENDEDORISMO		0,00	0,00	0,00	100.000,00	1.137.350,00	0,00
10.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		0,00	2.213.960,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E HABIT		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99.00 - RESERVA DE CONTINGENCIA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total:		0,00	2.213.960,00	0,00	100.000,00	1.137.350,00	0,00

Estado de Santa Catarina**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL****LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS****Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 5/40

Data: 26/11/2010

Entidade: 1 - Prefeitura Municipal

Órgão	Funções	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Reserva de Contingência	TOTAL
02.00 - GABINETE DO PREFEITO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.257.457,00
03.00 - GABINETE DO VICE-PREFEITO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	184.590,00
04.00 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.312.150,00
05.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URB.MEIO AMB.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.140.320,00
06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.101.860,00
07.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		0,00	0,00	0,00	3.155.455,51	0,00	9.788.985,51
08.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26.759.116,25
09.00 - SECRETARIA MUIN. DE DESENV. EC. EMPREENDEDORISMO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.237.350,00
10.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		1.848.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.683.850,00
11.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.213.960,00
12.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E HABIT		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.577.870,00
99.00 - RESERVA DE CONTINGENCIA		0,00	0,00	0,00	0,00	105.000,00	105.000,00
Total:		1.848.000,00	0,00	0,00	3.155.455,51	105.000,00	78.362.508,76

Estado de Santa Catarina

Página: 6/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 2 - Fundo Municipal de Saude

Órgão	Funções	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração	Defesa Nacional	Segurança Pública
40.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 7/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 2 - Fundo Municipal de Saude

Órgão	Funções	Relações Exteriores	Assistência Social	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
40.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		0,00	0,00	0,00	46.484.692,50	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	46.484.692,50	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 8/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 2 - Fundo Municipal de Saude

Órgão	Funções	Cultura	Direitos da Cidadania	Urbanismo	Habitação	Saneamento	Gestão Ambiental
40.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 9/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 2 - Fundo Municipal de Saude

Órgão	Funções	Ciência e Tecnologia	Agricultura	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
40.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 10/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 2 - Fundo Municipal de Saude

Órgão	Funções	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Reserva de Contingência	TOTAL
40.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.484.692,50
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.484.692,50

Estado de Santa Catarina

Página: 11/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 3 - Fundo Municipal de Assistencia Social

Órgão	Funções	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração	Defesa Nacional	Segurança Pública
50.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 12/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 3 - Fundo Municipal de Assistencia Social

Órgão	Funções	Relações Exteriores	Assistência Social	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
50.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		0,00	1.153.224,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	1.153.224,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 13/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 3 - Fundo Municipal de Assistencia Social

Órgão	Funções	Cultura	Direitos da Cidadania	Urbanismo	Habitação	Saneamento	Gestão Ambiental
50.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 14/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 3 - Fundo Municipal de Assistencia Social

Órgão	Funções	Ciência e Tecnologia	Agricultura	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
50.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 15/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 3 - Fundo Municipal de Assistencia Social

Órgão	Funções	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Reserva de Contingência	TOTAL
50.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.153.224,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.153.224,00

Estado de Santa Catarina

Página: 16/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 4 - Fundação Cultural

Órgão	Funções	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração	Defesa Nacional	Segurança Pública
20.00 - FUNDAÇÃO CULTURAL DE RIO DO SUL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 17/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 4 - Fundação Cultural

Órgão	Funções	Relações Exteriores	Assistência Social	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
20.00 - FUNDAÇÃO CULTURAL DE RIO DO SUL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 18/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 4 - Fundação Cultural

Órgão	Funções	Cultura	Direitos da Cidadania	Urbanismo	Habitação	Saneamento	Gestão Ambiental
20.00 - FUNDAÇÃO CULTURAL DE RIO DO SUL		2.766.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	2.766.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 19/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 4 - Fundação Cultural

Órgão	Funções	Ciência e Tecnologia	Agricultura	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
20.00 - FUNDAÇÃO CULTURAL DE RIO DO SUL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 20/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 4 - Fundação Cultural

Órgão	Funções	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Reserva de Contingência	TOTAL
20.00 - FUNDAÇÃO CULTURAL DE RIO DO SUL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.766.750,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.766.750,00

Estado de Santa Catarina

Página: 21/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 5 - Fundação Municipal de Desportos

Órgão	Funções	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração	Defesa Nacional	Segurança Pública
30.00 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESPORTOS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 22/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 5 - Fundação Municipal de Desportos

Órgão	Funções	Relações Exteriores	Assistência Social	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
30.00 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESPORTOS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 23/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 5 - Fundação Municipal de Desportos

Órgão	Funções	Cultura	Direitos da Cidadania	Urbanismo	Habitação	Saneamento	Gestão Ambiental
30.00 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESPORTOS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 24/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 5 - Fundação Municipal de Desportos

Órgão	Funções	Ciência e Tecnologia	Agricultura	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
30.00 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESPORTOS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 25/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 5 - Fundação Municipal de Desportos

Órgão	Funções	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Reserva de Contingência	TOTAL
30.00 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESPORTOS		0,00	0,00	1.522.500,00	0,00	0,00	1.522.500,00
	Total:	0,00	0,00	1.522.500,00	0,00	0,00	1.522.500,00

Estado de Santa Catarina

Página: 26/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 6 - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

Órgão	Funções	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração	Defesa Nacional	Segurança Pública
60.00 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 27/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 6 - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

Órgão	Funções	Relações Exteriores	Assistência Social	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
60.00 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE		0,00	38.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	38.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 28/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 6 - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

Órgão	Funções	Cultura	Direitos da Cidadania	Urbanismo	Habitação	Saneamento	Gestão Ambiental
60.00 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 29/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 6 - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

Órgão	Funções	Ciência e Tecnologia	Agricultura	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
60.00 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 30/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 6 - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

Órgão	Funções	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Reserva de Contingência	TOTAL
60.00 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38.250,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38.250,00

Estado de Santa Catarina

Página: 31/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 7 - Fundo de Aposentadoria e Pensões - F.A.P.

Órgão	Funções	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração	Defesa Nacional	Segurança Pública
70.00 - FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSOES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99.00 - RESERVA DE CONTINGENCIA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 32/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 7 - Fundo de Aposentadoria e Pensões - F.A.P.

Órgão	Funções	Relações Exteriores	Assistência Social	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
70.00 - FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSOES		0,00	0,00	8.166.500,00	0,00	0,00	0,00
99.00 - RESERVA DE CONTINGENCIA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	8.166.500,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 33/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 7 - Fundo de Aposentadoria e Pensões - F.A.P.

Órgão	Funções	Cultura	Direitos da Cidadania	Urbanismo	Habitação	Saneamento	Gestão Ambiental
70.00 - FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSOES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99.00 - RESERVA DE CONTINGENCIA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 34/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 7 - Fundo de Aposentadoria e Pensões - F.A.P.

Órgão	Funções	Ciência e Tecnologia	Agricultura	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
70.00 - FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSOES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99.00 - RESERVA DE CONTINGENCIA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 35/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 7 - Fundo de Aposentadoria e Pensões - F.A.P.

Órgão	Funções	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Reserva de Contingência	TOTAL
70.00 - FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSOES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.166.500,00
99.00 - RESERVA DE CONTINGENCIA		0,00	0,00	0,00	0,00	525.000,00	525.000,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	525.000,00	8.691.500,00

Estado de Santa Catarina

Página: 36/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 8 - Camara Municipal de Vereadores

Órgão	Funções	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração	Defesa Nacional	Segurança Pública
01.00 - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES		3.241.875,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	3.241.875,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 37/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 8 - Camara Municipal de Vereadores

Órgão	Funções	Relações Exteriores	Assistência Social	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
01.00 - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 38/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 8 - Camara Municipal de Vereadores

Órgão	Funções	Cultura	Direitos da Cidadania	Urbanismo	Habitação	Saneamento	Gestão Ambiental
01.00 - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 39/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 8 - Camara Municipal de Vereadores

Órgão	Funções	Ciência e Tecnologia	Agricultura	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
01.00 - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 40/40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Conforme Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Entidade: 8 - Camara Municipal de Vereadores

Órgão	Funções	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Reserva de Contingência	TOTAL
01.00 - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.241.875,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.241.875,00
	Total geral:						142.261.300,26

Página: 1/5

MUNICÍPIO DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS

Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

As metas anuais de receita foram calculadas a partir das seguintes receitas orçamentárias:

Especificação		Previsão - R\$ 1,00		
		Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013
1 - Prefeitura Municipal				
4.0.0.0.0.00.00.00.00.00	Receitas	99.079.706,26	98.222.831,81	102.761.182,13
4.1.0.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES	84.527.886,26	88.683.030,56	93.051.182,13
4.1.1.0.0.00.00.00.00.00	RECEITA TRIBUTARIA	22.800.237,50	23.940.249,37	25.137.261,87
4.1.1.1.0.00.00.00.00.00	IMPOSTOS	16.535.150,00	17.361.907,50	18.230.002,89
4.1.1.1.2.00.00.00.00.00	Impostos s/ o Patrimônio e a Renda	8.691.650,00	9.126.232,50	9.582.544,14
4.1.1.1.2.02.00.00.00.00	Imposto s/ Propriedade Predial e Territ. Urbana	6.200.000,00	6.510.000,00	6.835.500,00
4.1.1.1.2.04.00.00.00.00	Imposto s/ Renda e Proventos de Qualquer Natureza	837.900,00	879.795,00	923.784,76
4.1.1.1.2.04.31.00.00.00	IRRF s/ os Rendimentos do Trabalho	771.750,00	810.337,50	850.854,38
4.1.1.1.2.04.34.00.00.00	IRRF s/ Outros Rendimentos	66.150,00	69.457,50	72.930,38
4.1.1.1.2.08.00.00.00.00	Imposto s/Transm Inter Vivos de Bens Imoveis e Dir	1.653.750,00	1.736.437,50	1.823.259,38
4.1.1.1.3.00.00.00.00.00	Imposto s/ a Produção e a Circulação	7.843.500,00	8.235.675,00	8.647.458,75
4.1.1.1.3.05.00.00.00.00	Imposto s/ Servicos de Qualquer Natureza	7.843.500,00	8.235.675,00	8.647.458,75
4.1.1.1.3.05.01.00.00.00	I.S.Q.N. Outros	6.300.000,00	6.615.000,00	6.945.750,00
4.1.1.1.3.05.02.00.00.00	I.S.Q.N. Super Simples	1.543.500,00	1.620.675,00	1.701.708,75
4.1.1.2.0.00.00.00.00.00	TAXAS	4.611.337,50	4.841.904,37	5.083.999,60
4.1.1.2.1.00.00.00.00.00	Tx p/ Exercício do Poder de Policia	1.982.137,50	2.081.244,37	2.185.306,60
4.1.1.2.1.17.00.00.00.00	Tx de Fisc. de Vigilância Sanitária	241.500,00	253.575,00	266.253,75
4.1.1.2.1.25.00.00.00.00	Tx de Funcionamento Estab Comerc/Indúst/Prest Ser	577.500,00	606.375,00	636.693,75
4.1.1.2.1.29.00.00.00.00	Tx de Licença para Execução de Obras	385.875,00	405.168,75	425.427,19
4.1.1.2.1.35.00.00.00.00	Tx de Alinhamento e Nivelamento	5.512,50	5.788,12	6.077,53
4.1.1.2.1.99.00.00.00.00	Outras Tx pelo Exercício do Poder da Polícia	771.750,00	810.337,50	850.854,38
4.1.1.2.2.00.00.00.00.00	Tx pela Prestacao de Servicos	2.629.200,00	2.760.660,00	2.898.693,00
4.1.1.2.2.06.00.00.00.00	Taxa de Licenciamento Ambiental	11.025,00	11.576,25	12.155,06
4.1.1.2.2.12.00.00.00.00	Emolumentos e Custas Processuais Administrativas	385.875,00	405.168,75	425.427,19
4.1.1.2.2.28.00.00.00.00	Tx de Cemitérios	55.125,00	57.881,25	60.775,31
4.1.1.2.2.90.00.00.00.00	Tx de Limpeza Pública	2.100.000,00	2.205.000,00	2.315.250,00
4.1.1.2.2.99.00.00.00.00	Outras Taxas de Prestação de Serviços	77.175,00	81.033,75	85.085,44
4.1.1.3.0.00.00.00.00.00	CONTRIBUICAO DE MELHORIA	1.653.750,00	1.736.437,50	1.823.259,38
4.1.1.3.0.04.00.00.00.00	Contrib p/ Pavimentação e Obras Complementares	1.653.750,00	1.736.437,50	1.823.259,38
4.1.2.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	2.646.000,00	2.778.300,00	2.917.215,00
4.1.2.2.0.00.00.00.00.00	CONTRIBUICOES ECONÔMICAS	2.646.000,00	2.778.300,00	2.917.215,00
4.1.2.2.0.29.00.00.00.00	Contrib p/ Custeio do Serviço de Iluminação Públic	2.646.000,00	2.778.300,00	2.917.215,00
4.1.2.2.0.29.01.00.00.00	Contrib p/ Custeio do Serviço de Iluminação Públic -	2.315.250,00	2.431.012,50	2.552.563,12
4.1.2.2.0.29.02.00.00.00	Contrib p/ Custeio do Serviço de Iluminação Públic -	330.750,00	347.287,50	364.651,88
4.1.3.0.0.00.00.00.00.00	RECEITA PATRIMONIAL	420.000,00	441.000,00	463.049,99
4.1.3.1.0.00.00.00.00.00	RECEITAS IMOBILIARIAS	89.250,00	93.712,50	98.398,12
4.1.3.1.1.00.00.00.00.00	ALUGUÉIS	89.250,00	93.712,50	98.398,12
4.1.3.2.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS	330.750,00	347.287,50	364.651,87
4.1.3.2.5.00.00.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	330.750,00	347.287,50	364.651,87
4.1.3.2.5.01.00.00.00.00	Remuneração de Depósitos de Recursos Vinculados	26.250,00	27.562,50	28.940,62
4.1.3.2.5.01.02.00.00.00	Rec. de Remun. Dep. Banc. Rec. Vinc.- FUNDEF	26.250,00	27.562,50	28.940,62
4.1.3.2.5.02.00.00.00.00	Remun. de Depósito de Recursos não Vinculados	304.500,00	319.725,00	335.711,25
4.1.3.2.5.02.99.00.00.00	Remun. de Outros Depósitos de Rec. não Vinc.	304.500,00	319.725,00	335.711,25
4.1.4.0.0.00.00.00.00.00	RECEITA AGROPECUARIA	38.587,50	40.516,88	42.542,72
4.1.4.9.0.00.00.00.00.00	Outras Rec. Agropecuárias	38.587,50	40.516,88	42.542,72
4.1.7.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	52.935.395,00	55.510.914,75	58.220.460,48
4.1.7.2.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	52.011.395,00	54.540.714,75	57.201.750,48
4.1.7.2.1.00.00.00.00.00	Transferências da União	16.099.550,00	16.833.277,50	17.608.941,37
4.1.7.2.1.01.00.00.00.00	Participação na Rec. da União	14.286.410,00	14.992.230,50	15.733.342,02
4.1.7.2.1.01.02.00.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participacao dos Municipios	17.640.000,00	18.522.000,00	19.448.100,00
9.1.7.2.1.01.02.00.00.00	Dedução de Receita p/ Formação FUNDEB - FPM	(3.528.000,00)	(3.704.400,00)	(3.889.620,00)
4.1.7.2.1.01.05.00.00.00	Cota-Parte do Imp. s/ a Propr. Territorial Rural	5.512,50	5.788,12	6.077,53
9.1.7.2.1.01.05.00.00.00	Dedução de Receita p/ Formação FUNDEB - ITR	(1.102,50)	(1.157,62)	(1.215,51)
4.1.7.2.1.01.13.00.00.00	Cota-Parte da Contrib. de Intervenção no Dom. Ecor	170.000,00	170.000,00	170.000,00
4.1.7.2.1.09.00.00.00.00	Outras Transferências da União	578.100,00	574.255,00	575.467,75

ESTADO DE SANTA CATARINA

Página: 2/5

MUNICÍPIO DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011**ANEXO DE METAS FISCAIS****Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

As metas anuais de receita foram calculadas a partir das seguintes receitas orçamentárias:

Especificação		Previsão - R\$ 1,00		
		Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013
1 - Prefeitura Municipal				
4.1.7.2.1.09.99.00.00.00	Demais Transf. da União	578.100,00	574.255,00	575.467,75
4.1.7.2.1.22.00.00.00.00	Transf. da Compen. Finan. pela Exploração Rec.Nat	176.400,00	185.220,00	194.481,00
4.1.7.2.1.22.20.00.00.00	Cota-Parte da Compen. Finan. de Recursos Minerais	11.025,00	11.576,25	12.155,06
4.1.7.2.1.22.70.00.00.00	Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo - FEP	165.375,00	173.643,75	182.325,94
4.1.7.2.1.35.00.00.00.00	Transf. de Recursos do Fund.Nac.Des.Educação -FDI	952.800,00	970.440,00	988.962,00
4.1.7.2.1.35.01.00.00.00	Transf. do Salário-Educação	600.000,00	600.000,00	600.000,00
4.1.7.2.1.35.03.00.00.00	Transf Diretas do FNDE referentes ao PNAE	220.500,00	231.525,00	243.101,25
4.1.7.2.1.35.04.00.00.00	Transf Diretas do FNDE referentes ao PNATE	49.612,50	52.093,12	54.697,78
4.1.7.2.1.35.99.00.00.00	Outras Transf Diretas do FNDE	82.687,50	86.821,88	91.162,97
4.1.7.2.1.36.00.00.00.00	Transf. Financ. ICMS - Desoneração - L.C.Nº 87/96	132.300,00	138.915,00	145.860,75
9.1.7.2.1.36.00.00.00.00	Ded Rec p/ Form do FUNDEB - ICMS Deson - LC 87/96	(26.460,00)	(27.783,00)	(29.172,15)
4.1.7.2.2.00.00.00.00.00	Transferências dos Estados	23.411.845,00	24.582.437,25	25.811.559,11
4.1.7.2.2.01.00.00.00.00	Participação na Rec. dos Estados	22.842.120,00	23.984.226,00	25.183.437,30
4.1.7.2.2.01.01.00.00.00	Cota-Parte do ICMS	22.050.000,00	23.152.500,00	24.310.125,00
9.1.7.2.2.01.01.00.00.00	Dedução de Receita p/Formação do FUNDEF - ICMS	(4.410.000,00)	(4.630.500,00)	(4.862.025,00)
4.1.7.2.2.01.02.00.00.00	Cota-Parte do IPVA	5.775.000,00	6.063.750,00	6.366.937,50
9.1.7.2.2.01.02.00.00.00	Dedução de Receita p/Formação do FUNDEF - IPVA	(1.155.000,00)	(1.212.750,00)	(1.273.387,50)
4.1.7.2.2.01.04.00.00.00	Cota-Parte do IPI sobre Exportação	727.650,00	764.032,50	802.234,12
9.1.7.2.2.01.04.00.00.00	Dedução de Receita p/Formação do FUNDEF - IPI E	(145.530,00)	(152.806,50)	(160.446,82)
4.1.7.2.2.99.00.00.00.00	Outras Transf. dos Estados	569.725,00	598.211,25	628.121,81
4.1.7.2.4.00.00.00.00.00	TRANSFERENCIAS MULTIGOVERNAMENTAIS	12.500.000,00	13.125.000,00	13.781.250,00
4.1.7.2.4.01.00.00.00.00	Transf. de Recursos do FUNDEF	12.500.000,00	13.125.000,00	13.781.250,00
4.1.7.2.4.01.01.00.00.00	Transf. de Recursos do FUNDEF - 60%	7.500.000,00	7.875.000,00	8.268.750,00
4.1.7.2.4.01.02.00.00.00	Transf. de Recursos do FUNDEF - 40%	5.000.000,00	5.250.000,00	5.512.500,00
4.1.7.6.0.00.00.00.00.00	Transf. de Conv.	924.000,00	970.200,00	1.018.710,00
4.1.7.6.2.00.00.00.00.00	Transf. Conv. Estados Distr.Fed. e suas Entid.	924.000,00	970.200,00	1.018.710,00
4.1.7.6.2.99.00.00.00.00	Outras Transf. de Conv. dos Estados	924.000,00	970.200,00	1.018.710,00
4.1.7.6.2.99.01.00.00.00	Transferencias do Estado - CASAN	924.000,00	970.200,00	1.018.710,00
4.1.9.0.0.00.00.00.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	5.687.666,26	5.972.049,56	6.270.652,07
4.1.9.1.0.00.00.00.00.00	Multas e Juros de Mora	2.976.750,00	3.125.587,50	3.281.866,89
4.1.9.1.1.00.00.00.00.00	Multas/Juros de Mora dos Tributos	771.750,00	810.337,50	850.854,38
4.1.9.1.1.38.00.00.00.00	Multas/Juros de Mora s/ o IPTU	330.750,00	347.287,50	364.651,88
4.1.9.1.1.40.00.00.00.00	Multas/Juros de Mora s/ o ISS	220.500,00	231.525,00	243.101,25
4.1.9.1.1.99.00.00.00.00	Multas/Juros de Mora de Outros Tributos	220.500,00	231.525,00	243.101,25
4.1.9.1.9.00.00.00.00.00	Multas de Outras Origens	2.205.000,00	2.315.250,00	2.431.012,51
4.1.9.1.9.15.00.00.00.00	Multas Previstas na Legislação de Trânsito	2.205.000,00	2.315.250,00	2.431.012,51
4.1.9.1.9.15.01.00.00.00	Multas Previstas na Legislação de Trânsito - Prefeitura	1.102.500,00	1.157.625,00	1.215.506,25
4.1.9.1.9.15.02.00.00.00	Multas Previstas na Legislação de Trânsito - Policia Militar	1.102.500,00	1.157.625,00	1.215.506,26
4.1.9.2.0.00.00.00.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	332.403,76	349.023,94	366.475,14
4.1.9.2.1.00.00.00.00.00	INDENIZAÇÕES	1.653,76	1.736,44	1.823,26
4.1.9.2.1.99.00.00.00.00	Outras Indenizações	1.653,76	1.736,44	1.823,26
4.1.9.2.2.00.00.00.00.00	RESTITUIÇÕES	330.750,00	347.287,50	364.651,88
4.1.9.2.2.99.00.00.00.00	Outras Restituições	330.750,00	347.287,50	364.651,88
4.1.9.3.0.00.00.00.00.00	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	1.328.512,50	1.394.938,12	1.464.685,04
4.1.9.3.1.00.00.00.00.00	Rec. Div. Ativ. Tributaria	1.323.000,00	1.389.150,00	1.458.607,51
4.1.9.3.1.11.00.00.00.00	Rec. Div. Ativ. do IPTU	661.500,00	694.575,00	729.303,75
4.1.9.3.1.13.00.00.00.00	Rec. Div. Ativ. do ISS	330.750,00	347.287,50	364.651,88
4.1.9.3.1.99.00.00.00.00	Rec. Div. Ativ. de Outros Tributos	330.750,00	347.287,50	364.651,88
4.1.9.3.2.00.00.00.00.00	Rec. Div. Ativ. não Tributária	5.512,50	5.788,12	6.077,53
4.1.9.9.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DIVERSAS	1.050.000,00	1.102.500,00	1.157.625,00
4.1.9.9.0.99.00.00.00.00	Outras Receitas	1.050.000,00	1.102.500,00	1.157.625,00
4.2.0.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DE CAPITAL	14.551.820,00	9.539.801,25	9.710.000,00
4.2.1.0.0.00.00.00.00.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO	12.450.000,00	0,00	0,00
4.2.1.1.0.00.00.00.00.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS	12.450.000,00	0,00	0,00
4.2.2.0.0.00.00.00.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS	1.799.820,00	1.139.801,25	890.000,00



ESTADO DE SANTA CATARINA**MUNICÍPIO DE RIO DO SUL**

Página: 3/5

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011**ANEXO DE METAS FISCAIS****Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

As metas anuais de receita foram calculadas a partir das seguintes receitas orçamentárias:

Especificação		Previsão - R\$ 1,00		
		Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013
1 - Prefeitura Municipal				
4.2.2.1.0.00.00.00.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	1.200.000,00	756.000,00	500.000,00
4.2.2.2.0.00.00.00.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	599.820,00	383.801,25	390.000,00
4.2.4.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	302.000,00	8.400.000,00	8.820.000,00
4.2.4.7.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	302.000,00	8.400.000,00	8.820.000,00
4.2.4.7.1.00.00.00.00.00	Transf. Convênios da União e de suas Entidades	299.000,00	8.400.000,00	8.820.000,00
4.2.4.7.1.99.00.00.00.00	Outras Transf. de Convênio da União	299.000,00	8.400.000,00	8.820.000,00
4.2.4.7.2.00.00.00.00.00	Transf. Conv. dos Estados, Distr.Fed.e suas Entid.	3.000,00	0,00	0,00
4.2.4.7.2.05.00.00.00.00	Transf. Conv. dos Estados Dest.Infra-Estrutura Tra	2.000,00	0,00	0,00
4.2.4.7.2.99.00.00.00.00	Outras Transf. de Convênio dos Estados	1.000,00	0,00	0,00
4.2.4.7.2.99.02.00.00.00	Transferencia de Convenio Turismo	1.000,00	0,00	0,00
Total entidade:		99.079.706,26	98.222.831,81	102.761.182,13
2 - Fundo Municipal de Saude				
4.0.0.0.0.00.00.00.00.00	Receitas	33.602.870,00	34.718.256,00	33.853.710,38
4.1.0.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES	30.722.570,00	32.214.356,00	33.788.710,38
4.1.3.0.0.00.00.00.00.00	RECEITA PATRIMONIAL	105.000,00	110.250,00	115.762,50
4.1.3.2.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS	105.000,00	110.250,00	115.762,50
4.1.3.2.5.00.00.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	105.000,00	110.250,00	115.762,50
4.1.3.2.5.01.00.00.00.00	Remuneração de Depósitos de Recursos Vinculados	105.000,00	110.250,00	115.762,50
4.1.3.2.5.01.03.00.00.00	Rec. de Remun. Dep. Banc. Rec. Vinc. - Fundo Saur	105.000,00	110.250,00	115.762,50
4.1.7.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	30.617.570,00	32.104.106,00	33.672.947,88
4.1.7.2.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	30.617.570,00	32.104.106,00	33.672.947,88
4.1.7.2.1.00.00.00.00.00	Transferências da União	29.200.320,00	30.667.793,50	32.218.182,88
4.1.7.2.1.33.00.00.00.00	Transf. de Recursos do Sistema Único Saúde - SUS	29.200.320,00	30.667.793,50	32.218.182,88
4.1.7.2.1.33.01.00.00.00	Gestão Plena - Alta e Media Complexidade	22.656.900,00	23.789.745,00	24.975.355,00
4.1.7.2.1.33.02.00.00.00	Epidemiologia e Controle de Doenças	134.850,00	145.552,50	159.597,50
4.1.7.2.1.33.03.00.00.00	Farmacia Basica	312.000,00	327.600,00	343.980,00
4.1.7.2.1.33.04.00.00.00	Piso Atenção Basica - PAB Fixo	1.118.250,00	1.174.162,50	1.242.587,50
4.1.7.2.1.33.05.00.00.00	Ações Basicas Vigilância Sanitaria	24.150,00	25.357,50	25.492,50
4.1.7.2.1.33.06.00.00.00	Prog. Agente Comunitario de Saude - PACS	683.550,00	717.727,50	753.613,88
4.1.7.2.1.33.07.00.00.00	Programa de Saude da Familia - PSF	859.950,00	902.947,50	948.094,88
4.1.7.2.1.33.08.00.00.00	Incentivo Saude Bucal	27.250,00	27.250,00	27.250,00
4.1.7.2.1.33.09.00.00.00	Programa CAPS	253.825,00	278.341,25	306.333,75
4.1.7.2.1.33.11.00.00.00	Plano de Ações e Metas - PAM	74.350,00	76.317,50	77.332,50
4.1.7.2.1.33.12.00.00.00	Hemodialises	2.401.245,00	2.521.307,25	2.647.372,61
4.1.7.2.1.33.16.00.00.00	SAMU	150.000,00	150.000,00	150.000,00
4.1.7.2.1.33.18.00.00.00	Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	120.000,00	120.000,00	120.000,00
4.1.7.2.1.33.21.00.00.00	Farmacia Popular	144.000,00	151.200,00	158.760,00
4.1.7.2.1.33.22.00.00.00	NASF - Núcleo de Apoio Saude Familia	240.000,00	260.285,00	282.412,76
4.1.7.2.2.00.00.00.00.00	Transferências dos Estados	1.417.250,00	1.436.312,50	1.454.765,00
4.1.7.2.2.01.00.00.00.00	Participação na Rec. dos Estados	1.110.250,00	1.115.762,50	1.119.987,50
4.1.7.2.2.01.99.00.00.00	Outras Participações na Rec. dos Estados	1.110.250,00	1.115.762,50	1.119.987,50
4.1.7.2.2.33.00.00.00.00	Transf. de Recursos do Estado p/ Programas Saúde	307.000,00	320.550,00	334.777,50
4.1.7.2.2.33.02.00.00.00	CEO Estadual	36.000,00	36.000,00	36.000,00
4.1.7.2.2.33.03.00.00.00	Farmácia Básica Estadual	235.000,00	246.750,00	259.087,50
4.1.7.2.2.33.04.00.00.00	Oxigênio/Terapia	36.000,00	37.800,00	39.690,00
4.2.0.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DE CAPITAL	2.880.300,00	2.503.900,00	65.000,00
4.2.4.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	2.880.300,00	2.503.900,00	65.000,00
4.2.4.7.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	2.880.300,00	2.503.900,00	65.000,00
4.2.4.7.1.00.00.00.00.00	Transf. Convênios da União e de suas Entidades	2.880.300,00	2.503.900,00	65.000,00
4.2.4.7.1.01.00.00.00.00	Transf. de Convênio p/ SUS	2.880.300,00	2.503.900,00	65.000,00
Total entidade:		33.602.870,00	34.718.256,00	33.853.710,38
3 - Fundo Municipal de Assistencia Social				
4.0.0.0.0.00.00.00.00.00	Receitas	733.224,00	769.885,20	808.379,46



ESTADO DE SANTA CATARINA

Página: 4/5

MUNICÍPIO DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011**ANEXO DE METAS FISCAIS****Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

As metas anuais de receita foram calculadas a partir das seguintes receitas orçamentárias:

Especificação	Previsão - R\$ 1,00		
	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013
3 - Fundo Municipal de Assistência Social			
4.1.0.0.0.00.00.00.00.00 RECEITAS CORRENTES	733.224,00	769.885,20	808.379,46
4.1.3.0.0.00.00.00.00.00 RECEITA PATRIMONIAL	15.750,00	16.537,50	17.364,38
4.1.3.2.0.00.00.00.00.00 RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS	15.750,00	16.537,50	17.364,38
4.1.3.2.5.00.00.00.00.00 Remuneração de Depósitos Bancários	15.750,00	16.537,50	17.364,38
4.1.3.2.5.02.00.00.00.00 Remun. de Depósito de Recursos não Vinculados	15.750,00	16.537,50	17.364,38
4.1.3.2.5.02.99.00.00.00 Remun. de Outros Depósitos de Rec. não Vinc.	15.750,00	16.537,50	17.364,38
4.1.7.0.0.00.00.00.00.00 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	712.224,00	747.835,20	785.226,96
4.1.7.2.0.00.00.00.00.00 TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	712.224,00	747.835,20	785.226,96
4.1.7.2.1.00.00.00.00.00 Transferências da União	559.824,00	587.815,20	617.205,96
4.1.7.2.1.09.00.00.00.00 Outras Transferências da União	559.824,00	587.815,20	617.205,96
4.1.7.2.1.09.99.00.00.00 Demais Transf. da União	559.824,00	587.815,20	617.205,96
4.1.7.2.2.00.00.00.00.00 Transferências dos Estados	152.400,00	160.020,00	168.021,00
4.1.7.2.2.99.00.00.00.00 Outras Transf. dos Estados	152.400,00	160.020,00	168.021,00
4.1.9.0.0.00.00.00.00.00 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.1.9.2.0.00.00.00.00.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.1.9.2.2.00.00.00.00.00 RESTITUIÇÕES	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.1.9.2.2.99.00.00.00.00 Outras Restituições	5.250,00	5.512,50	5.788,12
Total entidade:	733.224,00	769.885,20	808.379,46
4 - Fundação Cultural			
4.0.0.0.0.00.00.00.00.00 Receitas	1.191.750,00	1.251.337,50	1.313.904,37
4.1.0.0.0.00.00.00.00.00 RECEITAS CORRENTES	561.750,00	589.837,50	619.329,37
4.1.3.0.0.00.00.00.00.00 RECEITA PATRIMONIAL	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.1.3.2.0.00.00.00.00.00 RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.1.3.2.5.00.00.00.00.00 Remuneração de Depósitos Bancários	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.1.3.2.5.02.00.00.00.00 Remun. de Depósito de Recursos não Vinculados	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.1.3.2.5.02.99.00.00.00 Remun. de Outros Depósitos de Rec. não Vinc.	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.1.7.0.0.00.00.00.00.00 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	315.000,00	330.750,00	347.287,50
4.1.7.2.0.00.00.00.00.00 TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	315.000,00	330.750,00	347.287,50
4.1.7.2.1.00.00.00.00.00 Transferências da União	52.500,00	55.125,00	57.881,25
4.1.7.2.1.09.00.00.00.00 Outras Transferências da União	52.500,00	55.125,00	57.881,25
4.1.7.2.1.09.99.00.00.00 Demais Transf. da União	52.500,00	55.125,00	57.881,25
4.1.7.2.2.00.00.00.00.00 Transferências dos Estados	262.500,00	275.625,00	289.406,25
4.1.7.2.2.99.00.00.00.00 Outras Transf. dos Estados	262.500,00	275.625,00	289.406,25
4.1.9.0.0.00.00.00.00.00 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	241.500,00	253.575,00	266.253,75
4.1.9.2.0.00.00.00.00.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	10.500,00	11.025,00	11.576,25
4.1.9.2.2.00.00.00.00.00 RESTITUIÇÕES	10.500,00	11.025,00	11.576,25
4.1.9.2.2.99.00.00.00.00 Outras Restituições	10.500,00	11.025,00	11.576,25
4.1.9.9.0.00.00.00.00.00 RECEITAS DIVERSAS	231.000,00	242.550,00	254.677,50
4.1.9.9.0.99.00.00.00.00 Outras Receitas	231.000,00	242.550,00	254.677,50
4.2.0.0.0.00.00.00.00.00 RECEITAS DE CAPITAL	630.000,00	661.500,00	694.575,00
4.2.4.0.0.00.00.00.00.00 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	630.000,00	661.500,00	694.575,00
4.2.4.7.0.00.00.00.00.00 TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	630.000,00	661.500,00	694.575,00
4.2.4.7.1.00.00.00.00.00 Transf. Convênios da União e de suas Entidades	420.000,00	441.000,00	463.050,00
4.2.4.7.1.99.00.00.00.00 Outras Transf. de Convênio da União	420.000,00	441.000,00	463.050,00
4.2.4.7.2.00.00.00.00.00 Transf. Conv. dos Estados, Distr.Fed.e suas Entid.	210.000,00	220.500,00	231.525,00
4.2.4.7.2.99.00.00.00.00 Outras Transf. de Convênio dos Estados	210.000,00	220.500,00	231.525,00
4.2.4.7.2.99.05.00.00.00 Transferências do Estado - Convenio Cultural	210.000,00	220.500,00	231.525,00
Total entidade:	1.191.750,00	1.251.337,50	1.313.904,37
5 - Fundação Municipal de Desportos			
4.0.0.0.0.00.00.00.00.00 Receitas	52.500,00	55.125,00	57.881,24
4.1.0.0.0.00.00.00.00.00 RECEITAS CORRENTES	52.500,00	55.125,00	57.881,24
4.1.1.0.0.00.00.00.00.00 RECEITA TRIBUTARIA	47.250,00	49.612,50	52.093,12
4.1.1.2.0.00.00.00.00.00 TAXAS	47.250,00	49.612,50	52.093,12



ESTADO DE SANTA CATARINA

Página: 5/5

MUNICÍPIO DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011**ANEXO DE METAS FISCAIS****Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

As metas anuais de receita foram calculadas a partir das seguintes receitas orçamentárias:

Especificação	Previsão - R\$ 1,00		
	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013
5 - Fundação Municipal de Desportos			
4.1.1.2.1.00.00.00.00.00 Tx p/ Exercício do Poder de Polícia	47.250,00	49.612,50	52.093,12
4.1.1.2.1.26.00.00.00.00 Tx de Publicidade comercial	47.250,00	49.612,50	52.093,12
4.1.3.0.0.00.00.00.00.00 RECEITA PATRIMONIAL	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.1.3.2.0.00.00.00.00.00 RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.1.3.2.5.00.00.00.00.00 Remuneração de Depósitos Bancários	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.1.3.2.5.02.00.00.00.00 Remun. de Depósito de Recursos não Vinculados	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.1.3.2.5.02.99.00.00.00 Remun. de Outros Depósitos de Rec. não Vinc.	5.250,00	5.512,50	5.788,12
Total entidade:	52.500,00	55.125,00	57.881,24
6 - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente			
4.0.0.0.0.00.00.00.00.00 Receitas	26.250,00	27.562,50	28.940,62
4.1.0.0.0.00.00.00.00.00 RECEITAS CORRENTES	26.250,00	27.562,50	28.940,62
4.1.2.0.0.00.00.00.00.00 RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	26.250,00	27.562,50	28.940,62
4.1.2.2.0.00.00.00.00.00 CONTRIBUICOES ECONÔMICAS	26.250,00	27.562,50	28.940,62
4.1.2.2.0.99.00.00.00.00 Outras Contribuições Econômicas	26.250,00	27.562,50	28.940,62
Total entidade:	26.250,00	27.562,50	28.940,62
7 - Fundo de Aposentadoria e Pensões - F.A.P.			
4.0.0.0.0.00.00.00.00.00 Receitas	7.575.000,00	8.201.250,00	8.883.562,50
4.1.0.0.0.00.00.00.00.00 RECEITAS CORRENTES	4.341.000,00	4.805.550,00	5.318.077,50
4.1.2.0.0.00.00.00.00.00 RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	2.000.250,00	2.100.262,50	2.205.275,62
4.1.2.1.0.00.00.00.00.00 CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	2.000.250,00	2.100.262,50	2.205.275,62
4.1.2.1.0.29.00.00.00.00 Contrib. Previd. do Regime Próprio	1.685.250,00	1.769.512,50	1.857.988,12
4.1.2.1.0.29.07.00.00.00 Contrib. de Servidor Ativo Civil	1.680.000,00	1.764.000,00	1.852.200,00
4.1.2.1.0.29.09.00.00.00 Contrib. de Servidor Inativo Civil	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.1.2.1.0.46.00.00.00.00 Comp. Prev. entre RGPS e RPPS	315.000,00	330.750,00	347.287,50
4.1.3.0.0.00.00.00.00.00 RECEITA PATRIMONIAL	2.325.000,00	2.688.750,00	3.095.437,51
4.1.3.2.0.00.00.00.00.00 RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS	2.325.000,00	2.688.750,00	3.095.437,51
4.1.3.2.8.00.00.00.00.00 Remuneracao dos Investimentos RPPS	2.325.000,00	2.688.750,00	3.095.437,51
4.1.3.2.8.10.00.00.00.00 Remuneracao dos Investimentos RPPS Renda Fixa	2.115.000,00	2.468.250,00	2.863.912,51
4.1.3.2.8.20.00.00.00.00 Remuneracao dos Investimentos RPPS Renda Variav	210.000,00	220.500,00	231.525,00
4.1.9.0.0.00.00.00.00.00 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	15.750,00	16.537,50	17.364,37
4.1.9.2.0.00.00.00.00.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	10.500,00	11.025,00	11.576,25
4.1.9.2.2.00.00.00.00.00 RESTITUIÇÕES	10.500,00	11.025,00	11.576,25
4.1.9.2.2.99.00.00.00.00 Outras Restituicoes	10.500,00	11.025,00	11.576,25
4.1.9.9.0.00.00.00.00.00 RECEITAS DIVERSAS	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.1.9.9.0.99.00.00.00.00 Outras Receitas	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.7.0.0.0.00.00.00.00.00 RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	3.234.000,00	3.395.700,00	3.565.485,00
4.7.2.0.0.00.00.00.00.00 RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	3.234.000,00	3.395.700,00	3.565.485,00
4.7.2.1.0.00.00.00.00.00 CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	3.234.000,00	3.395.700,00	3.565.485,00
4.7.2.1.0.29.00.00.00.00 Contrib. Previd. do Regime Próprio	3.234.000,00	3.395.700,00	3.565.485,00
4.7.2.1.0.29.01.00.00.00 Contribuição Patronal ao RPPS	2.709.000,00	2.844.450,00	2.986.672,50
4.7.2.1.0.29.15.00.00.00 Contribuição Previdenciaria em Regime da Parc. Del	525.000,00	551.250,00	578.812,50
Total entidade:	7.575.000,00	8.201.250,00	8.883.562,50
Total geral:	142.261.300,26	143.246.248,01	147.707.560,70

ESTADO DE SANTA CATARINA**MUNICÍPIO DE RIO DO SUL****LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011****ANEXO DE METAS FISCAIS****Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 1/2

Data: 26/11/2010

As metas anuais de despesas foram calculadas a partir das seguintes despesas orçamentárias:

Categoria Econômica e Grupos de Natureza de Despesa	R\$ 1,00		
	2011	2012	2013
1 - Prefeitura Municipal			
DESPESAS CORRENTES (I)	60.038.453,25	61.487.489,48	66.002.267,61
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	33.425.703,25	36.034.026,98	39.037.853,93
Transferencias a Consorcios Publicos	6.000,00	6.600,00	7.260,00
Aplicacoes Diretas	29.937.048,25	31.950.529,98	34.579.914,61
Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos	3.482.655,00	4.076.897,00	4.450.679,32
JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	571.000,00	501.250,00	501.465,56
Aplicacoes Diretas	571.000,00	501.250,00	501.465,56
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	26.041.750,00	24.952.212,50	26.462.948,12
Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu	2.721.000,00	2.827.050,00	2.938.402,50
Transferencias a Consorcios Publicos	4.000,00	4.200,00	4.410,00
Aplicacoes Diretas	23.316.750,00	22.120.962,50	23.520.135,62
DESPESAS DE CAPITAL (II)	18.219.055,51	14.815.580,00	13.681.756,50
INVESTIMENTOS	15.334.600,00	12.884.330,00	11.736.084,00
Transferencias a Consorcios Publicos	2.600,00	2.730,00	2.866,50
Aplicacoes Diretas	15.332.000,00	12.881.600,00	11.733.217,50
INVERSOES FINANCEIRAS	150.000,00	220.500,00	0,00
Aplicacoes Diretas	150.000,00	220.500,00	0,00
AMORTIZACAO DA DIVIDA	2.734.455,51	1.710.750,00	1.945.672,50
Aplicacoes Diretas	2.734.455,51	1.710.750,00	1.945.672,50
RESERVA DE CONTINGENCIA	105.000,00	110.250,00	115.762,50
RESERVA DE CONTINGENCIA	105.000,00	110.250,00	115.762,50
RESERVA DE CONTINGENCIA	105.000,00	110.250,00	115.762,50
Total da entidade:	78.362.508,76	76.413.319,48	79.799.786,61
2 - Fundo Municipal de Saude			
DESPESAS CORRENTES (I)	43.309.342,50	45.436.717,12	47.678.022,16
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	9.571.122,50	10.129.248,62	10.718.288,02
Transferencias a Consorcios Publicos	5.500,00	6.050,00	6.655,00
Aplicacoes Diretas	8.580.627,50	9.039.704,12	9.519.789,07
Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos	984.995,00	1.083.494,50	1.191.843,95
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	33.738.220,00	35.307.468,50	36.959.734,14
Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu	4.192.000,00	4.351.600,00	4.519.180,01
Transferencias a Consorcios Publicos	5.250,00	5.512,50	5.788,12
Aplicacoes Diretas	29.540.970,00	30.950.356,00	32.434.766,01
DESPESAS DE CAPITAL (II)	3.175.350,00	2.807.452,50	377.897,50
INVESTIMENTOS	3.175.350,00	2.807.452,50	377.897,50
Transferencias a Consorcios Publicos	5.250,00	5.512,50	5.788,12
Aplicacoes Diretas	3.170.100,00	2.801.940,00	372.109,38
Total da entidade:	46.484.692,50	48.244.169,62	48.055.919,66
3 - Fundo Municipal de Assistencia Social			
DESPESAS CORRENTES (I)	842.204,00	884.314,20	928.529,91
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	842.204,00	884.314,20	928.529,91
Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu	262.058,00	275.160,90	288.918,94
Aplicacoes Diretas	580.146,00	609.153,30	639.610,97
DESPESAS DE CAPITAL (II)	311.020,00	326.571,00	342.899,55
INVESTIMENTOS	311.020,00	326.571,00	342.899,55
Aplicacoes Diretas	311.020,00	326.571,00	342.899,55
Total da entidade:	1.153.224,00	1.210.885,20	1.271.429,46
4 - Fundação Cultural			
DESPESAS CORRENTES (I)	2.105.250,00	2.210.512,50	2.321.038,11
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	789.050,00	842.002,50	884.102,59
Aplicacoes Diretas	761.550,00	811.752,50	850.827,59
Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos	27.500,00	30.250,00	33.275,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.316.200,00	1.368.510,00	1.436.935,52

ESTADO DE SANTA CATARINA**MUNICÍPIO DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS**Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 2/2

Data: 26/11/2010

As metas anuais de despesas foram calculadas a partir das seguintes despesas orçamentárias:

Categoria Econômica e Grupos de Natureza de Despesa	R\$ 1,00		
	2011	2012	2013
4 - Fundação Cultural			
Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu	670.000,00	690.000,00	724.500,00
Aplicacoes Diretas	646.200,00	678.510,00	712.435,52
DESPESAS DE CAPITAL (II)	661.500,00	694.575,00	729.303,76
INVESTIMENTOS	661.500,00	694.575,00	729.303,76
Aplicacoes Diretas	661.500,00	694.575,00	729.303,76
Total da entidade:	2.766.750,00	2.905.087,50	3.050.341,87
5 - Fundação Municipal de Desportos			
DESPESAS CORRENTES (I)	1.472.100,00	1.545.705,00	1.622.990,24
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	392.700,00	431.970,00	475.167,00
Aplicacoes Diretas	374.000,00	411.400,00	452.540,00
Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos	18.700,00	20.570,00	22.627,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.079.400,00	1.113.735,00	1.147.823,24
Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu	178.500,00	187.425,00	196.796,25
Aplicacoes Diretas	900.900,00	926.310,00	951.026,99
DESPESAS DE CAPITAL (II)	50.400,00	52.920,00	55.566,00
INVESTIMENTOS	50.400,00	52.920,00	55.566,00
Aplicacoes Diretas	50.400,00	52.920,00	55.566,00
Total da entidade:	1.522.500,00	1.598.625,00	1.678.556,24
6 - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente			
DESPESAS CORRENTES (I)	28.000,00	29.767,50	31.255,88
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	28.000,00	29.767,50	31.255,88
Aplicacoes Diretas	28.000,00	29.767,50	31.255,88
DESPESAS DE CAPITAL (II)	10.250,00	11.025,00	11.576,24
INVESTIMENTOS	10.250,00	11.025,00	11.576,24
Aplicacoes Diretas	10.250,00	11.025,00	11.576,24
Total da entidade:	38.250,00	40.792,50	42.832,12
7 - Fundo de Aposentadoria e Pensões - F.A.P.			
DESPESAS CORRENTES (I)	7.116.500,00	7.775.650,00	8.498.090,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	6.066.500,00	6.673.150,00	7.340.465,00
Aplicacoes Diretas	6.066.500,00	6.673.150,00	7.340.465,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.050.000,00	1.102.500,00	1.157.625,00
Aplicacoes Diretas	1.050.000,00	1.102.500,00	1.157.625,00
DESPESAS DE CAPITAL (II)	1.050.000,00	1.102.500,00	1.157.625,00
INVESTIMENTOS	1.050.000,00	1.102.500,00	1.157.625,00
Aplicacoes Diretas	1.050.000,00	1.102.500,00	1.157.625,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	525.000,00	551.250,00	578.812,50
RESERVA DE CONTINGENCIA	525.000,00	551.250,00	578.812,50
RESERVA DE CONTINGENCIA	525.000,00	551.250,00	578.812,50
Total da entidade:	8.691.500,00	9.429.400,00	10.234.527,50
8 - Camara Municipal de Vereadores			
DESPESAS CORRENTES (I)	2.835.992,25	2.977.791,83	3.126.681,51
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.268.988,31	2.382.437,70	2.501.559,68
Aplicacoes Diretas	2.123.752,31	2.229.939,93	2.341.436,92
Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos	145.236,00	152.497,77	160.122,76
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	567.003,94	595.354,13	625.121,83
Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu	14.264,25	14.977,46	15.726,33
Aplicacoes Diretas	552.739,69	580.376,67	609.395,50
DESPESAS DE CAPITAL (II)	405.882,75	426.176,88	447.485,73
INVESTIMENTOS	405.882,75	426.176,88	447.485,73
Aplicacoes Diretas	405.882,75	426.176,88	447.485,73
Total da entidade:	3.241.875,00	3.403.968,71	3.574.167,24
Total geral:	142.261.300,26	143.246.248,01	147.707.560,70

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE RIO DO SUL

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS**Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C) (Somente o que foi alterado na data selecionada)

Página: 1/1

Data: 26/11/2010

Especificação	2008	2009	2010	2011	2012	2013
RECEITAS CORRENTES (I)	85.569.000,00	106.857.100,00	0,00	124.199.180,26	130.541.046,76	137.237.985,70
Receita Tributária	18.690.000,00	20.110.000,00	0,00	22.847.487,50	23.989.861,87	25.189.354,99
Receita de Contribuição	6.571.000,00	7.410.000,00	0,00	7.906.500,00	8.301.825,00	8.716.916,24
Receita Patrimonial	2.488.300,00	2.467.000,00	0,00	2.876.250,00	3.267.562,50	3.703.190,62
Aplicações Financeiras (II)	2.370.000,00	357.000,00	0,00	462.000,00	485.100,00	509.354,99
Outras Receitas Patrimoniais	118.300,00	110.000,00	0,00	89.250,00	93.712,50	98.398,12
Transferências Correntes	54.037.802,00	68.400.600,00	0,00	84.580.189,00	88.693.605,95	93.025.922,82
Demais Receitas Correntes	3.781.898,00	8.469.500,00	0,00	5.988.753,76	6.288.191,44	6.602.601,03
RECEITAS FISCAIS CORRENTES (III) = (I-II)	83.199.000,00	106.500.100,00	0,00	123.737.180,26	130.055.946,76	136.728.630,71
RECEITAS DE CAPITAL (IV)	28.093.000,00	25.571.000,00	0,00	18.062.120,00	12.705.201,25	10.469.575,00
Operações de Crédito (V)	5.850.000,00	8.867.000,00	0,00	12.450.000,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimo (VI)	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Ativos (VII)	600.000,00	1.000.000,00	0,00	1.799.820,00	1.139.801,25	890.000,00
Transferência de Capital	21.143.000,00	15.704.000,00	0,00	3.812.300,00	11.565.400,00	9.579.575,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS FISCAIS DE CAPITAL (VIII) = (IV-V-VI-VII)	21.143.000,00	15.704.000,00	0,00	3.812.300,00	11.565.400,00	9.579.575,00
RECEITAS PRIMÁRIAS (IX) = (III+VIII)	104.342.000,00	122.204.100,00	0,00	127.549.480,26	141.621.346,76	146.308.205,71
DESPESAS CORRENTES (X)	73.994.900,00	92.060.834,00	0,00	117.747.842,00	122.347.947,63	130.208.875,42
Pessoal e Encargos Sociais	32.888.500,00	41.994.424,00	0,00	52.514.064,06	56.492.835,80	60.957.436,22
Juros e Encargos da Dívida (XI)	1.200.000,00	1.200.000,00	0,00	571.000,00	501.250,00	501.465,56
Outras Despesas Correntes	39.906.400,00	48.866.410,00	0,00	64.662.777,94	65.353.861,83	68.749.973,64
DESPESAS FISCAIS CORRENTES (XII) = (X-XI)	72.794.900,00	90.860.834,00	0,00	117.176.842,00	121.846.697,63	129.707.409,86
DESPESAS DE CAPITAL (XIII)	37.367.100,00	38.567.266,00	0,00	23.883.458,26	20.236.800,38	16.804.110,28
Investimentos	33.217.100,00	34.047.266,00	0,00	20.999.002,75	18.305.550,38	14.858.437,78
Inversões Financeiras	650.000,00	20.000,00	0,00	150.000,00	220.500,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	3.500.000,00	4.500.000,00	0,00	2.734.455,51	1.710.750,00	1.945.672,50
DESPESAS FISCAIS DE CAPITAL (XV) = (XIII-XIV)	33.867.100,00	34.067.266,00	0,00	21.149.002,75	18.526.050,38	14.858.437,78
RESERVA LEGAL RPPS (XVI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVII)	2.300.000,00	1.800.000,00	0,00	630.000,00	661.500,00	694.575,00
DESPESAS PRIMÁRIAS (XVIII) = (XII+XV+XVI+XVII)	108.962.000,00	126.728.100,00	0,00	138.955.844,75	141.034.248,01	145.260.422,64
RESULTADO PRIMÁRIO (IX-XVIII)	(4.620.000,00)	(4.524.000,00)	0,00	(11.406.364,49)	587.098,75	1.047.783,07

ESTADO DE SANTA CATARINA**MUNICÍPIO DE RIO DO SUL**

Página: 1/1

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS

Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal

Especificação	2008 (b)	2009 (c)	2010 (d)	2011 (e)	2012 (f)	2013 (g)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	3.899.016,71	3.446.626,74	8.754.250,00	5.856.250,00	856.250,00	856.250,00
Outras dívidas	234.106,42	21.876,01	126.000,00	0,00	0,00	0,00
Operações de crédito	2.717.601,33	2.700.000,00	7.772.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00
Previdenciárias (INSS)	401.326,09	415.000,00	540.000,00	540.000,00	540.000,00	540.000,00
Outras obrigações	545.982,87	309.750,73	316.250,00	316.250,00	316.250,00	316.250,00
DEDUÇÕES (II)	34.855.788,59	36.000.000,00	41.600.000,00	35.500.000,00	37.300.000,00	38.700.000,00
Ativo disponível	37.686.143,16	38.000.000,00	43.000.000,00	37.000.000,00	39.000.000,00	40.000.000,00
(-) Restos a pagar processados	2.830.354,57	2.000.000,00	1.400.000,00	1.500.000,00	1.700.000,00	1.300.000,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I-II)	(30.956.771,88)	(32.553.373,26)	(32.845.750,00)	(29.643.750,00)	(36.443.750,00)	(37.843.750,00)
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (III+IV-V)	(30.956.771,88)	(32.553.373,26)	(32.845.750,00)	(29.643.750,00)	(36.443.750,00)	(37.843.750,00)
Resultado Nominal	(b - a*)	(c - b)	(d - c)	(e - d)	(f - e)	(g - f)
	(7.928.586,44)	(1.596.601,38)	(292.376,74)	3.202.000,00	(6.800.000,00)	(1.400.000,00)

* : Refere-se ao valor previsto da Dívida Consolidada Líquida do exercício orçamentário anterior ao previsto no exercício 2008 no valor de R\$ (23.028.185,44).

ESTADO DE SANTA CATARINA

Página: 1/1

MUNICÍPIO DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS

Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida

Especificação	2008	2009	2010	2011	2012	2013
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	3.899.016,71	3.446.626,74	8.754.250,00	5.856.250,00	856.250,00	856.250,00
Outras dívidas	234.106,42	21.876,01	126.000,00	0,00	0,00	0,00
Operações de crédito	2.717.601,33	2.700.000,00	7.772.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00
Previdenciárias (INSS)	401.326,09	415.000,00	540.000,00	540.000,00	540.000,00	540.000,00
Outras obrigações	545.982,87	309.750,73	316.250,00	316.250,00	316.250,00	316.250,00
DEDUÇÕES(II)	34.855.788,59	36.000.000,00	41.600.000,00	35.500.000,00	37.300.000,00	38.700.000,00
Ativo disponível	37.686.143,16	38.000.000,00	43.000.000,00	37.000.000,00	39.000.000,00	40.000.000,00
(-) Restos a pagar processados	2.830.354,57	2.000.000,00	1.400.000,00	1.500.000,00	1.700.000,00	1.300.000,00
DCL (III) = (I - II)	(30.956.771,88)	(32.553.373,26)	(32.845.750,00)	(29.643.750,00)	(36.443.750,00)	(37.843.750,00)

ESTADO DE SANTA CATARINA

Página: 1/1

MUNICÍPIO DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011**ANEXO DE METAS FISCAIS****Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C) (Somente o que foi alterado na data selecionada)

LRF Art. 12, § 3º da Lei Complementar nº 101/2000

Especificação	2011	2012	2013
RECEITAS CORRENTES (I)	130.231.272,76	136.874.743,88	143.888.367,68
Receita Tributária	22.847.487,50	23.989.861,87	25.189.354,99
Receita de Contribuição	4.672.500,00	4.906.125,00	5.151.431,24
Receita Patrimonial	2.876.250,00	3.267.562,50	3.703.190,62
Receita Agropecuária	38.587,50	40.516,88	42.542,72
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00
Receita Serviços	0,00	0,00	0,00
Transferências Correntes	93.846.281,50	98.423.003,07	103.241.789,80
Outras Receitas Correntes	5.950.166,26	6.247.674,56	6.560.058,31
DEDUÇÕES (II)	9.266.092,50	9.729.397,12	10.215.866,98
Dedução de Receita para a Formação do FUNDEB	9.266.092,50	9.729.397,12	10.215.866,98
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (I-II)	120.965.180,26	127.145.346,76	133.672.500,70

ESTADO DE SANTA CATARINA**MUNICÍPIO DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE RISCOS FISCAIS

Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências

Página: 1/1
Data: 26/11/2010

LRF, art 4º, § 3º		R\$ 1,00	
Riscos Fiscais		Providências	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
1 - Sentenças Judiciais	105.000,00	Reserva de Contingência	105.000,00
Total	105.000,00	Total	105.000,00

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE RIO DO SULPágina: 1/1
Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS

Demonstrativo I - Metas Anuais

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

LRF, art 4º, § 1º

R\$ 1,00

Especificação	2011			2012			2013		
	Valor Corrente (a)	Valor Constante	% PIB (a / PIB) x 100	Valor Corrente (b)	Valor Constante	% PIB (b / PIB) x 100	Valor Corrente (c)	Valor Constante	% PIB (c / PIB) x 100
Receita Total	142.261.300,26	142.261.300,26	----	143.246.248,01	143.246.248,01	----	147.707.560,70	147.707.560,70	----
Receitas Primárias (I)	127.549.480,26	127.549.480,26	----	141.621.346,76	141.621.346,76	----	146.308.205,71	146.308.205,71	----
Despesa Total	142.261.300,26	142.261.300,26	----	143.246.248,01	143.246.248,01	----	147.707.560,70	147.707.560,70	----
Despesas Primárias (II)	138.955.844,75	138.955.844,75	----	141.034.248,01	141.034.248,01	----	145.260.422,64	145.260.422,64	----
Resultado Primário (III) = (I-II)	(11.406.364,49)	(11.406.364,49)	----	587.098,75	587.098,75	----	1.047.783,07	1.047.783,07	----
Resultado Nominal	3.202.000,00	3.202.000,00	----	(6.800.000,00)	(6.800.000,00)	----	(1.400.000,00)	(1.400.000,00)	----
Dívida Pública Consolidada	5.856.250,00	5.856.250,00	----	856.250,00	856.250,00	----	856.250,00	856.250,00	----
Dívida Consolidada Líquida	(29.643.750,00)	(29.643.750,00)	----	(36.443.750,00)	(36.443.750,00)	----	(37.843.750,00)	(37.843.750,00)	----

ESTADO DE SANTA CATARINA**MUNICÍPIO DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS**Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 1/1

Data: 26/11/2010

LRF, art 4º, § 2º, inciso I

R\$ 1,00

Especificação	Metas Previstas em 2009 (a)	% PIB	Metas Realizadas em 2009 (b)	% PIB	Variação	
					Valor (c) = (b-a)	% (c/a) x 100
Receita Total	132.428.100,00	----	126.405.233,25	----	(6.022.866,75)	(4,548)
Receitas Primárias (I)	122.204.100,00	----	123.331.130,26	----	1.127.030,26	0,922
Despesa Total	132.428.100,00	----	118.399.351,20	----	(14.028.748,80)	(10,593)
Despesas Primárias (II)	126.728.100,00	----	112.803.570,53	----	(13.924.529,47)	(10,988)
Resultado Primário (III) = (I-II)	(4.524.000,00)	----	10.527.559,73	----	15.051.559,73	(332,705)
Resultado Nominal	(1.596.601,38)	----	(1.060.229,85)	0,000	536.371,53	(33,595)
Dívida Pública Consolidada	3.446.626,74	----	0,00	0,000	(3.446.626,74)	(100,000)
Dívida Consolidada Líquida	(32.553.373,26)	----	0,00	0,000	32.553.373,26	(100,000)

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE RIO DO SULPágina: 1/1
Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS

Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

LRF, art 4º, § 1º

R\$ 1.00

Especificação	Valores a Preços Correntes									
	2008	2009	%	2010	%	2011	%	2012	%	2013
Receita Total	113.662.000,00	132.428.100,00	16,510	---	---	142.261.300,26	---	143.246.248,01	0,690	147.707.560,70
Receitas Primárias (I)	104.342.000,00	122.204.100,00	17,120	137.704.951,00	12,680	127.549.480,26	(7,370)	141.621.346,76	11,030	146.308.205,71
Despesa Total	113.662.000,00	132.428.100,00	16,510	---	---	142.261.300,26	---	143.246.248,01	0,690	147.707.560,70
Despesas Primárias (II)	108.962.000,00	126.728.100,00	16,300	145.051.631,00	14,460	138.955.844,75	(4,200)	141.034.248,01	1,500	145.260.422,64
Resultado Primário (III) = (I-II)	(4.620.000,00)	(4.524.000,00)	(2,080)	(7.346.680,00)	62,390	(11.406.364,49)	55,260	587.098,75	(105,150)	1.047.783,07
Resultado Nominal	(7.928.586,44)	(1.596.601,38)	(79,860)	(292.376,74)	(81,690)	3.202.000,00	(1.195,160)	(6.800.000,00)	(312,370)	(1.400.000,00)
Dívida Pública Consolidada	3.899.016,71	3.446.626,74	(11,600)	8.754.250,00	153,990	5.856.250,00	(33,100)	856.250,00	(85,380)	856.250,00
Dívida Consolidada Líquida	(30.956.771,88)	(32.553.373,26)	5,160	(32.845.750,00)	0,900	(29.643.750,00)	(9,750)	(36.443.750,00)	22,940	(37.843.750,00)

Especificação	Valores a Preços Constantes									
	2008	2009	%	2010	%	2011	%	2012	%	2013
Receita Total	113.662.000,00	132.428.100,00	16,510	---	---	142.261.300,26	0,000	143.246.248,01	0,690	147.707.560,70
Receitas Primárias (I)	104.342.000,00	122.204.100,00	17,120	137.704.951,00	12,680	127.549.480,26	(7,370)	141.621.346,76	11,030	146.308.205,71
Despesa Total	113.662.000,00	132.428.100,00	16,510	---	---	142.261.300,26	0,000	143.246.248,01	0,690	147.707.560,70
Despesas Primárias (II)	108.962.000,00	126.728.100,00	11,500	145.051.631,00	14,460	138.955.844,75	(4,200)	141.034.248,01	1,500	145.260.422,64
Resultado Primário (III) = (I-II)	(4.620.000,00)	(4.524.000,00)	(2,080)	(7.346.680,00)	62,390	(11.406.364,49)	55,260	587.098,75	(105,150)	1.047.783,07
Resultado Nominal	(7.928.586,44)	(1.596.601,38)	(79,860)	(292.376,74)	(81,690)	3.202.000,00	(1.195,160)	(6.800.000,00)	(312,370)	(1.400.000,00)
Dívida Pública Consolidada	3.899.016,71	3.446.626,74	(11,600)	8.754.250,00	153,990	5.856.250,00	(33,100)	856.250,00	(85,380)	856.250,00
Dívida Consolidada Líquida	(30.956.771,88)	(32.553.373,26)	5,160	(32.845.750,00)	0,900	(29.643.750,00)	(9,750)	(36.443.750,00)	22,940	(37.843.750,00)

ESTADO DE SANTA CATARINA**MUNICÍPIO DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS

Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido

Página: 1/1

Data: 26/11/2010

LRF, art. 4º, § 2º, inciso III

Patrimônio Líquido	2009	%	2008	%	2007	%
Patrimônio/Capital	38.345.004,44	100,00	33.293.269,70	104,01	29.772.645,93	89,83
Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Acumulado	0,00	0,00	-1.284.134,19	-4,01	3.371.203,70	10,17
TOTAL	38.345.004,44	100,00	32.009.135,51	100,00	33.143.849,63	100,00

REGIME PREVIDENCIÁRIO

Patrimônio Líquido	2009	%	2008	%	2007	%
Patrimônio/Capital	-30.814.957,12	100,00	28.231.418,90	-589,09	23.201.202,51	103,09
Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Acumulado	0,00	0,00	-33.023.798,28	689,09	-695.214,69	-3,09
TOTAL	-30.814.957,12	100,00	-4.792.379,38	100,00	22.505.987,82	100,00

ESTADO DE SANTA CATARINA**MUNICÍPIO DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS

Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos

Página: 1/1

Data: 26/11/2010

LRF, art. 4º, § 2º, inciso III

RECEITAS REALIZADAS	2009 (a)	2008 (d)	2007
RECEITAS DE CAPITAL			
ALIENAÇÃO DE ATIVOS	23.000,00	2.406.160,15	72.810,00
Alienação de Bens Móveis	23.000,00	228.621,31	72.810,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	2.177.538,84	0,00
TOTAL	23.000,00	2.406.160,15	72.810,00
DESPESAS EMPENHADAS	2009 (b)	2008 (e)	2007
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS			
DESPESAS DE CAPITAL	2.501.970,15	0,00	0,00
Investimentos	2.501.970,15	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00
Amortização / Refinanciamento da Dívida	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CORRENTES DO RPPS	0,00	0,00	0,00
Regime Próprio dos Servidores Públicos	0,00	0,00	0,00
TOTAL	2.501.970,15	0,00	0,00
	(c) = (a - b) + (f)	(f) = (d - e) + (g)	(g)
SALDO FINANCEIRO	0,00	2.478.970,15	72.810,00

ESTADO DE SANTA CATARINA**MUNICÍPIO DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS

Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Seleção: Exercício = 2011

Página: 1/2

Data: 26/11/2010

LRF, art. 4º, inciso IV, alínea "a"

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	2007	2008	2009
Receitas	7.390.569,95	9.197.437,89	10.029.385,42
RECEITAS CORRENTES	4.362.220,93	5.416.625,21	6.334.420,23
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	1.889.838,22	2.059.868,81	2.266.883,53
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	1.889.838,22	2.059.868,81	2.266.883,53
Contrib. Previd. do Regime Próprio	1.504.588,82	1.785.514,30	1.811.678,89
Contrib de Servidor Ativo Civil	1.502.000,96	1.782.248,09	1.808.171,49
Contrib de Servidor Inativo Civil	2.587,86	3.266,21	3.507,40
Comp. Prev. entre RGPS e RPPS	385.249,40	274.354,51	455.204,64
RECEITA PATRIMONIAL	2.463.599,93	3.348.533,96	4.027.343,51
RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS	2.463.599,93	3.348.533,96	4.027.343,51
Remuneração de Depósitos Bancários	2.463.599,93	3.348.533,96	0,00
Remuneração de Depósitos de Recursos Vinculados	2.463.599,93	3.348.533,96	0,00
Rec. de Remun. Depósitos de Poupança do RPPS	2.463.599,93	3.348.533,96	0,00
Remuneracao dos Investimentos RPPS	0,00	0,00	4.027.343,51
Remuneracao dos Investimentos RPPS Renda Fixa	0,00	0,00	3.513.809,34
Remuneracao dos Investimentos RPPS Renda Variavel	0,00	0,00	513.534,17
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	8.782,78	8.222,44	40.193,19
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	0,00	36.155,75
RESTITUIÇÕES	0,00	0,00	36.155,75
Outras Restituicoes	0,00	0,00	36.155,75
RECEITAS DIVERSAS	8.782,78	8.222,44	4.037,44
Outras Receitas	8.782,78	8.222,44	4.037,44
RECEITAS DE CAPITAL	695.214,69	577.900,49	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	695.214,69	577.900,49	0,00
Outras Amort. de Empréstimos	695.214,69	577.900,49	0,00
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	2.333.134,33	3.202.912,19	3.694.965,19
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	2.333.134,33	3.202.912,19	3.694.965,19
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	2.333.134,33	3.202.912,19	3.694.965,19
Contrib. Previd. do Regime Próprio	2.333.134,33	3.202.912,19	3.694.965,19
Contribuição Patronal ao RPPS	2.333.134,33	3.202.912,19	3.385.214,47
Contribuição Previdenciaria em Regime da Parc. Deb	0,00	0,00	309.750,72
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS RECEBIDOS PELO RPPS	207.150,00	300.000,00	0,00
TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS	207.150,00	300.000,00	0,00
REPASSES RECEBIDOS	207.150,00	300.000,00	0,00
REPASSES RECEBIDOS	207.150,00	300.000,00	0,00
TRANSF. FINANC. DO MUNICIPIO - FAP	207.150,00	300.000,00	0,00
REPASSES PREVID.PARA COBERTURA DE DÉFICIT	207.150,00	300.000,00	0,00
OUTROS APORTES AO RPPS	207.150,00	300.000,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (I)	8.012.019,95	10.097.437,89	10.029.385,42
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	2007	2008	2009
ADMINISTRAÇÃO GERAL	57.531,38	2.133.268,16	2.831.329,69
Despesas Correntes	57.531,38	2.128.644,16	2.825.275,29
Despesas de Capital	0,00	4.624,00	6.054,40
PREVIDENCIA SOCIAL	1.814.757,49	0,00	0,00
Pessoal Civil	1.814.757,49	0,00	0,00

ESTADO DE SANTA CATARINA**MUNICÍPIO DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS

Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Seleção: Exercício = 2011

Página: 2/2

Data: 26/11/2010

LRF, art. 4º, inciso IV, alínea "a"

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	2007	2008	2009
PREVIDENCIA SOCIAL	1.814.757,49	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (II)	1.872.288,87	2.133.268,16	2.831.329,69
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (I - II)	6.139.731,08	7.964.169,73	7.198.055,73
DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DO RPPS	26.779.238,13	34.743.407,86	41.941.463,59

Nota: O saldo das disponibilidades financeiras do exercício anterior ao 2007, para efeito do exemplo, era R\$ 20.639.507,05.

ESTADO DE SANTA CATARINA**MUNICÍPIO DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS

Demonstrativo VI.a - Projeção Atuarial do RPPS

Página: 1/1
Data: 26/11/2010

LRF, art 4º, § 2º, inciso IV, alínea a

R\$ 1,00

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO
	(a)	(b)	(c) = (a-b)	(d) = (d exercício anterior) + (c)
2010	4.108.350,44	2.124.646,76	1.983.703,68	47.039.251,26
2011	3.953.847,62	2.054.811,36	1.899.036,26	48.938.287,52
2012	3.782.589,26	2.049.444,64	1.733.144,62	50.671.432,14
2013	3.629.082,93	2.009.450,71	1.619.632,22	52.291.064,36
2014	3.443.521,04	2.078.472,29	1.365.048,75	53.656.113,11
2015	3.302.950,59	2.016.799,21	1.286.151,38	54.942.264,49
2016	3.155.153,74	1.990.823,01	1.164.330,73	56.106.595,22
2017	3.001.471,04	1.995.362,75	1.006.108,29	57.112.703,51
2018	2.842.866,23	2.032.546,96	810.319,27	57.923.022,78
2019	2.696.570,61	2.037.354,36	659.216,25	58.582.239,03
2020	2.550.088,13	2.059.146,82	490.941,31	59.073.180,34
2021	2.374.539,90	2.182.095,39	192.444,51	59.265.624,85
2022	2.238.903,62	2.187.139,55	51.764,07	59.317.388,92
2023	2.090.212,75	2.246.155,44	(155.942,69)	59.161.446,23
2024	1.944.162,18	2.304.166,03	(360.003,85)	58.801.442,38
2025	1.784.851,23	2.412.251,01	(627.399,78)	58.174.042,60
2026	1.630.483,23	2.511.502,93	(881.019,70)	57.293.022,90
2027	1.442.751,22	2.724.865,82	(1.282.114,60)	56.010.908,30
2028	1.270.253,88	2.888.283,79	(1.618.029,91)	54.392.878,39
2029	1.104.383,71	3.038.327,85	(1.933.944,14)	52.458.934,25
2030	948.179,53	3.161.917,60	(2.213.738,07)	50.245.196,18
2031	803.379,37	3.253.661,93	(2.450.282,56)	47.794.913,62
2032	696.997,14	3.237.824,42	(2.540.827,28)	45.254.086,34
2033	617.200,86	3.147.286,50	(2.530.085,64)	42.724.000,70
2034	530.546,24	3.096.649,88	(2.566.103,64)	40.157.897,06
2035	411.045,99	3.162.382,21	(2.751.336,22)	37.406.560,84
2036	338.034,63	3.087.476,89	(2.749.442,26)	34.657.118,58
2037	252.304,56	3.065.864,21	(2.813.559,65)	31.843.558,93
2038	205.531,07	2.929.337,00	(2.723.805,93)	29.119.753,00
2039	151.356,37	2.832.061,03	(2.680.704,66)	26.439.048,34
2040	97.821,97	2.745.656,71	(2.647.834,74)	23.791.213,60
2041	68.849,09	2.592.719,97	(2.523.870,88)	21.267.342,72
2042	54.647,51	2.406.650,88	(2.352.003,37)	18.915.339,35
2043	37.890,21	2.243.398,66	(2.205.508,45)	16.709.830,90
2044	27.532,35	2.074.890,29	(2.047.357,94)	14.662.472,96

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO DO SUL

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS

Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita

Página: 1/1
Data: 26/11/2010

R\$ 1,00

LRF, art 4º, § 2º, inciso V

Setor / Programa Beneficiário	Renúncia de Receita Prevista				Compensação
	Tributo / Contribuição	2011	2012	2013	
Município de Rio do Sul	Imposto s/ Propriedade Predial e Territ. Urbana	50.000,00	50.000,00	50.000,00	PROJETO REVIGORAR
Total		50.000,00	50.000,00	50.000,00	

ESTADO DE SANTA CATARINA**MUNICÍPIO DE RIO DO SUL**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS

Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado

Página: 1/1

Data: 26/11/2010

LRF, art 4º, § 2º, inciso V

R\$ 1,00

EVENTO	Valor Previsto 2011
Aumento Permanente da Receita	0,00
(-) Transferências Constitucionais	----
(-) Transferências ao FUNDEB	----
Saldo Final do Aumento Permanente de Receita (I)	0,00
Redução Permanente de Despesa (II)	----
Margem Bruta (III) = (I+II)	0,00
Saldo Utilizado da Margem Bruta (IV)	----
Novas DOCC	----
Margem Líquida de Expansão de DOCC (III-IV)	0,00

Estado de Santa Catarina

Página: 1/2

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011**Demonstrativo da Evolução da Despesa (conforme art. 22, III da Lei nº 4.320/64)**

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Realizado			Fixado	LDO
		2007	2008	2009	2010	2011
Entidade: 1 Prefeitura Municipal						
3.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	36.426.299,86	41.463.433,55	46.172.903,99	54.820.145,00	60.038.453,25
3.1.00.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	20.147.454,71	23.291.594,71	26.589.218,92	31.355.845,00	33.425.703,25
3.1.71.00.00.00.00.00	Transferencias a Consorcios Publicos	0,00	0,00	3.416,00	7.800,00	6.000,00
3.1.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	17.943.617,72	21.274.353,28	24.019.757,39	28.189.145,00	29.937.048,25
3.1.91.00.00.00.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos	2.203.836,99	2.017.241,43	2.566.045,53	3.158.900,00	3.482.655,00
3.2.00.00.00.00.00.00	JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	134.028,98	334.627,72	267.961,33	520.000,00	571.000,00
3.2.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	134.028,98	334.627,72	267.961,33	520.000,00	571.000,00
3.3.00.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	16.144.816,17	17.837.211,12	19.315.723,74	22.944.300,00	26.041.750,00
3.3.50.00.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu	1.550.322,66	2.080.868,31	2.066.475,14	2.520.000,00	2.721.000,00
3.3.71.00.00.00.00.00	Transferencias a Consorcios Publicos	0,00	0,00	840,00	1.800,00	4.000,00
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	14.594.493,51	15.756.342,81	17.248.408,60	20.422.500,00	23.316.750,00
4.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL	13.349.339,50	15.240.894,43	22.219.023,13	31.325.310,00	18.219.055,51
4.4.00.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS	11.750.094,46	12.226.207,94	16.845.203,79	29.035.310,00	15.334.600,00
4.4.71.00.00.00.00.00	Transferencias a Consorcios Publicos	0,00	0,00	1.344,00	2.400,00	2.600,00
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	11.750.094,46	12.226.207,94	16.843.859,79	29.032.910,00	15.332.000,00
4.5.00.00.00.00.00.00	INVERSOES FINANCEIRAS	509.000,00	319.000,00	46.000,00	210.000,00	150.000,00
4.5.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	509.000,00	319.000,00	46.000,00	210.000,00	150.000,00
4.6.00.00.00.00.00.00	AMORTIZACAO DA DIVIDA	1.090.245,04	2.695.686,49	5.327.819,34	2.080.000,00	2.734.455,51
4.6.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	1.090.245,04	2.695.686,49	5.327.819,34	2.080.000,00	2.734.455,51
9.0.00.00.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA	0,00	0,00	0,00	100.000,00	105.000,00
9.9.00.00.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA	0,00	0,00	0,00	100.000,00	105.000,00
9.9.99.00.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA	0,00	0,00	0,00	100.000,00	105.000,00
Total por entidade:		49.775.639,36	56.704.327,98	68.391.927,12	86.245.455,00	78.362.508,76
Entidade: 2 Fundo Municipal de Saude						
3.1.71.00.00.00.00.00	Transferencias a Consorcios Publicos	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.500,00
3.1.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	4.979.168,70	5.359.861,86	6.275.930,81	8.129.000,00	8.580.627,50
3.1.91.00.00.00.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos	608.131,22	681.172,49	702.408,62	895.450,00	984.995,00
3.3.50.00.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu	2.065.154,45	2.267.720,60	2.802.177,88	4.040.000,00	4.192.000,00
3.3.71.00.00.00.00.00	Transferencias a Consorcios Publicos	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.250,00
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	16.927.811,11	22.212.278,38	30.203.953,09	28.356.426,00	29.540.970,00
4.4.71.00.00.00.00.00	Transferencias a Consorcios Publicos	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.250,00
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	231.705,80	171.550,34	371.931,50	3.572.800,00	3.170.100,00
Total por entidade:		24.811.971,28	30.692.583,67	40.356.401,90	45.008.676,00	46.484.692,50
Entidade: 3 Fundo Municipal de Assistencia Social						
3.3.50.00.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu	463.016,98	277.630,74	155.680,25	215.000,00	262.058,00
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	421.196,45	520.591,01	632.084,75	788.000,00	580.146,00
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	179.927,19	72.971,32	233.505,08	170.000,00	311.020,00
Total por entidade:		1.064.140,62	871.193,07	1.021.270,08	1.173.000,00	1.153.224,00
Entidade: 4 Fundação Cultural						
3.1.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	433.959,79	488.213,41	496.155,20	690.000,00	761.550,00

Estado de Santa Catarina

Página: 2/2

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Data: 26/11/2010

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Demonstrativo da Evolução da Despesa (conforme art. 22, III da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Código	Especificação	Realizado			Fixado	LDO
		2007	2008	2009	2010	2011
Entidade: 4 Fundação Cultural						
3.1.91.00.00.00.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos	14.798,90	15.405,38	17.916,61	25.000,00	27.500,00
3.3.50.00.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu	508.673,64	675.372,56	842.821,71	666.000,00	670.000,00
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	212.263,45	240.212,94	316.607,83	624.000,00	646.200,00
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	148.464,29	41.748,98	30.939,08	630.000,00	661.500,00
Total por entidade:		1.318.160,07	1.460.953,27	1.704.440,43	2.635.000,00	2.766.750,00
Entidade: 5 Fundação Municipal de Desportos						
3.1.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	244.050,08	288.858,33	275.567,21	340.000,00	374.000,00
3.1.91.00.00.00.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos	6.832,85	7.397,20	7.524,47	17.000,00	18.700,00
3.3.50.00.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu	148.078,00	118.460,00	116.000,00	170.000,00	178.500,00
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	1.029.306,45	942.168,06	1.053.610,37	875.000,00	900.900,00
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	22.371,68	9.860,00	15.693,66	48.000,00	50.400,00
Total por entidade:		1.450.639,06	1.366.743,59	1.468.395,71	1.450.000,00	1.522.500,00
Entidade: 6 Fundo Municipal da Criança e do Adolescente						
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	9.686,53	8.951,28	4.569,89	27.000,00	28.000,00
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	2.520,00	0,00	0,00	10.000,00	10.250,00
Total por entidade:		12.206,53	8.951,28	4.569,89	37.000,00	38.250,00
Entidade: 7 Fundo de Aposentadoria e Pensões - F.A.P.						
3.1.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	1.814.757,49	2.063.492,87	2.705.711,02	5.515.000,00	6.066.500,00
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	57.531,38	65.151,29	119.564,27	1.000.000,00	1.050.000,00
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	0,00	4.624,00	6.054,40	1.000.000,00	1.050.000,00
9.9.99.00.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA	0,00	0,00	0,00	500.000,00	525.000,00
Total por entidade:		1.872.288,87	2.133.268,16	2.831.329,69	8.015.000,00	8.691.500,00
Entidade: 8 Camara Municipal de Vereadores						
3.1.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	1.687.088,89	1.908.840,39	1.888.965,54	2.022.621,25	2.123.752,31
3.1.91.00.00.00.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos	84.772,20	107.328,44	110.273,41	138.320,00	145.236,00
3.3.50.00.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu	5.400,00	9.150,00	9.780,00	13.585,00	14.264,25
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	288.342,81	322.685,61	566.687,51	526.418,75	552.739,69
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas	63.151,77	17.348,60	45.309,92	386.555,00	405.882,75
Total por entidade:		2.128.755,67	2.365.353,04	2.621.016,38	3.087.500,00	3.241.875,00
Total geral:		82.433.801,46	95.603.374,06	118.399.351,20	147.651.631,00	142.261.300,26

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Demonstrativo da Evolução da Receita (conforme art. 22, III da Lei nº 4.320/64 e art. 12, da Lei Complementar nº 101/2000)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 1/6

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Arrecadado			Estimado	LDO	Projeção	
		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Entidade: 1 Prefeitura Municipal								
4.0.0.0.0.00.00.00.00.00	Receitas	61.704.458,11	73.211.271,22	83.693.108,79	105.887.405,00	99.079.706,26	98.222.831,81	102.761.182,13
4.1.0.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES	57.587.095,63	64.605.867,00	73.861.943,32	79.763.225,00	84.527.886,26	88.683.030,56	93.051.182,13
4.1.1.0.0.00.00.00.00.00	RECEITA TRIBUTARIA	13.882.163,06	16.028.009,99	17.133.459,61	21.509.750,00	22.800.237,50	23.940.249,37	25.137.261,87
4.1.1.1.0.00.00.00.00.00	IMPOSTOS	10.854.875,98	11.956.094,37	13.292.100,79	15.543.000,00	16.535.150,00	17.361.907,50	18.230.002,89
4.1.1.1.2.00.00.00.00.00	Impostos s/ o Patrimônio e a Renda	5.302.647,02	5.843.224,06	6.747.576,82	8.073.000,00	8.691.650,00	9.126.232,50	9.582.544,14
4.1.1.1.2.02.00.00.00.00	Imposto s/ Propriedade Predial e Territ. Urbana	3.665.951,11	3.891.072,72	4.890.680,08	5.700.000,00	6.200.000,00	6.510.000,00	6.835.500,00
4.1.1.1.2.02.01.00.00.00	IPTU - Ordinario	2.199.570,37	2.343.280,60	2.942.307,46	2.850.000,00	0,00	0,00	0,00
9.1.1.1.2.02.01.00.00.00	Devolução IPTU - Ordinario	0,00	-8.638,04	-7.900,61	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.2.02.02.00.00.00	IPTU - Educação	916.487,73	976.366,27	1.225.960,84	1.710.000,00	0,00	0,00	0,00
9.1.1.1.2.02.02.00.00.00	Devolução IPTU - Educação	0,00	-3.599,15	-3.291,92	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.2.02.03.00.00.00	IPTU - Saude	549.893,01	585.822,57	735.579,42	1.140.000,00	0,00	0,00	0,00
9.1.1.1.2.02.03.00.00.00	Devolução IPTU - Saude	0,00	-2.159,53	-1.975,11	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.2.04.00.00.00.00	Imposto s/ Renda e Proventos de Qualquer Natureza	681.929,63	790.052,47	643.338,98	798.000,00	837.900,00	879.795,00	923.784,76
4.1.1.1.2.04.31.00.00.00	IRRF s/ os Rendimentos do Trabalho	300.092,46	697.929,73	554.014,21	735.000,00	771.750,00	810.337,50	850.854,38
4.1.1.1.2.04.31.01.00.00	IRRF - Assalariado - Ordinario	180.057,38	418.772,00	338.242,06	367.500,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.2.04.31.02.00.00	IRRF - Assalariado - Educação	75.022,29	174.474,48	134.858,46	220.500,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.2.04.31.03.00.00	IRRF - Assalariado - Saude	45.012,79	104.683,25	80.913,69	147.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.2.04.34.00.00.00	IRRF s/ Outros Rendimentos	381.837,17	92.122,74	89.324,77	63.000,00	66.150,00	69.457,50	72.930,38
4.1.1.1.2.04.34.01.00.00	IRRF s/ Outros Rendimentos - Ordinarios	233.904,46	55.264,40	53.594,71	31.500,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.2.04.34.02.00.00	IRRF s/ Outros Rendimentos - Educação	92.457,70	23.035,83	22.331,36	18.900,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.2.04.34.03.00.00	IRRF s/ Outros Rendimentos - Saude	55.475,01	13.822,51	13.398,70	12.600,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.2.08.00.00.00.00	Imposto s/Transm Inter Vivos de Bens Imoveis e Dir	954.766,28	1.162.098,87	1.213.557,76	1.575.000,00	1.653.750,00	1.736.437,50	1.823.259,38
4.1.1.1.2.08.01.00.00.00	I.T.B.I. - Ordinario	572.859,40	698.829,51	729.353,46	787.500,00	0,00	0,00	0,00
9.1.1.1.2.08.01.00.00.00	I.T.B.I. - Ordinario	0,00	-1.571,08	-1.219,64	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.2.08.02.00.00.00	I.T.B.I. - Educação	238.691,41	291.178,54	303.896,83	472.500,00	0,00	0,00	0,00
9.1.1.1.2.08.02.00.00.00	Devolução I.T.B.I. - Educação	0,00	-654,62	-508,19	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.2.08.03.00.00.00	I.T.B.I. - Saude	143.215,47	174.709,28	182.340,19	315.000,00	0,00	0,00	0,00
9.1.1.1.2.08.03.00.00.00	Devolução I.T.B.I. - Saude	0,00	-392,76	-304,89	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.3.00.00.00.00.00	Imposto s/ a Produção e a Circulação	5.552.228,96	6.112.870,31	6.544.523,97	7.470.000,00	7.843.500,00	8.235.675,00	8.647.458,75
4.1.1.1.3.05.00.00.00.00	Imposto s/ Servicos de Qualquer Natureza	5.170.803,56	4.906.360,21	5.182.970,86	7.470.000,00	7.843.500,00	8.235.675,00	8.647.458,75
4.1.1.1.3.05.01.00.00.00	I.S.Q.N. Outros	3.102.482,60	2.958.483,38	3.117.044,68	6.000.000,00	6.300.000,00	6.615.000,00	6.945.750,00
9.1.1.1.3.05.01.00.00.00	Devolução I.S.Q.N. - Ordinario	0,00	-14.668,30	-7.263,69	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.3.05.01.01.00.00	I.S.Q.N. Outros - Ordinario	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.3.05.01.02.00.00	I.S.Q.N. Outros - Educação	0,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.3.05.01.03.00.00	I.S.Q.N. Outros - Saude	0,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.3.05.02.00.00.00	I.S.Q.N. - Educação	1.292.693,50	1.232.700,31	1.298.769,16	1.470.000,00	1.543.500,00	1.620.675,00	1.701.708,75
9.1.1.1.3.05.02.00.00.00	Devolução I.S.Q.N. - Educação	0,00	-6.111,81	-3.026,72	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.3.05.02.01.00.00	I.S.Q.N. Super Simples - Ordinario	0,00	0,00	0,00	735.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.3.05.02.02.00.00	I.S.Q.N. Super Simples - Educação	0,00	0,00	0,00	441.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.3.05.02.03.00.00	I.S.Q.N. Super Simples - Saude	0,00	0,00	0,00	294.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.3.05.03.00.00.00	I.S.Q.N. - Saude	775.627,46	739.623,69	779.263,91	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.1.1.3.05.03.00.00.00	Devolução I.S.Q.N. - Saude	0,00	-3.667,06	-1.816,48	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.3.99.00.00.00.00	I.S.Q.N. Super Simples	381.425,40	1.206.510,10	1.361.553,11	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.3.99.01.00.00.00	I.S.Q.N. Super Simples - Ordinario	228.855,33	723.906,16	816.931,66	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.3.99.02.00.00.00	I.S.Q.N. Super Simples - Educação	95.356,31	301.627,53	340.388,45	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.3.99.03.00.00.00	I.S.Q.N. Super Simples - Saude	57.213,76	180.976,41	204.233,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.2.0.00.00.00.00.00	TAXAS	2.650.125,46	2.993.152,73	3.252.778,12	4.391.750,00	4.611.337,50	4.841.904,37	5.083.999,60
4.1.1.2.1.00.00.00.00.00	Tx p/ Exercício do Poder de Polícia	1.208.334,06	1.439.715,39	1.431.379,16	1.887.750,00	1.982.137,50	2.081.244,37	2.185.306,60
4.1.1.2.1.17.00.00.00.00	Tx de Fisc. de Vigilância Sanitária	123.564,14	150.359,58	181.965,16	230.000,00	241.500,00	253.575,00	266.253,75
4.1.1.2.1.25.00.00.00.00	Tx de Funcionamento Estab Comerc/Indúst/Prest Serv	391.579,21	430.192,36	479.241,99	550.000,00	577.500,00	606.375,00	636.693,75
4.1.1.2.1.29.00.00.00.00	Tx de Licença para Execução de Obras	249.221,51	309.501,05	307.466,74	367.500,00	385.875,00	405.168,75	425.427,19
4.1.1.2.1.35.00.00.00.00	Tx de Alinhamento e Nivelamento	3.344,35	3.824,20	3.740,57	5.250,00	5.512,50	5.788,12	6.077,53
4.1.1.2.1.99.00.00.00.00	Outras Tx pelo Exercício do Poder da Polícia	440.624,85	545.838,20	458.964,70	735.000,00	771.750,00	810.337,50	850.854,38
4.1.1.2.2.00.00.00.00.00	Tx pela Prestacao de Servicos	1.441.791,40	1.553.437,34	1.821.398,96	2.504.000,00	2.629.200,00	2.760.660,00	2.898.693,00
4.1.1.2.2.06.00.00.00.00	Taxa de Licenciamento Ambiental	0,00	0,00	0,00	10.500,00	11.025,00	11.576,25	12.155,00

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Demonstrativo da Evolução da Receita (conforme art. 22, III da Lei nº 4.320/64 e art. 12, da Lei Complementar nº 101/2000)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 2/6

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Arrecadado			Estimado	LDO	Projeção	
		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Entidade: 1 Prefeitura Municipal								
4.1.1.2.2.12.00.00.00.00	Emolumentos e Custas Processuais Administrativas	209.473,23	254.734,30	239.916,91	367.500,00	385.875,00	405.168,75	425.427,19
4.1.1.2.2.28.00.00.00.00	Tx de Cemitérios	41.079,79	49.722,75	44.437,50	52.500,00	55.125,00	57.881,25	60.775,31
4.1.1.2.2.90.00.00.00.00	Tx de Limpeza Pública	1.161.238,32	1.182.507,90	1.463.417,57	2.000.000,00	2.100.000,00	2.205.000,00	2.315.250,00
4.1.1.2.2.99.00.00.00.00	Outras Taxas de Prestação de Serviços	30.000,06	66.472,39	73.626,98	73.500,00	77.175,00	81.033,75	85.085,44
4.1.1.3.0.00.00.00.00.00	CONTRIBUICAO DE MELHORIA	377.161,62	1.078.762,89	588.580,70	1.575.000,00	1.653.750,00	1.736.437,50	1.823.259,38
4.1.1.3.0.04.00.00.00.00	Contrib p/ Pavimentação e Obras Complementares	377.161,62	1.078.762,89	588.580,70	1.575.000,00	1.653.750,00	1.736.437,50	1.823.259,38
4.1.2.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	1.778.342,36	1.800.996,76	2.545.835,09	2.520.000,00	2.646.000,00	2.778.300,00	2.917.215,00
4.1.2.2.0.00.00.00.00.00	CONTRIBUICOES ECONÔMICAS	1.778.342,36	1.800.996,76	2.545.835,09	2.520.000,00	2.646.000,00	2.778.300,00	2.917.215,00
4.1.2.2.0.29.00.00.00.00	Contrib p/ Custeio do Serviço de Iluminação Públic	1.778.342,36	1.801.803,59	2.177.889,25	2.520.000,00	2.646.000,00	2.778.300,00	2.917.215,00
9.1.2.2.0.29.00.00.00.00	Dedução Contr Custeio do Serv de Iluminação Públic	0,00	-806,83	-6.090,60	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.2.2.0.29.01.00.00.00	Contrib p/ Custeio do Serviço de Iluminação Públic - Outros	0,00	0,00	0,00	2.205.000,00	2.315.250,00	2.431.012,50	2.552.563,12
4.1.2.2.0.29.02.00.00.00	Contrib p/ Custeio do Serviço de Iluminação Públic - IPTU	0,00	0,00	0,00	315.000,00	330.750,00	347.287,50	364.651,88
4.1.2.2.0.99.00.00.00.00	Outras Contribuições Econômicas	0,00	0,00	374.036,44	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.3.0.0.00.00.00.00.00	RECEITA PATRIMONIAL	278.785,27	191.649,83	402.166,42	400.000,00	420.000,00	441.000,00	463.049,99
4.1.3.1.0.00.00.00.00.00	RECEITAS IMOBILIARIAS	52.094,35	67.458,62	74.830,16	85.000,00	89.250,00	93.712,50	98.398,12
4.1.3.1.1.00.00.00.00.00	ALUGUÉIS	52.094,35	67.458,62	74.830,16	85.000,00	89.250,00	93.712,50	98.398,12
4.1.3.2.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS	226.690,92	124.191,21	327.336,26	315.000,00	330.750,00	347.287,50	364.651,87
4.1.3.2.5.00.00.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	226.690,92	124.191,21	327.336,26	315.000,00	330.750,00	347.287,50	364.651,87
4.1.3.2.5.01.00.00.00.00	Remuneração de Depósitos de Recursos Vinculados	12.849,91	18.413,64	26.099,23	25.000,00	26.250,00	27.562,50	28.940,62
4.1.3.2.5.01.02.00.00.00	Rec. de Remun. Dep. Banc. Rec. Vinc.- FUNDEF	12.849,91	18.413,64	26.099,23	25.000,00	26.250,00	27.562,50	28.940,62
4.1.3.2.5.02.00.00.00.00	Remun. de Depósito de Recursos não Vinculados	213.841,01	105.777,57	301.237,03	290.000,00	304.500,00	319.725,00	335.711,25
4.1.3.2.5.02.99.00.00.00	Remun. de Outros Depósitos de Rec. não Vinc.	213.841,01	105.777,57	301.237,03	290.000,00	304.500,00	319.725,00	335.711,25
4.1.4.0.0.00.00.00.00.00	RECEITA AGROPECUARIA	26.707,23	25.787,71	43.724,98	36.750,00	38.587,50	40.516,88	42.542,72
4.1.4.9.0.00.00.00.00.00	Outras Rec. Agropecuárias	26.707,23	25.787,71	43.724,98	36.750,00	38.587,50	40.516,88	42.542,72
4.1.7.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	38.332.433,54	42.181.077,25	49.214.237,69	49.879.900,00	52.935.395,00	55.510.914,75	58.220.460,48
4.1.7.2.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	38.332.433,54	42.181.077,25	47.625.338,55	48.999.900,00	52.011.395,00	54.540.714,75	57.201.750,48
4.1.7.2.1.00.00.00.00.00	Transferências da União	13.708.378,43	13.898.572,50	14.293.392,67	15.291.000,00	16.099.550,00	16.833.277,50	17.608.941,37
4.1.7.2.1.01.00.00.00.00	Participação na Rec. da União	12.203.323,09	12.174.298,98	11.962.530,62	13.614.200,00	14.286.410,00	14.992.230,50	15.733.342,02
4.1.7.2.1.01.02.00.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participacao dos Municípios	12.053.294,91	12.044.027,34	11.873.938,17	13.440.000,00	17.640.000,00	18.522.000,00	19.448.100,00
9.1.7.2.1.01.02.00.00.00	Dedução de Receita p/ Formação FUNDEB - FPM	0,00	-2.564.373,42	-2.694.778,64	-3.360.000,00	-3.528.000,00	-3.704.400,00	-3.889.620,00
4.1.7.2.1.01.02.01.00.00	F.P.M. - Ordinário	7.231.977,28	8.857.795,13	8.741.230,04	8.400.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.01.02.02.00.00	F.P.M. - Educação	3.013.323,58	3.652.100,15	3.642.179,25	5.040.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.01.02.03.00.00	F.P.M. - Saude	1.807.994,05	2.098.505,48	2.185.307,52	3.360.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.01.05.00.00.00	Cota-Parte do Imp. s/ a Propr. Territorial Rural	9.181,13	9.982,09	15.627,20	4.200,00	5.512,50	5.788,12	6.077,53
9.1.7.2.1.01.05.00.00.00	Dedução de Receita p/ Formação FUNDEB - ITR	0,00	0,00	-3.903,46	-1.050,00	-1.102,50	-1.157,62	-1.215,51
4.1.7.2.1.01.05.01.00.00	Cota-Parte do Imp.s/a Propr.Terr.Rural - Ordinário	5.508,82	5.989,30	11.718,35	2.625,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.01.05.02.00.00	Cota-Parte do Imp.s/a Propr.Terr.Rural - Educação	2.295,22	2.495,52	4.882,69	1.575,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.01.05.03.00.00	Cota-Parte do Imp.s/a Propr.Terr.Rural - Saude	1.377,09	1.497,27	2.929,62	1.050,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.01.13.00.00.00	Cota-Parte da Contrib. de Intervenção no Dom. Econ	140.847,05	120.289,55	72.965,25	170.000,00	170.000,00	170.000,00	170.000,00
4.1.7.2.1.09.00.00.00.00	Outras Transferências da União	455.367,95	437.562,92	825.798,11	472.000,00	578.100,00	574.255,00	575.467,75
4.1.7.2.1.09.01.00.00.00	Transf. Financ. ICMS - Desoneração - L.C.Nº 87/96	91.059,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.09.01.01.00.00	Transf.Financ.ICMS - Des.- L.C.Nº87/96 - Ordinário	54.635,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.09.01.02.00.00	Transf.Financ.ICMS - Des.- L.C.Nº87/96 - Educação	22.764,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.09.01.03.00.00	Transf.Financ.ICMS - Des.- L.C.Nº87/96 - Saude	13.658,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.09.99.00.00.00	Demais Transf. da União	364.308,38	437.562,92	825.798,11	472.000,00	578.100,00	574.255,00	575.467,75
4.1.7.2.1.22.00.00.00.00	Transf. da Compen. Finan. pela Exploração Rec.Nat	127.971,38	204.001,66	150.372,82	168.000,00	176.400,00	185.220,00	194.481,00
4.1.7.2.1.22.20.00.00.00	Cota-Parte da Compen. Finan. de Recursos Minerais	3.506,98	8.781,27	7.469,87	10.500,00	11.025,00	11.576,25	12.155,06
4.1.7.2.1.22.70.00.00.00	Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo - FEP	124.464,40	195.220,39	142.902,95	157.500,00	165.375,00	173.643,75	182.325,94
4.1.7.2.1.35.00.00.00.00	Transf. de Recursos do Fund.Nac.Des.Educação -FDNE	858.174,21	954.751,75	1.233.811,42	936.000,00	952.800,00	970.440,00	988.962,00
4.1.7.2.1.35.01.00.00.00	Transf. do Salário-Educação	591.338,96	706.437,49	933.864,68	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00
4.1.7.2.1.35.03.00.00.00	Transf Diretas do FNDE referentes ao PNAE	181.764,00	172.876,00	289.049,20	210.000,00	220.500,00	231.525,00	243.101,25
9.1.7.2.1.35.03.00.00.00	Devolução Transf. Diretas do FNDE referente ao PNAE	0,00	0,00	-6.758,40	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.35.04.00.00.00	Transf Diretas do FNDE referentes ao PNATE	24.307,25	9.438,26	10.897,54	47.250,00	49.612,50	52.093,12	54.697,78
4.1.7.2.1.35.99.00.00.00	Outras Transf Diretas do FNDE	60.764,00	66.000,00	6.758,40	78.750,00	82.687,50	86.821,88	91.162,97
4.1.7.2.1.36.00.00.00.00	Transf. Financ. ICMS - Desoneração - L.C.Nº 87/96	63.541,80	127.957,19	120.879,70	100.800,00	132.300,00	138.915,00	145.860,75

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Demonstrativo da Evolução da Receita (conforme art. 22, III da Lei nº 4.320/64 e art. 12, da Lei Complementar nº 101/2000)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 3/6

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Arrecadado			Estimado	LDO	Projeção	
		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Entidade: 1 Prefeitura Municipal								
9.1.7.2.1.36.00.00.00.00	Ded Rec p/ Form do FUNDEB - ICMS Deson - LC 87/96	0,00	-28.718,65	-30.011,73	-25.200,00	-26.460,00	-27.783,00	-29.172,15
4.1.7.2.1.36.01.00.00.00	Transf. Financ. ICMS - Desoneração - L.C.Nº 87/96 - Ordinário	0,00	94.005,51	90.534,78	63.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.36.02.00.00.00	Transf. Financ. ICMS - Desoneração - L.C.Nº 87/96 - Educação	0,00	39.168,96	37.722,89	37.800,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.36.03.00.00.00	Transf. Financ. ICMS - Desoneração - L.C.Nº 87/96 - Saude	0,00	23.501,37	22.633,76	25.200,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.2.00.00.00.00.00	Transferências dos Estados	19.423.285,28	20.027.402,25	22.310.548,12	22.208.900,00	23.411.845,00	24.582.437,25	25.811.559,11
4.1.7.2.2.01.00.00.00.00	Participação na Rec. dos Estados	19.053.040,41	19.220.913,60	21.653.696,60	21.754.400,00	22.842.120,00	23.984.226,00	25.183.437,30
4.1.7.2.2.01.01.00.00.00	Cota-Parte do ICMS	14.958.107,87	14.992.780,77	17.252.372,81	16.800.000,00	22.050.000,00	23.152.500,00	24.310.125,00
9.1.7.2.2.01.01.00.00.00	Dedução de Receita p/Formação do FUNDEF - ICMS	0,00	-3.357.237,83	-3.928.782,85	-4.200.000,00	-4.410.000,00	-4.630.500,00	-4.862.025,00
4.1.7.2.2.01.01.01.00.00	Cota-Parte do ICMS - Ordinário	8.974.865,19	11.010.011,30	12.736.015,85	10.500.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.2.01.01.02.00.00	Cota-Parte do ICMS - Educação	3.739.526,72	4.587.504,60	5.278.212,41	6.300.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.2.01.01.03.00.00	Cota-Parte do ICMS - Saude	2.243.715,96	2.752.502,70	3.166.927,40	4.200.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.2.01.02.00.00.00	Cota-Parte do IPVA	3.640.587,58	3.767.732,55	4.070.758,58	4.400.000,00	5.775.000,00	6.063.750,00	6.366.937,50
9.1.7.2.2.01.02.00.00.00	Dedução de Receita p/Formação do FUNDEF - IPVA	0,00	-589.808,39	-1.021.831,91	-1.100.000,00	-1.155.000,00	-1.212.750,00	-1.273.387,50
4.1.7.2.2.01.02.01.00.00	Cota-Parte do IPVA - Ordinário	2.184.354,53	2.614.525,29	3.055.553,97	2.750.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.2.01.02.02.00.00	Cota-Parte do IPVA - Educação	910.146,04	1.089.384,95	1.273.147,85	1.650.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.2.01.02.03.00.00	Cota-Parte do IPVA - Saude	546.087,01	653.630,70	763.888,67	1.100.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.2.01.04.00.00.00	Cota-Parte do IPI sobre Exportação	454.344,96	460.400,28	330.565,21	554.400,00	727.650,00	764.032,50	802.234,12
9.1.7.2.2.01.04.00.00.00	Dedução de Receita p/Formação do FUNDEF - IPI Exp.	0,00	-94.383,35	-57.356,62	-138.600,00	-145.530,00	-152.806,50	-160.446,82
4.1.7.2.2.01.04.01.00.00	Cota-Parte do IPI sobre Exportação - Ordinário	272.607,27	332.870,26	232.753,05	346.500,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.2.01.04.02.00.00	Cota-Parte do IPI sobre Exportação - Educação	113.586,09	138.695,88	96.980,49	207.900,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.2.01.04.03.00.00	Cota-Parte do IPI sobre Exportação - Saude	68.151,60	83.217,49	58.188,29	138.600,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.2.99.00.00.00.00	Outras Transf. dos Estados	370.244,87	806.488,65	656.851,52	454.500,00	569.725,00	598.211,25	628.121,81
4.1.7.2.4.00.00.00.00.00	TRANSFERENCIAS MULTIGOVERNAMENTAIS	5.200.769,83	8.255.102,50	11.021.397,76	11.500.000,00	12.500.000,00	13.125.000,00	13.781.250,00
4.1.7.2.4.01.00.00.00.00	Transf. de Recursos do FUNDEF	5.200.769,83	8.255.102,50	11.021.397,76	11.500.000,00	12.500.000,00	13.125.000,00	13.781.250,00
4.1.7.2.4.01.01.00.00.00	Transf. de Recursos do FUNDEF - 60%	3.120.461,96	4.953.061,54	6.612.838,65	6.900.000,00	7.500.000,00	7.875.000,00	8.268.750,00
4.1.7.2.4.01.02.00.00.00	Transf. de Recursos do FUNDEF - 40%	2.080.307,87	3.302.040,96	4.408.559,11	4.600.000,00	5.000.000,00	5.250.000,00	5.512.500,00
4.1.7.6.0.00.00.00.00.00	Transf. de Conv.	0,00	0,00	1.588.899,14	880.000,00	924.000,00	970.200,00	1.018.710,00
4.1.7.6.2.00.00.00.00.00	Transf. Conv. Estados Distr.Fed. e suas Entid.	0,00	0,00	1.588.899,14	880.000,00	924.000,00	970.200,00	1.018.710,00
4.1.7.6.2.99.00.00.00.00	Outras Transf. de Conv. dos Estados	0,00	0,00	1.588.899,14	880.000,00	924.000,00	970.200,00	1.018.710,00
4.1.7.6.2.99.01.00.00.00	Transferencias do Estado - CASAN	0,00	0,00	1.588.899,14	880.000,00	924.000,00	970.200,00	1.018.710,00
4.1.9.0.0.00.00.00.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	3.288.664,17	4.378.345,46	4.522.519,53	5.416.825,00	5.687.666,26	5.972.049,56	6.270.652,07
4.1.9.1.0.00.00.00.00.00	Multas e Juros de Mora	1.716.461,89	1.864.100,36	2.374.162,78	2.835.000,00	2.976.750,00	3.125.587,50	3.281.866,89
4.1.9.1.1.00.00.00.00.00	Multas/Juros de Mora dos Tributos	626.621,37	714.025,58	998.100,35	735.000,00	771.750,00	810.337,50	850.854,38
4.1.9.1.1.38.00.00.00.00	Multas/Juros de Mora s/ o IPTU	298.474,63	272.903,54	396.448,91	315.000,00	330.750,00	347.287,50	364.651,88
4.1.9.1.1.38.01.00.00.00	Multas/Juros de Mora s/ o IPTU - Ordinário	179.084,23	163.740,90	237.868,27	157.500,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.1.1.38.02.00.00.00	Multas/Juros de Mora s/ o IPTU - Educação	74.618,58	68.224,89	99.111,20	94.500,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.1.1.38.03.00.00.00	Multas/Juros de Mora s/ o IPTU - Saude	44.771,82	40.937,75	59.469,44	63.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.1.1.40.00.00.00.00	Multas/Juros de Mora s/ o ISS	161.206,94	179.860,66	227.987,61	210.000,00	220.500,00	231.525,00	243.101,25
4.1.9.1.1.40.01.00.00.00	Multas/Juros de Mora s/ o ISS - Ordinário	96.723,80	107.915,31	136.791,59	105.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.1.1.40.02.00.00.00	Multas/Juros de Mora s/ o ISS - Educação	40.301,64	44.964,16	56.995,98	63.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.1.1.40.03.00.00.00	Multas/Juros de Mora s/ o ISS - Saude	24.181,50	26.981,19	34.200,04	42.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.1.1.99.00.00.00.00	Multas/Juros de Mora de Outros Tributos	166.939,80	261.261,38	373.663,83	210.000,00	220.500,00	231.525,00	243.101,25
4.1.9.1.9.00.00.00.00.00	Multas de Outras Origens	1.089.840,52	1.150.074,78	1.376.062,43	2.100.000,00	2.205.000,00	2.315.250,00	2.431.012,51
4.1.9.1.9.15.00.00.00.00	Multas Previstas na Legislação de Trânsito	1.089.840,52	1.150.074,78	1.376.062,43	2.100.000,00	2.205.000,00	2.315.250,00	2.431.012,51
4.1.9.1.9.15.01.00.00.00	Multas Previstas na Legislação de Trânsito - Prefeitura 50%	0,00	1.150.210,99	1.390.458,62	1.050.000,00	1.102.500,00	1.157.625,00	1.215.506,25
9.1.9.1.9.15.01.00.00.00	Devolução Multas Previstas Legislação de Trânsito	0,00	-136,21	-14.396,19	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.1.9.15.02.00.00.00	Multas Previstas na Legislação de Trânsito - Policia 50%	0,00	0,00	0,00	1.050.000,00	1.102.500,00	1.157.625,00	1.215.506,26
4.1.9.1.9.15.02.01.00.00	Multas Previstas na Legislação de Trânsito - Policia Militar 50%	0,00	0,00	0,00	525.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.1.9.15.02.02.00.00	Multas Previstas na Legislação de Trânsito - Policia Civil 50%	0,00	0,00	0,00	525.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.2.0.00.00.00.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	188.222,50	287.246,37	213.529,16	316.575,00	332.403,76	349.023,94	366.475,14
4.1.9.2.1.00.00.00.00.00	INDENIZAÇÕES	760,00	1.660,00	27,00	1.575,00	1.653,76	1.736,44	1.823,26
4.1.9.2.1.99.00.00.00.00	Outras Indenizações	760,00	1.660,00	27,00	1.575,00	1.653,76	1.736,44	1.823,26
4.1.9.2.2.00.00.00.00.00	RESTITUIÇÕES	187.462,50	285.586,37	213.502,16	315.000,00	330.750,00	347.287,50	364.651,88
4.1.9.2.2.99.00.00.00.00	Outras Restituições	187.462,50	285.586,37	213.502,16	315.000,00	330.750,00	347.287,50	364.651,88
4.1.9.3.0.00.00.00.00.00	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	764.366,63	834.367,25	1.121.628,60	1.265.250,00	1.328.512,50	1.394.938,12	1.464.685,04

Estado de Santa Catarina**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL****LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011**

Demonstrativo da Evolução da Receita (conforme art. 22, III da Lei nº 4.320/64 e art. 12, da Lei Complementar nº 101/2000)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 4/6

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Arrecadado			Estimado	LDO	Projeção	
		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Entidade: 1 Prefeitura Municipal								
4.1.9.3.1.00.00.00.00.00	Rec. Div. Ativ. Tributaria	764.366,63	834.367,25	1.121.628,60	1.260.000,00	1.323.000,00	1.389.150,00	1.458.607,51
4.1.9.3.1.11.00.00.00.00	Rec. Div. Ativ. do IPTU	397.220,00	407.302,82	476.150,83	630.000,00	661.500,00	694.575,00	729.303,75
4.1.9.3.1.11.01.00.00.00	Rec. Div. Ativ. do IPTU - Ordinário	238.331,66	244.380,60	285.689,52	315.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.3.1.11.02.00.00.00	Rec. Div. Ativ. do IPTU - Educação	99.304,89	101.824,76	119.036,83	189.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.3.1.11.03.00.00.00	Rec. Div. Ativ. do IPTU - Saude	59.583,45	61.097,46	71.424,48	126.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.3.1.13.00.00.00.00	Rec. Div. Ativ. do ISS	135.171,79	80.817,22	136.649,24	315.000,00	330.750,00	347.287,50	364.651,88
4.1.9.3.1.13.01.00.00.00	Rec. Div. Ativ. do ISS - Ordinário	81.102,70	48.489,45	81.988,57	157.500,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.3.1.13.02.00.00.00	Rec. Div. Ativ. do ISS - Educação	33.792,75	20.203,44	34.161,42	94.500,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.3.1.13.03.00.00.00	Rec. Div. Ativ. do ISS - Saude	20.276,34	12.124,33	20.499,25	63.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.3.1.99.00.00.00.00	Rec. Div. Ativ. de Outros Tributos	231.974,84	346.247,21	508.828,53	315.000,00	330.750,00	347.287,50	364.651,88
4.1.9.3.2.00.00.00.00.00	Rec. Div. Ativ. não Tributária	0,00	0,00	0,00	5.250,00	5.512,50	5.788,12	6.077,53
4.1.9.3.2.99.00.00.00.00	Rec. Div. Ativ. Não Tributária de Outras Rec.	0,00	0,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.9.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DIVERSAS	619.613,15	1.392.631,48	813.198,99	1.000.000,00	1.050.000,00	1.102.500,00	1.157.625,00
4.1.9.9.0.99.00.00.00.00	Outras Receitas	619.613,15	1.392.631,48	813.198,99	1.000.000,00	1.050.000,00	1.102.500,00	1.157.625,00
4.2.0.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS DE CAPITAL	9.219.919,78	8.605.404,22	9.831.165,47	26.124.180,00	14.551.820,00	9.539.801,25	9.710.000,00
4.2.1.0.0.00.00.00.00.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO	1.250.109,78	2.717.601,33	2.571.377,43	7.772.000,00	12.450.000,00	0,00	0,00
4.2.1.1.0.00.00.00.00.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS	1.250.109,78	2.717.601,33	2.571.377,43	7.772.000,00	12.450.000,00	0,00	0,00
4.2.1.1.9.00.00.00.00.00	Outras Operações de Crédito Internas	1.250.109,78	2.717.601,33	2.571.377,43	7.772.000,00	0,00	0,00	0,00
4.2.2.0.0.00.00.00.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS	72.810,00	2.406.160,15	23.000,00	1.734.680,00	1.799.820,00	1.139.801,25	890.000,00
4.2.2.1.0.00.00.00.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	72.810,00	228.621,31	23.000,00	1.335.000,00	1.200.000,00	756.000,00	500.000,00
4.2.2.1.1.00.00.00.00.00	Alien. de Títulos Mobiliarios	0,00	6.321,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.2.1.9.00.00.00.00.00	Alien. de Outros Bens Móveis	72.810,00	222.300,00	23.000,00	1.335.000,00	0,00	0,00	0,00
4.2.2.2.0.00.00.00.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	0,00	2.177.538,84	0,00	399.680,00	599.820,00	383.801,25	390.000,00
4.2.2.2.9.00.00.00.00.00	Alien. de Outros Bens Imóveis	0,00	2.177.538,84	0,00	399.680,00	0,00	0,00	0,00
4.2.4.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	7.897.000,00	3.481.642,74	7.236.788,04	16.617.500,00	302.000,00	8.400.000,00	8.820.000,00
4.2.4.7.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	7.897.000,00	3.481.642,74	7.236.788,04	16.617.500,00	302.000,00	8.400.000,00	8.820.000,00
4.2.4.7.1.00.00.00.00.00	Transf. Convênios da União e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	3.589.500,00	299.000,00	8.400.000,00	8.820.000,00
4.2.4.7.1.99.00.00.00.00	Outras Transf. de Convênio da União	0,00	0,00	0,00	3.589.500,00	299.000,00	8.400.000,00	8.820.000,00
4.2.4.7.2.00.00.00.00.00	Transf. Conv. dos Estados, Distr.Fed.e suas Entid.	7.897.000,00	3.481.642,74	7.236.788,04	13.028.000,00	3.000,00	0,00	0,00
4.2.4.7.2.05.00.00.00.00	Transf. Conv. dos Estados Dest.Infra-Estrutura Tra	0,00	3.481.642,74	0,00	10.000.000,00	2.000,00	0,00	0,00
4.2.4.7.2.99.00.00.00.00	Outras Transf. de Convênio dos Estados	7.897.000,00	0,00	7.236.788,04	3.028.000,00	1.000,00	0,00	0,00
4.2.4.7.2.99.02.00.00.00	Transferencia de Convenio Turismo	0,00	0,00	350.000,00	3.028.000,00	1.000,00	0,00	0,00
4.2.4.7.2.99.04.00.00.00	Transferencias do Estado Convenio Obras	0,00	0,00	6.886.788,04	0,00	0,00	0,00	0,00
9.9.1.1.2.02.01.00.00.00	DEVOLUCAO DE IPTU	-1.146,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.9.1.1.2.08.00.00.00.00	DEVOLUCAO DE ITBI	-3.598,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.9.1.1.3.05.00.00.00.00	DEVOLUCAO DO ISS	-9.728,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.9.7.2.1.01.02.00.00.00	Dedução de Receita p/ Formação FUNDEF - FPM	-2.213.223,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.9.7.2.1.09.01.00.00.00	Dedução de Receita Formação do FUNDEF - LC 87/96	-16.942,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.9.7.2.1.36.00.00.00.00	Ded Rec p/ Form do FUNDEF - ICMS Deson - LC 87/96	-10.586,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.9.7.2.2.01.01.00.00.00	Dedução de Receita p/Formação do FUNDEF - ICMS	-2.555.685,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.9.7.2.2.01.02.00.00.00	Dedução de Receita p/Formação do FUNDEF - IPVA	-211.629,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.9.7.2.2.01.04.00.00.00	Dedução de Receita p/Formação do FUNDEF - IPI Exp.	-80.016,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total por entidade:		61.704.458,11	73.211.271,22	83.693.108,79	105.887.405,00	99.079.706,26	98.222.831,81	102.761.182,13
Entidade: 2 Fundo Municipal de Saude								
4.1.3.1.1.00.00.00.00.00	ALUGUÉIS	34.648,20	31.641,50	17.325,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.3.2.5.01.03.00.00.00	Rec. de Remun. Dep. Banc. Rec. Vinc. - Fundo Saude	0,00	62.732,75	135.079,25	100.000,00	105.000,00	110.250,00	115.762,50
4.1.3.2.5.01.06.00.00.00	Rec. de Remun. Dep. Banc. Rec. Vinc. - ASPS	72.436,49	12.503,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.09.99.00.00.00	Demais Transf. da União	559.179,97	1.356.096,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.33.01.00.00.00	Gestão Plena - Alta e Media Complexidade	11.754.815,92	14.398.369,38	20.418.207,94	21.578.000,00	22.656.900,00	23.789.745,00	24.975.355,00
4.1.7.2.1.33.02.00.00.00	Epidemiologia e Controle de Doenças	99.718,98	112.519,70	185.376,21	125.000,00	134.850,00	145.552,50	159.597,50
4.1.7.2.1.33.03.00.00.00	Farmacia Basica	105.651,40	228.630,11	313.367,96	265.000,00	312.000,00	327.600,00	343.980,00
4.1.7.2.1.33.04.00.00.00	Piso Atenção Basica - PAB Fixo	965.505,00	919.760,76	1.044.643,69	1.065.000,00	1.118.250,00	1.174.162,50	1.242.587,50
4.1.7.2.1.33.05.00.00.00	Ações Basicas Vigilancia Sanitaria	35.348,70	33.576,90	31.445,07	23.000,00	24.150,00	25.357,50	25.492,50
4.1.7.2.1.33.06.00.00.00	Prog. Agente Comunitario de Saude - PACS	466.116,00	512.484,00	774.151,00	651.000,00	683.550,00	717.727,50	753.613,88

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Demonstrativo da Evolução da Receita (conforme art. 22, III da Lei nº 4.320/64 e art. 12, da Lei Complementar nº 101/2000)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 5/6

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Arrecadado			Estimado	LDO	Projeção	
		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Entidade: 2 Fundo Municipal de Saude								
4.1.7.2.1.33.07.00.00.00	Programa de Saude da Familia - PSF	578.400,00	662.400,00	955.700,00	819.000,00	859.950,00	902.947,50	948.094,88
4.1.7.2.1.33.08.00.00.00	Incentivo Saude Bucal	20.400,00	19.100,00	25.800,00	27.250,00	27.250,00	27.250,00	27.250,00
4.1.7.2.1.33.09.00.00.00	Programa CAPS	203.965,15	48.016,05	22.300,80	231.500,00	253.825,00	278.341,25	306.333,75
4.1.7.2.1.33.10.00.00.00	Outros Programas do SUS - Campanhas	489.092,93	468.072,98	7.985,76	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.33.11.00.00.00	Plano de Ações e Metas - PAM	75.875,23	75.000,00	75.369,08	72.000,00	74.350,00	76.317,50	77.332,50
4.1.7.2.1.33.12.00.00.00	Hemodialises	1.718.273,09	1.765.634,98	1.846.072,90	2.286.900,00	2.401.245,00	2.521.307,25	2.647.372,61
4.1.7.2.1.33.13.00.00.00	Colo Utero	0,00	57.489,18	6.527,44	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.33.14.00.00.00	Qualificacao da Gestão	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.33.15.00.00.00	Implantação de Ações e Servicos de Saude	0,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.33.16.00.00.00	SAMU	0,00	125.000,00	137.500,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
4.1.7.2.1.33.18.00.00.00	Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	0,00	93.280,00	107.360,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
4.1.7.2.1.33.21.00.00.00	Farmacia Popular	0,00	100.000,00	50.000,00	120.000,00	144.000,00	151.200,00	158.760,00
4.1.7.2.1.33.22.00.00.00	NASF - Núcleo de Apoio Saude Familia	0,00	0,00	260.000,00	217.000,00	240.000,00	260.285,00	282.412,76
4.1.7.2.1.33.23.00.00.00	Progesus	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.33.24.00.00.00	Time mais Saúde	0,00	0,00	8.000,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.1.33.25.00.00.00	PSF - Federal	0,00	0,00	112.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.2.01.21.00.00.00	Transferencia do Estado - SUS	375.436,90	1.660.692,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.2.01.99.00.00.00	Outras Participações na Rec. dos Estados	0,00	0,00	3.687.828,50	370.276,00	1.110.250,00	1.115.762,50	1.119.987,50
4.1.7.2.2.33.01.00.00.00	PSF Estadual	0,00	0,00	82.350,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.2.33.02.00.00.00	CEO Estadual	0,00	0,00	0,00	36.000,00	36.000,00	36.000,00	36.000,00
4.1.7.2.2.33.03.00.00.00	Farmácia Básica Estadual	0,00	0,00	165.200,44	47.500,00	235.000,00	246.750,00	259.087,50
4.1.7.2.2.33.04.00.00.00	Oxigênio/Terapia	0,00	0,00	0,00	1.105.000,00	36.000,00	37.800,00	39.690,00
4.1.9.2.2.99.00.00.00.00	Outras Restituicoes	90.750,28	78.315,64	97.397,55	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.9.0.99.00.00.00.00	Outras Receitas	108.917,72	79.264,55	661.293,16	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.4.7.1.01.00.00.00.00	Transf. de Convênio p/ SUS	0,00	0,00	100.000,00	3.213.800,00	2.880.300,00	2.503.900,00	65.000,00
9.2.4.7.1.01.00.00.00.00	Devolução Transf. de Convênio p/ SUS	0,00	0,00	-3.193,12	0,00	0,00	0,00	0,00
Total por entidade:		17.754.531,96	22.900.581,38	31.325.088,63	32.781.226,00	33.602.870,00	34.718.256,00	33.853.710,38
Entidade: 3 Fundo Municipal de Assistencia Social								
4.1.3.2.5.02.99.00.00.00	Remun. de Outros Depósitos de Rec. não Vinc.	14.559,37	14.227,87	18.756,43	15.000,00	15.750,00	16.537,50	17.364,38
4.1.7.2.1.09.99.00.00.00	Demais Transf. da União	519.017,22	533.480,79	859.316,18	713.000,00	559.824,00	587.815,20	617.205,96
9.1.7.2.1.09.99.00.00.00	Devolução Demais Transf. da União	0,00	0,00	-2.708,60	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.7.2.2.99.00.00.00.00	Outras Transf. dos Estados	11.730,00	72.567,17	0,00	40.000,00	152.400,00	160.020,00	168.021,00
4.1.9.2.2.99.00.00.00.00	Outras Restituicoes	8.211,16	5.718,66	705,05	5.000,00	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.1.9.9.0.99.00.00.00.00	Outras Receitas	1.640,33	2.727,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total por entidade:		555.158,08	628.721,74	876.069,06	773.000,00	733.224,00	769.885,20	808.379,46
Entidade: 4 Fundação Cultural								
4.1.3.2.5.02.99.00.00.00	Remun. de Outros Depósitos de Rec. não Vinc.	5.492,03	2.687,79	981,91	5.000,00	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.1.7.2.1.09.99.00.00.00	Demais Transf. da União	0,00	0,00	0,00	50.000,00	52.500,00	55.125,00	57.881,25
4.1.7.2.2.99.00.00.00.00	Outras Transf. dos Estados	0,00	15.000,00	40.000,00	250.000,00	262.500,00	275.625,00	289.406,25
4.1.9.2.2.99.00.00.00.00	Outras Restituicoes	302,28	190.160,70	432,84	10.000,00	10.500,00	11.025,00	11.576,25
4.1.9.9.0.98.00.00.00.00	Descontos Obtidos	0,00	0,00	57.833,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.9.0.99.00.00.00.00	Outras Receitas	166.168,15	0,00	248.993,79	220.000,00	231.000,00	242.550,00	254.677,50
4.2.4.7.1.99.00.00.00.00	Outras Transf. de Convênio da União	0,00	0,00	0,00	400.000,00	420.000,00	441.000,00	463.050,00
4.2.4.7.2.99.00.00.00.00	Outras Transf. de Convênio dos Estados	46.418,81	0,00	0,00	200.000,00	210.000,00	220.500,00	231.525,00
4.2.4.7.2.99.05.00.00.00	Transferencias do Estado - Convenio Cultural	0,00	0,00	0,00	200.000,00	210.000,00	220.500,00	231.525,00
Total por entidade:		218.381,27	207.848,49	348.241,54	1.135.000,00	1.191.750,00	1.251.337,50	1.313.904,37
Entidade: 5 Fundação Municipal de Desportos								
4.1.1.2.1.26.00.00.00.00	Tx de Publicidade comercial	52.827,80	76.720,49	79.087,94	45.000,00	47.250,00	49.612,50	52.093,12
4.1.3.2.5.02.99.00.00.00	Remun. de Outros Depósitos de Rec. não Vinc.	1.902,99	821,91	764,83	5.000,00	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.1.7.2.2.99.00.00.00.00	Outras Transf. dos Estados	250.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.2.2.99.00.00.00.00	Outras Restituicoes	399,76	358,48	3.487,04	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.9.0.99.00.00.00.00	Outras Receitas	10.658,14	10.395,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total por entidade:		315.788,69	88.296,03	133.339,81	50.000,00	52.500,00	55.125,00	57.881,24

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Demonstrativo da Evolução da Receita (conforme art. 22, III da Lei nº 4.320/64 e art. 12, da Lei Complementar nº 101/2000)

Seleção: Alteração em 11/03/2010 (C)

Página: 6/6

Data: 26/11/2010

Código	Especificação	Arrecadado			Estimado	LDO	Projeção	
		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Entidade: 6 Fundo Municipal da Criança e do Adolescente								
4.1.2.2.0.99.00.00.00.00	Outras Contribuições Econômicas	0,00	0,00	0,00	25.000,00	26.250,00	27.562,50	28.940,62
4.1.9.9.0.99.00.00.00.00	Outras Receitas	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total por entidade:	1.000,00	0,00	0,00	25.000,00	26.250,00	27.562,50	28.940,62
Entidade: 7 Fundo de Aposentadoria e Pensões - F.A.P.								
4.1.2.1.0.29.07.00.00.00	Contrib de Servidor Ativo Civil	1.502.000,96	1.782.248,09	1.808.171,49	1.600.000,00	1.680.000,00	1.764.000,00	1.852.200,00
4.1.2.1.0.29.09.00.00.00	Contrib de Servidor Inativo Civil	2.587,86	3.266,21	3.507,40	5.000,00	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.1.2.1.0.46.00.00.00.00	Comp. Prev. entre RGPS e RPPS	385.249,40	274.354,51	455.204,64	300.000,00	315.000,00	330.750,00	347.287,50
4.1.3.2.5.01.04.00.00.00	Rec. de Remun. Depósitos de Poupança do RPPS	2.463.599,93	3.348.533,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.3.2.8.10.00.00.00.00	Remuneracao dos Investimentos RPPS Renda Fixa	0,00	0,00	3.513.809,34	1.800.000,00	2.115.000,00	2.468.250,00	2.863.912,51
4.1.3.2.8.20.00.00.00.00	Remuneracao dos Investimentos RPPS Renda Variavel	0,00	0,00	513.534,17	200.000,00	210.000,00	220.500,00	231.525,00
4.1.9.2.2.99.00.00.00.00	Outras Restituicoes	0,00	0,00	36.155,75	10.000,00	10.500,00	11.025,00	11.576,25
4.1.9.9.0.99.00.00.00.00	Outras Receitas	8.782,78	8.222,44	4.037,44	5.000,00	5.250,00	5.512,50	5.788,12
4.2.3.0.0.70.00.00.00.00	Outras Amort. de Empréstimos	695.214,69	577.900,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.7.2.1.0.29.01.00.00.00	Contribuição Patronal ao RPPS	2.333.134,33	3.202.912,19	3.385.214,47	2.580.000,00	2.709.000,00	2.844.450,00	2.986.672,50
4.7.2.1.0.29.15.00.00.00	Contribuição Previdenciaria em Regime da Parc. Deb	0,00	0,00	309.750,72	500.000,00	525.000,00	551.250,00	578.812,50
	Total por entidade:	7.390.569,95	9.197.437,89	10.029.385,42	7.000.000,00	7.575.000,00	8.201.250,00	8.883.562,50
	Total geral:	87.939.888,06	106.234.156,75	126.405.233,25	147.651.631,00	142.261.300,26	143.246.248,01	147.707.560,70

Lei Municipal nº 5.074/2010

LEI Nº 5.074, de 06 de dezembro de 2010

"ALTERA O ARTIGO 5º DA LEI Nº 5.013, DE 28 DE JULHO DE 2.010."

O Prefeito Municipal DE RIO DO SUL:

Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o artigo 5º da Lei nº 5.013, de 28 de julho de 2.010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º Por conta dos financiamentos estabelecidos no Art. 3º desta Lei, o Município pagará encargos máximos de 9,0% (nove por cento) ao ano, acrescido da taxa de juros de longo prazo - TJLP, ou, no caso de sua extinção, o indexador que a substituir".

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO Prefeito Municipal

06 de dezembro de 2010.

MILTON HOBUS

Prefeito Municipal.

Lei Municipal nº 5.075/2010

LEI Nº 5.075, de 23 de novembro de 2010.

"DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA O NÁUTICO ESPORTE CLUBE MASTER."

O Prefeito Municipal DE RIO DO SUL:

Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica declarado de Utilidade Pública o Náutico Esporte Clube Master, com sede nesta cidade, na Ladeira Porto Velho, 333, Bairro Boa Vista, fundada em 24 de abril de 1993.

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

GABINETE DO Prefeito Municipal

23 de novembro de 2010.

MILTON HOBUS

Prefeito Municipal

Lei Municipal nº 5.076/2010

LEI Nº 5.076, de 23 de novembro de 2010.

"DENOMINA A TRAVESSA SEM DENOMINAÇÃO LOCALIZADA NO BAIRRO BOA VISTA."

O Prefeito Municipal DE RIO DO SUL:

Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de Pedro Rogério Alves do Rosário a travessa localizada no Bairro Boa Vista, com início na Rua São Paulo e final na Rua Gabriel Maueski, medindo 50,15 metros de extensão e 8,00 metros de largura, conforme croqui, parte integrante da presente Lei.

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

GABINETE DO Prefeito Municipal

23 de novembro de 2010.

MILTON HOBUS

Prefeito Municipal

Lei Municipal nº 5.077/2010

LEI Nº 5.077, de 06 de dezembro de 2010.

"AUTORIZA PERMUTA DE IMÓVEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE RIO DO SUL:

Faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, devidamente autorizado a efetuar a permuta de um imóvel pertencente ao município por outro pertencente ao Sr. Lauri de Almeida Coelho, com fulcro no artigo 88, inciso I, letra "a" da Lei Orgânica do Município de Rio do Sul, e artigo 17, inciso I, da Lei 8.666/93, tendo esses imóveis as seguintes características:

I - O imóvel do município, com 333,98 m², edificada com uma casa tipo moradia econômica medindo 69,86 m² em péssimo estado de conservação, localizada neste município, na Rua Guarani, Bairro Canoas, matriculado junto ao Cartório de Registro de Imóveis e Hipotecas deste município sob o número 11.152;

II - O imóvel de Lauri de Almeida Coelho, com 304,00 m², localizado neste município, na Rua Guarani, bairro Canoas, matriculado junto ao Cartório de Registro de Imóveis e Hipotecas deste município sob o número 10.277.

Parágrafo Único - As áreas definidas neste artigo estão identificadas nas plantas que integram esta Lei.

Art. 2º - A permuta autorizada no artigo anterior destina-se a regularização de áreas destinadas ao Parque Municipal Harry Hobus.

Art. 3º - Para a efetivação da permuta fica estabelecido o valor de R\$ 31.146,95 (trinta e um mil, cento e quarenta e seis reais e noventa e cinco centavos) para a área de terras do Município descrita no inciso I do artigo 1º retro e R\$ 20.130,88 (vinte mil, cento e trinta reais e oitenta e oito centavos) para a área de propriedade de Lauri de Almeida Coelho, descrita no inciso II do artigo 1º retro, conforme laudo de avaliação anexo, emitido pela Comissão de Avaliação nomeada pelo Decreto nº 792 de 26 de Junho de 2009, devendo o proprietário do segundo imóvel recolher ao Município, podendo fazê-lo em até 10 (dez) parcelas corrigidas, o valor de R\$ 11.006,07 (onze mil e seis reais e sete centavos), referente à diferença entre as avaliações.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta de dotações específicas no orçamento vigente.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO Prefeito Municipal

06 de dezembro de 2010.

MILTON HOBUS

Prefeito Municipal

Decreto Nº 1502/10

DECRETO Nº 1.502, 10 de novembro de 2010

"ESTABELECE LIMITAÇÃO DE EMPENHO NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal de Rio do Sul, estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no disposto nos arts. 1º e 9º da Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000, e o Art. 13 da Lei n. 4.925 de 05 de novembro de 2009 e,

considerando a necessidade de limitação de empenho e movimentação financeira, com o objetivo de manter, na execução orçamentária, o equilíbrio das contas públicas e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas para o exercício financeiro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - Para fins de limitação de empenhos, de acordo com o Art. 13, da Lei Municipal n. 4.925/09 - LDO, a emissão de empenhos, fica vinculada à arrecadação da receita orçamentária, observando ainda, o que determinam os parágrafos do artigo em questão.

Parágrafo único - A limitação está pautada na análise por fonte de recursos, conforme anexo I, que indica o contingenciamento de R\$ 1.483.979,93 (hum milhão, quatrocentos e oitenta e três mil, novecentos e setenta e nove reais e noventa e três centavos).

Art. 2º - São responsáveis pelas implementações das ações necessárias ao cumprimento deste Decreto, os secretários municipais.

Parágrafo único - As Unidades Orçamentárias e Administrativas competentes, adotarão as medidas e procedimentos, inclusive com relação aos contratos e às licitações, necessários à redução das despesas e a sua adequação aos limites fixados neste Decreto.

Art. 3º - As Unidades Orçamentárias e Administrativas Municipais terão dotações orçamentárias bloqueadas como segue:

ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Órgão: 09 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

Unidade: 04 - Departamento de Turismo

Projeto/Atividade: 1.009 - Construção do Centro de Lazer e Entretenimento (ARENA) - Vinculado

Elemento de Despesa: 08 - 4.4.90.00.00.00.00.0.1.0009.55 - Aplicações Diretas R\$ 400.000,00

Órgão: 10 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Unidade: 03 - Departamento de Obras e Melhorias Viárias

Projeto/Atividade: 1.022 - Pavimentação de Ruas, Execução de Galeria e Aquisição de Equipamentos - Operação de Crédito

Elemento de Despesa: 82 - 4.4.90.00.00.00.00.0.1.0029.24 - Aplicações Diretas R\$ 500.000,00

Projeto/Atividade: 1.011 - Pavimentação Estrada Lontras/Rio do Sul/Agrônoma - Vinculado

Elemento de Despesa: 72 - 4.4.90.00.00.00.00.0.1.0009.55 - Aplicações Diretas R\$ 583.979,93

TOTAL DA ENTIDADE E CONSOLIDADO: R\$ 1.483.979,93 (hum milhão, quatrocentos e oitenta e três mil, novecentos e setenta e nove reais e noventa e três centavos).

Parágrafo único - O contingenciamento do presente Decreto é da ordem de 6,42%, conforme determina o art. 13, da Lei Municipal n. 4.925/09.

Art. 4º - No caso de restabelecimento da receita prevista, ainda que parcial, a recomposição das dotações cujo empenho foi limitado, dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas, mediante ato próprio.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO Prefeito Municipal
10 de novembro de 2010
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal
Vlrm

Decreto Nº 1519/10

DECRETO Nº 1.519, de 23 de novembro de 2010.

"REGULAMENTA A JORNADA DE TRABALHO DA GUARDA MUNICIPAL."

O Prefeito Municipal de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso da atribuição prevista no inciso VI do artigo 37 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Fica definida a jornada dos Guardas Municipais com escala de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas por 72 (setenta e duas) horas de descanso.

Art. 2º - A escala dos Guardas Municipais será definida através de Portaria.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO Prefeito Municipal
23 de novembro de 2010.

MILTON HOBUS

Prefeito Municipal

VANDERLEI PETRI

Secretário Municipal de Administração

ALÉCIO LEONTINO PEREIRA

Assessor Especial de Defesa do Cidadão

Decreto Nº 1537/10

DECRETO Nº 1.537, de 30 de novembro de 2010.

"HOMOLOGA RESULTADO DE PROCESSO LICITATÓRIO REPRESENTADO PELO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2010-FMD."

O Prefeito Municipal de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso da atribuição prevista no inciso VI do artigo 37 da Lei Orgânica do Município e daquelas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores,

DECRETA:

Art. 1º - Fica homologado, de acordo com o parecer do Leiloeiro, nomeado pelo Decreto nº 1049/09, o resultado do Pregão Presencial N.º 002 de 09/11/2010, do Fundo Municipal de Desportos, cujo resumo está representado no anexo que integra o presente Decreto, ficando também autorizada a Divisão de Suprimentos a proceder a adjudicação em favor do licitante POSTO CENTRO LTDA.

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

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

GABINETE DO Prefeito Municipal
30 de novembro de 2010.

MILTON HOBUS

Prefeito Municipal

NILO BORGONOVO

Superintendente da Fundação Municipal de Desportos
Vlrm

ANEXO AO DECRETO Nº 1.537/2010

Pregão Presencial nº 002/10 de 09.11.2010-FMD

Objeto da Licitação: Aquisição de 300 litros de gasolina comum para manutenção dos veículos da frota rodoviária da FMD, abastecimento direto na bomba do Posto.

Preço: global

Participantes: POSTO CENTRO LTDA

Decisão: Pelo critério menor preço o Leiloeiro declarou vencedor o licitante POSTO CENTRO LTDA

Decreto Nº 1538/10

DECRETO Nº 1.538, de 30 de novembro de 2010.
"NOMEIA COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO."

O Prefeito Municipal de Rio do Sul, estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são garantidas pelo inciso VI do artigo 37 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados os Senhores: Eugênio Vicenzi, Sérgio Vasselai, Jailson Roberto de Oliveira e Eduardo Aragão Silva, para em comissão procederem a avaliação de uma área com 160,00m², que consta pertencer a Universidade para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí, localizada na Rua Basílio Correia de Negredo, centro, neste município, matriculada junto ao Registro de Imóveis e Hipotecas desta Comarca sob nº 2286.

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

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

GABINETE DO Prefeito Municipal
30 de novembro de 2010.
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal
VANDERLEI PETRI
Secretário Municipal de Administração
Vlrm

Decreto Nº 1539/10

DECRETO Nº 1539 de 30 de novembro de 2010.
"NOMEIA COMISSÃO PARA AVALIAR IMÓVEL."

O Prefeito Municipal de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina no uso das atribuições previstas no inciso VI, artigo 37 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art.1º - Ficam nomeados os Senhores: Jailson Roberto de Oliveira, Eugênio Vicenzi, Sérgio Vasselai e Eduardo Aragão Silva, para em comissão avaliarem, num prazo de 05(cinco) dias, o seguinte imóvel:

- Uma área de terra contendo 35,59m², parte de um todo maior medindo 368,00m², localizado neste município, na Rua Guarani, terreno este de propriedade de Alexandre Cristiano dos Santos, conforme matrícula junto ao Registro de Imóveis e Hipotecas da Comarca de Rio do Sul sob nº 11.159.

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

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

GABINETE DO Prefeito Municipal
30 de novembro de 2010
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal
Vlrm

Decreto Nº 1540/10

DECRETO Nº 1.540, de 30 de novembro de 2010
"NOMEIA OS MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE RIO DOSUL."

O Prefeito Municipal de Rio do Sul, estado de Santa Catarina, no uso das atribuições previstas no inciso VI do artigo 37 da Lei Orgânica e na Lei Complementar Nº 075 de 20/11/01, alterado pelo Art. 15 da Lei Complementar Nº 109 de 17/12/03,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados para compor a Comissão de Gestão do Plano de Carreira, os membros abaixo relacionados, como representantes das respectivas entidades:

I - Representantes da Secretaria Municipal de Administração:

Vanderlei Petri
Laiana Ossemer
Jullian Hermann Creutzberg

II - Representantes da Secretaria Municipal de Educação:

Janara Aparecida Mafra
Ruth Stoer Gude
Ivonete Kolv Kriek
Marilze Mattos Pompílio

III - Representantes do Magistério Público Municipal:

Laureci Claudino Perini;
Marilene Back Espindola
Dores J. Stupp
Neusa Moje
Dalva M. Froehner
Elaine C. Budag
Marinei Aparecida Silva Costa
Luzia Zonta Ertmann
Jucelia C. de Santana
Silvio T. Brandalize
Eliane Leia Vicente Testoni
Adriana S.Lorenço dos Santos
Eliane da Costa
Marineusa D. Olivo

Tânia B. Bremer
Janara de Liz Filagrana
Marli Kanitz Munzfeld
Vera Luci Roveda

IV - Representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Rio do Sul:

Arlene de Souza
Márcia Eliana Chiquetti

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

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

GABINETE DO Prefeito Municipal
30 de novembro de 2010
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal
Vlrm

Portaria Nº. 1323/RH

PORTARIA Nº. 1323/RH

VANDERLEI PETRI, 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. Cessar, a partir de 22/11/2010, de acordo com o § 2º, Art. 261, da Lei Complementar n.º 207 de 28/09/2010, o pagamento do auxílio reclusão concedido através da Portaria n.º 0367/RH de 01/04/2009, à família do servidor LUIZ CARLOS MAURÍCIO DE SOUZA, ocupante do cargo de provimento efetivo Pintor, letra "c", com base no termo de audiência datado de 19/11/2010, nos autos do Processo Judicial n.º 054.10.002918-7.

Art. 2º. Em razão do servidor estar incluído no sistema de monitoração eletrônica, deve reassumir as atribuições do seu cargo de provimento efetivo, a partir de 22/11/2010, na Secretaria Municipal de Obras, e passar a receber a partir desta data, a integralidade da remuneração correspondente ao seu cargo.

Rio do Sul, 22 de novembro de 2010.

VANDERLEI PETRI

Secretario Municipal de Administração

Jot

Edital de ALTERAÇÃO 02 do Pregão Presencial 127/2010

EDITAL DE ALTERAÇÃO

O Município de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina, por seu Prefeito Municipal, Sr. Milton Hobus, comunicam aos interessados que ficam alterados as redações dos itens 1.2 – ENTREGA DOS ENVELOPES e 2 – OBJETO do Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 127/2010, que passa a ter a redação abaixo, permanecendo inalteradas os demais itens:

1.2 – ENTREGA DOS ENVELOPES E ABERTURA DAS PROPOSTAS:
Até o dia 21/12/2010, às 08:00h.

CREDENCIAMENTO E ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES: às 09:00h do dia 21/12/2010.

2 – OBJETO

2.1 – Este edital refere-se à aquisição pela Prefeitura Municipal de Rio do Sul de 01 (um) veículo novo, para a Polícia Civil de Rio do Sul a ser fornecido pela Proponente vencedora, de acordo com as quantidades e especificações mínimas a seguir:

Item	Qte.	Especificações
01	01 Un.	Automóvel novo, zero km. ano 2010, tipo perua , fabricação nacional ou mercosul, motor de no mínimo 1.8, bi combustível, direção hidráulica, 5 marchas à frente e 1 à ré, cambio automático, 4 portas, barra de proteção lateral nas portas, capacidade de 04 passageiros e 1 motorista, freios ABS nas 4 rodas, air bag motorista e passageiro, luz elevada do freio (brake light), ar condicionado de fábrica, vidros elétricos nas 4 portas, retrovisores externos elétricos, vidros verdes, para brisa degradê, bancos dianteiros individuais e encosto traseiro rebatível, desembaçador do vidro traseiro, conta giros, ponto de força elétrica no painel, cintos de segurança dianteiros e traseiros retráteis de três pontos, exceto traseiro central, faróis neblina e/ou milha, cd player de painel, indicador de temperatura do motor no painel digital ou analógico, cor preta, plotagem padrão polícia civil do Estado de Santa Catarina, giroflex com sirene, modelo ASA com cinco pontos luminosos na cor vermelha, devidamente instalado, suspensão elevada, todos os equipamentos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito, jogo de tapetes, volante escamoteável.

Rio do Sul, 07 de dezembro de 2010

MILTON HOBUS

Prefeito Municipal

Edital de CONCORRÊNCIA PÚBLICA 080/2010

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 080/2010

O Município de Rio do Sul torna público, que fará realizar na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal, localizada na Praça 25 de Julho, nº 01, Centro, às 09h (nove) do dia 02 de fevereiro de 2011, licitação na modalidade de CONCORRÊNCIA PÚBLICA, do tipo MENOR PREÇO, POR LOTE, para a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de monitoramento eletrônico de trânsito através de equipamentos e suporte capazes de realizar a percepção da infração de trânsito, captura, registro e disponibilização de imagem e dados capazes de evidenciar infrações de trânsito, subdivididos nos seguintes lotes: a) avanço de sinal vermelho e parada sobre a faixa de pedestres; b) excesso de velocidade através de equipamento fixo dotado de indicador de velocidade; c) excesso de velocidade através de equipamento dotado de mobilidade capaz de armazenar os dados capturados e d) controlador de excesso de velocidade através de equipamento fixo sem indicador de velocidade (radar fixo); tudo de acordo com as determinações, termos, quantidades, especificações técnicas mínimas e demais condições expressas no presente edital e Anexos integrantes do mesmo.

Os interessados em adquirir o edital e seus anexos, poderão fazê-lo junto a Divisão de Processos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Rio do Sul/SC, localizada na Praça 25 de Julho, 01, Centro, no horário de expediente da Prefeitura Municipal ou através do site www.riodosul.sc.gov.br.

Os envelopes contendo as documentações de habilitação e propostas de preço serão recebidos até as 08hs e 30min do dia 02 de fevereiro de 2011, através de protocolo na Divisão de Suprimentos da Prefeitura Municipal.

A sessão de abertura dos envelopes de habilitação será efetuada às 09hs do dia 02 de fevereiro de 2011, na Sala de Reuniões do Prédio Central da Prefeitura Municipal. Não havendo expediente na Prefeitura Municipal de Rio do Sul na data indicada, mantêm-se os mesmos horários acima dispostos para a realização dos trabalhos no primeiro dia útil posterior.

INFORMAÇÕES: Poderão ser obtidas no endereço acima, ou pelo fone 47 3531-1320, ou pelo fac-símile 0**47 3531-1316, ou ainda pelo e-mail adm.licitacoes@riodosul.sc.gov.br.

Rio do Sul, 02 de dezembro de 2010.

MILTON HOBUS

Prefeito Municipal

Pregão Presencial 134/2010

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 134/2010

OBJETO: Registro de preço para aquisição de gêneros alimentícios para compor o lanche matinal dos funcionários da Secretaria de Educação.

REGIMENTO: Lei Federal 10.520/2002, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 237/2006, de 25 de maio de 2006.

ENTREGA DOS ENVELOPES E ABERTURA DAS PROPOSTAS: Até o dia 21/12/2010, às 08:00h., no endereço abaixo, na Sala de Reuniões.

CREDENCIAMENTO E ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES: às 08:30h do dia 21/12/2010, no endereço abaixo, na Sala de Reuniões.

INFORMAÇÕES: A íntegra do Edital, o Decreto que regulamenta a modalidade e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Pç. 25 de Julho, 01, centro, Divisão de Suprimentos.

Rio do Sul (SC), 07 de dezembro de 2010.

MILTON HOBUS

Prefeito Municipal

Contrato 270 FMS

Pelo presente termo aditivo, de um lado, a Prefeitura Municipal de Rio do Sul, através do Fundo Municipal de Saúde, com sede na Rua Tuiuti, 154, Centro, na cidade de Rio do Sul/SC, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.469.199/0001-55, neste ato representado pela gestora do Fundo Municipal de Saúde, Srª Mirian Unbehaun Silva, a seguir denominada de simples Contratante, e de outro lado a empresa Reinkjet Tintas, Toners e Informática Ltda com sede na Rua Uruguai, nº 147, bairro Ponta Aguda, na cidade de Blumenau - SC, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.504.465/0001-78, representada neste ato por seu preposto, Sr.Rogério Reuter, portador do RG nº 3R 296.649-1, CPF nº 019.058.189-12, doravante designada Contratada, estão justas e acertadas para celebrarem o presente termo aditivo ao contrato, oriundo do Pregão Presencial nº 038/2008 - FMS, devidamente homologado pelo Prefeito Municipal em 11/08/2008, dentro das cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento à locação pela Prefeitura Municipal de Rio do Sul - FMS de fotocopidora com fornecimento de suprimentos, para atender necessidade de diversos setores e departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, a ser fornecido pela Proponente vencedora de acordo com as quantidades e especificações constantes no edital de licitação.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

Prorroga-se a vigência do contrato para 12/08/2011.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

Permanece inalterado o preço para locação pela Prefeitura Municipal de Rio do Sul - FMS de fotocopidora com fornecimento de suprimentos, a ser fornecido pela Proponente Vencedora, de acordo com a proposta apresentada e sagrada vencedora: R\$ 0,053 por fotocópia.

CLÁUSULA QUARTA - DISPOSIÇÕES FINAIS

Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas do contrato original, bem como do edital de licitação Pregão Presencial nº 038/2008 - FMS.

E, por estarem justas e contratadas, firmam o presente instrumento, aplicando-se a este termo aditivo ao contrato os dispositivos da legislação vigente.

Rio do Sul, 03 de dezembro de 2010.

Mirian Unbehaun Silva
Secretária Municipal de Saúde

Rogério Reuter
Reinkjet Tintas, Toners e
Informática Ltda

TESTEMUNHAS:

1. _____
2. _____

Edital de PUBLICAÇÃO de ACÓRDÃOS Nº 016/2010

EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃOS Nº 016/2010

CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES - PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL/SC

Aos 03/12/2010, na Secretaria Geral, para publicação, foram apresentados os seguintes acórdãos:

Recurso Ordinário nº 022/2009

Protocolo nº 107103/2008

Recorrente: Carlos Vitor Ohf

Relator: Conselheiro Paulo Cesar da Silva

DECISÃO: Por unanimidade de votos, pelo provimento ao recurso.

EMENTA: IPTU - ABATIMENTO NO VALOR DO IMPOSTO FIXADO PELO MUNICÍPIO. CONTESTAÇÃO DO VALOR VENAL ATRIBUÍDO AO IMÓVEL. AVALIAÇÃO CONTRADITÓRIA. PRINCÍPIO DA LEGALIDADE TRIBUTÁRIA.

Recurso Ordinário nº 023/2009

Protocolo nº 117273/2009

Recorrente: Carlos Vitor Ohf

Relator: Conselheiro Paulo Cesar da Silva

DECISÃO: Por unanimidade de votos, pelo provimento ao recurso.

EMENTA: IPTU - ABATIMENTO NO VALOR DO IMPOSTO FIXADO PELO MUNICÍPIO. CONTESTAÇÃO DO VALOR VENAL ATRIBUÍDO AO IMÓVEL. AVALIAÇÃO CONTRADITÓRIA. PRINCÍPIO DA LEGALIDADE TRIBUTÁRIA.

Recurso Ordinário nº 024/2009

Protocolo nº 117274/2009

Recorrente: Carlos Vitor Ohf

Relator: Conselheiro Paulo Cesar da Silva

DECISÃO: Por votação unânime, negado provimento ao recurso.

EMENTA: IPTU - ABATIMENTO NO VALOR DO IMPOSTO FIXADO PELO MUNICÍPIO. CONTESTAÇÃO DO VALOR VENAL ATRIBUÍDO AO IMÓVEL. AVALIAÇÃO CONTRADITÓRIA. PRINCÍPIO DA LEGALIDADE TRIBUTÁRIA.

Leonice Witte

Secretaria Geral do Conselho Municipal de Contribuintes

Salto Veloso

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto N.º 056/2010

DECRETO N.º 056/2010 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2010.

Altera Tabela de Serviços Municipais, autorizados pela Lei nº 650/93 de 28 de fevereiro de 1993.

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito de Salto Veloso-SC, no uso de suas atribuições, e com fundamento nas disposições do inciso I, do art. 23, combinado com o art. 38 da Lei Orgânica do Município de Salto Veloso-SC, e em conformidade com a Lei nº 650/93 de 28 de fevereiro de 1993;

Art. 1º Fica alterada a tabela de serviços de máquinas e outros prestados pela Prefeitura de Salto Veloso, de acordo com a seguinte tabela:



DOM/SC

ASSINADO DIGITALMENTE

www.diariomunicipal.sc.gov.br

TABELA DE SERVIÇOS		
DESCRIÇÃO	UND	VALOR EM R\$
Trator de esteira FD-9	H	50,71
Carregadeira	H	40,57
Motoniveladora	H	40,57
Escavadeira hidráulica	H	85,00
Retroescavadeira traçada	H	40,94
Trator de pneu serviço geral	H	28,00
Trator traçado distribuidor adubo	H	25,62
Trator traçado distribuidor de adubo 5.000l	H	32,02
Caminhão distribuidor adubo 12.000l	carga	25,00
Caminhão distribuidor adubo traçado	Km	1,48
Forrageira estacionária	H	15,05
Forrageira de linha	H	19,01
Caminhão Caçamba 10 tn	H	22,19
Caminhão Caçamba 6 tn	H	16,65
Secagem de fossa	carga	15,85
Inseminação artificial	un	17,83

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 023/2009 de 04 de junho de 2009.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2011.

Salto Veloso (SC), 07 de dezembro de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

Este Decreto foi publicado e registrado nesta Secretaria na data supra.

ODIRLEY MEZZALIRA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Termo Aditivo 001/2010 Contrato Nº 0080/2010

Extrato de Termo Aditivo 001/2010

Contrato nº 0080/2010

PREFEITURA DE SALTO VELOSO

Contratante: Prefeitura de Salto Veloso - SC

Objeto: Contratação de shows e estruturas para o evento 7ª Festa do Hamburguer que será no dia 18/12/10.

Aditivo de valor referente a adequação de sonorização.

Contratado: Ação Lazer Recreação e Eventos LTDA ME

Base Legal: Processo Licitatório nº 0079/2010 -

IL nº 0004/2010.

Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Salto Veloso, 07 de dezembro de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

São Lourenço do Oeste

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto Nº 4.136, de 06 de Dezembro de 2010.

DECRETO Nº 4.136, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre o Calendário Fiscal dos tributos municipais para o exercício de 2011, atualiza o valor da UFRM - Unidade Fiscal de Referência Municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE SÃO LOURENÇO DO ESTE, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso VII, art. 55 da Lei Orgânica do Município, com base no art. 102 da mesma Lei, combinado com o artigo 7º e 13 da Lei Complementar nº 10, de 28 de dezembro de 1994, considerando o interesse público com amparo na Lei Municipal nº 298, de 18 de dezembro de 1979 - Código Tributário Municipal e alterações posteriores,

DECRETA:

Art. 1º Os tributos municipais a serem recolhidos no exercício financeiro de 2011 obedecerão ao Calendário Fiscal constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica atualizada a expressão monetária UFRM - Unidade Fiscal de Referência Municipal, com base na variação acumulada do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas, do período compreendido entre o mês de dezembro de 2009 a novembro de 2010, num percentual de 9,83%, passando o valor real unitário de R\$ 68,48 ((sessenta e oito reais e quarenta e oito centavos) para R\$ 75,21 (setenta e cinco reais e vinte e um centavos).

Parágrafo único. A Unidade Fiscal de Referência Municipal - UFRM será utilizada na cobrança de todos os tributos previstos no sistema tributário municipal vigente.

Art.3º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Fica revogado o Decreto 3.972, de 03 de Dezembro de 2009.

São Lourenço do Oeste, SC, 06 de dezembro de 2010.

TOMÉ FRANCISCO ETGES

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

DECRETO Nº 4.136, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010

CALENDÁRIO FISCAL PARA O EXERCÍCIO DE 2011

TRIBUTOS	VENCIMENTO
1. Taxas:	10/04/2011
1.1. Taxa pelo exercício do poder de Polícia	
1.2. Taxa pela prestação de serviços públicos	
2. Impostos:	1ª parcela e parcela única:
2.1 Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU)	10/03/2011 Demais parcelas todo dia 10
2.2 Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza Variável (ISS)	15º dia do mês subsequente
2.3 Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza Fixo (ISS)	15º dia do mês

São Lourenço do Oeste, SC, 06 de dezembro de 2010.

TOMÉ FRANCISCO ETGES

Prefeito Municipal

Schroeder

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Nº1.825/2010

LEI Nº1.825/2010

FIXA CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA - IPTU PARA O EXERCÍCIO DE 2011.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, em Exercício, no uso de suas atribuições, 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 o Poder Público Municipal autorizado a fixar o vencimento das cotas únicas do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU de Schroeder, para o exercício de 2011, nos termos do art. 25 da Lei Complementar n.º 066/2008.

Parágrafo Único. Os pagamentos das cotas únicas terão os seguintes abatimentos:

I - Abatimento de 20% (vinte por cento) para a cota única paga até o dia 10 de março de 2011;

II - Abatimento de 10% (dez por cento) para a cota única paga até o dia 12 de abril de 2011.

Art. 2º O pagamento parcelado do IPTU terá seu vencimento inicial no dia 10 de maio de 2011, sendo os vencimentos subsequentes nos dias 10 de junho de 2011, 12 de julho de 2011 e 10 de agosto de 2011, respectivamente, sem descontos.

Art. 3º 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 17/06/2008.

Schroeder, 7 de dezembro de 2010.

FELIPE VOIGT

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na mesma data.

OSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA

Chefe de Gabinete

Decreto Nº 2.190/2010, de 06 de dezembro de 2010.

DECRETO Nº 2.190/2010, de 06 de dezembro 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. 18 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. 059/2008, de 11/11/2008:

Nome	Cargo Anterior	Cargo Atual	Nível Anterior	Nível Atual
Marilene Katia Mielke	Professora C	Professora D	05	08

Art. 2º 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, adquirindo efeitos retroativos a partir de 21 de janeiro de 2010.

Schroeder (SC), 06 de dezembro de 2010.

FELIPE VOIGT

Prefeito Municipal

HARILDO KONELL

Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Registrado e publicado na mesma data.

ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA

Chefe de Gabinete

Decreto Nº. 2.188/2010, de 02 de dezembro de 2010.

DECRETO Nº. 2.188/2010, de 02 de dezembro 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,

Considerando a abertura do Protocolo nº 3.161/2010, da Prefeitura Municipal de Schroeder, efetuada pela servidora desta municipalidade, senhora Rafaela Susan Kienen;

Considerando o Parecer nº 046/2010 - PROJUR, expedido pela Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Schroeder;

DECRETA:

Art. 1º Fica reconhecido e averbado o tempo de serviço anterior à efetivação por concurso, conforme prevê a Lei Municipal nº 004/1998, Art. 10, § 1º, totalizando 03 (três) anos, 05 (cinco) meses e 26 (vinte e seis) dias de tempo de serviço.

Art. 2º Fica alterado o nível salarial do cargo efetivo da funcionária abaixo relacionada, 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
Rafaela Susan Kienen	25	26

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.

Registre-se. Publique-se. Comunique-se. Cumpra-se.

Schroeder (SC), 02 de dezembro de 2010.

FELIPE VOIGT

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na mesma data.

ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA

Chefe de Gabinete

Decreto Nº2.189/2010 de 02 de Dezembro DE 2010

DECRETO Nº2.189/2010 de 02 DE DEZEMBRO DE 2010

SUPLEMENTA E ANULA ELEMENTOS ORÇAMENTÁRIOS

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 faz saber aos habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$26.000,00 (Vinte e seis mil reais) para reforço do programa e verba abaixo especificado, constante da Lei Orçamentária nº1.1757/2009 de 16 de Outubro de 2009.

01 - CÂMARA MUNICIPAL
 01.01 - CÂMARA DE VEREADORES
 01.01.01.031.0021.2.059 - MANUT. DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
 3.1.90.11.00.00 - Vencimentos Vantagens Fixas Pessoal ..R\$21.000,00
 3.1.90.13.00.00 - Obrigações Patronais.....R\$ 5.000,00

Art.2º - Fica igualmente anulada a importância de R\$26.000,00 (Vinte e seis mil reais), do elemento orçamentário abaixo discriminado, constantes da Lei Orçamentária nº1.757/2009 de 16 de outubro de 2009:

01 - CÂMARA MUNICIPAL
 01.01 - CÂMARA DE VEREADORES
 01.01.01.031.0021.2.059 - MANUT. DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
 3.3.90.14.00.00 - Diárias CivilR\$15.000,00
 3.3.90.92.00.00 - Despesas de Exercícios AnterioresR\$ 500,00
 4.4.90.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente ..R\$10.500,00

Art. 3º - Os recursos para a cobertura do art.1º, serão oriundos da anulação parcial do item especificado no art.2º.

Art. 4º - 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 nº1.669/2008, de 17/06/2008.

Schroeder (SC), 02 de dezembro de 2010
 FELIPE VOIGT DENILSON WEISS
 Prefeito Municipal Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças

Registrado e publicado na mesma data
 ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA
 Chefe de Gabinete

Portaria No 3.765/2010, de 3 de Dezembro de 2010

PORTARIA No 3.765/2010, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2010
 CONSTITUI E NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO DO CONCURSO DE EMPREGO PÚBLICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA.
 FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, consubstanciadas no Art. 71, Inciso I, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

R E S O L V E :

Art. 1º Fica constituída a Comissão de Concurso de Emprego Público da Estratégia Saúde da Família, integrada pelos seguintes membros: Luis Aparicio Ribas - Médico, Marisa Cristina Born - Enfermeira ESF, Jeanini Catlelin Felipe Ohf - Auxiliar de Expediente, Silvania Ferreira - Assistente Social e Tais Danna - Psicóloga, para sob a Presidência do primeiro, coordenação do segundo e sendo secretariada pelo terceiro, preparar, executar e julgar o concurso destinado ao preenchimento de vagas de cargos existentes no Quadro de Pessoal do Programa de Estratégia Saúde da Família do Município de Schroeder.

Art. 2º A Comissão de Concurso Público ora constituída baixará instruções especiais sobre o Concurso, e atentarà às disposições legais em vigor, bem como tomarà as providências necessárias à sua fiel execução.

Art. 3º A Comissão de Concurso, poderá contratar pessoa ou órgão estranho à Prefeitura Municipal para elaboração e execução do Concurso Público, correndo as despesas por conta de dotações específicas do Orçamento Geral do Município.

Art. 4º 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 17/6/2008.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Schroeder, 3 de dezembro de 2010.
 FELIPE VOIGT INGRIT ELI ROWEDER EICHENBERGER
 Prefeito Municipal Secretária da Saúde e Assistência Social

Registrada e publicada na mesma data.
 ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA
 Chefe de Gabinete

Portaria Nº 3.763/2010, de 03 de dezembro de 2010.

PORTARIA Nº 3.763/2010, de 03 de dezembro 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 sanção da Lei Complementar nº. 62/2008, de 02 de dezembro de 2008.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, a título de Enquadramento, o senhor Fredelino Bolduann, para exercer o cargo comissionado de Assessor de Obras e Serviços Urbanos, percebendo o nível salarial nº. 001 - Comissionados (Nível 178), com a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, 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 dezembro de 2010.
 FELIPE VOIGT
 Prefeito Municipal

Registrada e publicada na mesma data.
 ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA
 Chefe de Gabinete

Portaria Nº 3.764/2010, de 03 de dezembro de 2010.

PORTARIA Nº 3.764/2010, de 03 de dezembro 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 sanção da Lei Complementar nº. 62/2008, de 02 de dezembro de 2008.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, a título de Enquadramento, o senhor Edson Dubiela, para exercer o cargo comissionado de Assessor de Obras e Serviços Urbanos, percebendo o nível salarial nº. 001 - Comissionados (Nível 178), com a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, 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 dezembro de 2010.
 FELIPE VOIGT
 Prefeito Municipal

Registrada e publicada na mesma data.
ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA
Chefe de Gabinete

Cancelamento de publicação i errata de edital tomada de preços para obras e serviços de engenharia nº. 10/2010 - PMS

CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO

O Prefeito Municipal em exercício no uso de suas atribuições torna público, para conhecimento dos interessados CANCELAMENTO da publicação da I ERRATA DE EDITAL TOMADA DE PREÇOS PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA Nº. 10/2010 - PMS, PROCESSO LICITATORIO Nº. 177/2010-PMS, para contratação de empresa especializada para execução (com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos), para ampliação da Escola Municipal Clarice Lange Jacobi, localizada na Rua Erwin Alberto Winter, Schroeder I, no município de Schroeder/SC, totalizando a área de 348,59m², conforme projetos, memorial descritivo, planilha de quantitativos e demais anexos que fazem parte integrante do Instrumento convocatório, publicada na edição nº. 630, página nº 180, do DOM/SC, em 07 de dezembro de 2010.

Schroeder, 07 de dezembro de 2010.

FELIPE VOIGT

Prefeito Municipal

II Errata de Edital Pregão Presencial REGISTRO de PREÇO Nº. 29/2010-FMS

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER

Rua Marechal Castelo Branco, 3201

Caixa Postal 01 - Fone/fax: (47) 3374-1191

89275-000 - SCHROEDER/SC

e-mail: licitacao@schroeder.sc.gov.br - site: <http://www.schroeder.sc.gov.br>

II ERRATA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO Nº. 29/2010-FMS

PROCESSO Nº. 47/2010-FMS

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições torna público, para conhecimento dos interessados Errata de data referente ao objeto do Edital de Pregão Presencial Registro de Preço nº. 29/2010-FMS, visando o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de oxigênio terapêutico para suprir as necessidades da Secretaria de Saúde e Assistência Social da Prefeitura de Schroeder/SC, ao longo de 12 (doze) meses, ficando assim determinado:

Leia-se:

1.2. Os envelopes nº. 01 - Proposta Comercial, nº. 02 - Habilitação, bem como os documentos necessários para o Credenciamento, deverão ser entregues até a data e horários abaixo determinados, a saber:

a) Data: 19 de janeiro de 2011

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 nº. 3201, Centro, Schroeder/SC.

c) Credenciamento e entrega dos envelopes até: às 09h45min.

d) Abertura do processo: às 10h.

1.2.1. DA ENTREGA DOS ENVELOPES: Devido ao período de férias coletivas da Administração Pública Municipal, o recebimento

dos envelopes e os documentos para credenciamento será no local acima indicado, nos seguintes períodos:

1.2.2. No período de 08 de dezembro de 2010 a 16 de dezembro de 2010, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 12h e das 13h30 às 17h.

1.2.3. No período de 17 de janeiro de 2011 a 18 de janeiro de 2011, das 07h30min às 12h e das 13h30 às 17h.

1.2.4. No dia 19 de janeiro de 2011, até as 09h45min.

3.1.3. O recebimento dos envelopes da documentação, proposta comercial e credenciamentos acontecerão até dia 19 de janeiro de 2011 às 09h45min, devendo os mesmos serem protocolados, diretamente no Setor no Licitações, conforme item 1.2-B

Schroeder, 08 de Dezembro de 2010.

FELIPE VOIGT

Prefeito Municipal

Extrato de Contrato Registro de Preço Nº. 260/2010-PMS

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER

Rua Marechal Castelo Branco, 3201

Caixa Postal 01 - Fone/fax: (0 xx 47) 3374-1191

89275-000 - SCHROEDER - SC

e-mail: licitacao@schroeder.sc.gov.br - site: <http://www.schroeder.sc.gov.br>

Extrato de Contrato Registro de Preço nº. 260/2010-PMS

Processo Licitatório nº. 185/2010-PMS - Pregão Presencial Registro de Preço nº. 100/2010-PMS

Contratante: MUNICÍPIO DE SCHROEDER, inscrito no CNPJ sob o nº. 83.102.491/0001-09, com paço municipal na Rua Marechal Castelo Branco, nº. 3201, no Município de Schroeder/SC.

Contratada: POSTO MIME LTDA FILIAL 13, inscrita no CNPJ sob o nº. 83.488.882/0014-28, estabelecida na rua Marechal Castelo Branco nº. 3490, Centro, na cidade de Schroeder, Estado de Santa Catarina, CEP: 89275-000.

Objeto: Constitui objeto da presente licitação a seleção de propostas visando o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de óleo diesel para suprir as necessidades das frotas das Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, 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, ao longo de 12 meses, conforme especificações no ANEXO X – Termo de Referência que faz parte integrante do instrumento convocatório, conforme consta na proposta vencedora que faz parte integrante deste Contrato, como se transcrito fosse.

Item	Descrição	Unid.	Qtde. Prefeitura	Qtde. Fundo saúde	Qtde. Fundo assistência social	Qtde. Total	Valor R\$ Unitário	Valor R\$ Total
01	Gasolina Comum	Litro	30.000	18.000	2.000	50.000	2,62	131.000,00
02	Álcool Comum	Litro	3.000	1.000	1.000	5.000	1,95	9.750,00
03	Óleo Diesel	Litro	-	25.000	-	25.000	1,98	49.500,00
TOTAL R\$								190.250,00

Valor do contrato: R\$ 190.250,00 (Cento e noventa mil duzentos e cinquenta reais).

Data da Assinatura: 06/12/2010 – Vigência: 06/12/2011

FELIPE VOIGT

Prefeito Municipal

Extrato de Contrato REGISTRO de PREÇO Nº. 31/2010 - FAS

ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER
 Rua Marechal Castelo Branco, 3201
 Caixa Postal 01 - Fone/fax: (0 xx 47) 3374-1191
 89275-000 - SCHROEDER – SC
 e - mail: licitacao@schroeder.sc.gov.br - site: http://www.schroeder.sc.gov.br

EXTRATO DE CONTRATO REGISTRO DE PREÇO Nº. 31/2010 - FAS

Processo de licitação nº. 25/2010 – FAS - Modalidade Pregão Presencial Registro de Preço nº. 09/2010 – FAS

Contratante: MUNICÍPIO DE SCHROEDER, inscrito no CNPJ sob o nº. 83.102.491/0001-09, com paço municipal na Rua Marechal Castelo Branco, nº. 3201, Município de Schroeder - SC.

Contratada: DIAL DEPARTAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 09.008.570/0001-00, estabelecida na Rua Irmgard Carl, nº 225, sala 01, Asilo, na cidade de Blumenau, Estado de Santa Catarina, CEP: 89.037-555.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de material de expediente para as Oficinas/projetos Socioeducativos do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social da Prefeitura de Schroeder/SC, ao longo de 12 (doze) meses, conforme consta na proposta vencedora que faz parte integrante deste Contrato, como se transcrito fosse.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UNIDADE	VALOR R\$ UNITÁRIO	VALOR R\$ TOTAL
01	Papel vergê pacote com 50 folhas na cor branca, gramatura de 180g/m², tamanho A4 210x297mm.	30	Unidade	9,87	296,10
02	Papel vergê pacote com 50 folhas na cor marfim gramatura de 180g/m², tamanho A4 210x297mm.	5	Unidade	9,87	49,35
03	Papel vergê pacote com 50 folhas na cor azul claro, gramatura de 180g/m², tamanho A4 210x297mm.	5	Unidade	9,87	49,35
04	Papel vergê pacote com 50 folhas na cor amarelo, gramatura de 180g/m², tamanho A4 210x297mm.	5	Unidade	17,70	88,50

05	Papel vergê pacote com 50 folhas na cor vermelho, gramatura de 180g/m², tamanho A4 210x297mm.	5	Unidade	20,40	102,00
06	Papel sulfite A4 colorido com 100 folhas em cada pacote.	40	Unidade	3,75	150,00
08	Papel craft (rolo), altura de 1,20m, gramatura 80g/m²	50	metros	0,89	44,50
19	Lápis de cor, material madeira, cor diversas, características adicionais tamanho grande caixa com 12 cores.	50	Unidade	5,00	250,00
VALOR TOTAL R\$					1.029,80

Valor do Contrato: R\$ 1.029,80 (Um mil e vinte e nove reais e oitenta centavos).

Data da Assinatura: 07/12/2010 - Vigência: 07/12/2011

FELIPE VOIGT
 Prefeito Municipal

Extrato de Contrato REGISTRO de PREÇO Nº. 32/2010 - FAS

ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER
 Rua Marechal Castelo Branco, 3201
 Caixa Postal 01 - Fone/fax: (0 xx 47) 3374-1191
 89275-000 - SCHROEDER – SC
 e - mail: licitacao@schroeder.sc.gov.br - site: http://www.schroeder.sc.gov.br

EXTRATO DE CONTRATO REGISTRO DE PREÇO Nº. 32/2010 - FAS

Processo de licitação nº. 25/2010 – FAS - Modalidade Pregão Presencial Registro de Preço nº. 09/2010 – FAS

Contratante: MUNICÍPIO DE SCHROEDER, inscrito no CNPJ sob o nº. 83.102.491/0001-09, com paço municipal na Rua Marechal Castelo Branco, nº. 3201, Município de Schroeder - SC.

Contratada: MAXIMA PAPELARIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 85.260.164/0001-00, estabelecida na Rua Adolfo Konder, nº. 279, Ceramarte, na Cidade de Rio Negrinho, Estado de Santa Catarina, CEP: 89295-000, doravante denominada simplesmente de CONTRATADA, neste ato representada legalmente pelo Luiz Amarildo Mueller, inscrito no CPF sob o nº. 516.501.429-00, portador da carteira de identidade nº. 21R1.646.471-SSP-SC.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de material de expediente para as Oficinas/projetos Socioeducativos do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social da Prefeitura de Schroeder/SC, ao longo de 12 (doze) meses, conforme consta na proposta vencedora que faz parte integrante deste Contrato, como se transcrito fosse.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UNIDADE	VALOR R\$ UNITÁRIO	VALOR R\$ TOTAL
11	Folhas EVA 2mm várias cores, tamanho 45x60cm	100	Unidade	1,75	175,00
15	Cola glitter, diversas cores, 35 g.	30	Unidade	2,00	60,00
16	Tinta guache caixa com 6 potes plástico com 15ml cada, diversas cores.	50	Unidade	2,25	112,50
17	Giz de cera curto não tóxico caixa com 15 unidades, cores diversas	50	Unidade	2,65	132,50
32	Caixa para arquivo morto de papelão de espessura mínima de 2mm. As medidas da caixa quando montada devem ser de: 30 cm de altura, 18 cm de largura, 43 cm de comprimento. Com furos de no mínimo 2 cm de diâmetro nas laterais e na tampa da caixa.	50	Unidade	1,78	89,00
33	Pasta suspensa em cartão marmorizado plastificado, com 02 hastes metálicas, com ponteira de plástico nylon nas extremidades, grampos plásticos visor transparente e etiqueta de identificação branca. Caixa com 50 unidades.	10	Unidade	74,50	745,00
VALOR TOTAL R\$					1.314,00

Valor do Contrato: R\$ 1.314,00 (Um mil e trezentos e quatorze reais).

Data da Assinatura: 07/12/2010 - Vigência: 07/12/2011

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

Extrato de Contrato REGISTRO de PREÇO Nº. 33/2010 - FAS

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER
Rua Marechal Castelo Branco, 3201
Caixa Postal 01 - Fone/fax: (0 xx 47) 3374-1191
89275-000 - SCHROEDER - SC

e - mail: licitacao@schroeder.sc.gov.br - site: <http://www.schroeder.sc.gov.br>

EXTRATO DE CONTRATO REGISTRO DE PREÇO Nº. 33/2010 - FAS

Processo de licitação nº. 25/2010 – FAS - Modalidade Pregão Presencial Registro de Preço nº. 09/2010 – FAS

Contratante: MUNICÍPIO DE SCHROEDER, inscrito no CNPJ sob o nº. 83.102.491/0001-09, com paço municipal na Rua Marechal Castelo Branco, nº. 3201, Município de Schroeder - SC.

Contratada: PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 74.111.428/0001-48, estabelecida na Rua Marechal Castelo Branco, nº. 5685, Centro, na cidade de Schroeder, Estado de Santa Catarina, CEP: 89275-000.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de material de expediente para as Oficinas/projetos Socioeducativos do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social da Prefeitura de Schroeder/SC, ao longo de 12 (doze) meses, conforme consta na proposta vencedora que faz parte integrante deste Contrato, como se transcrito fosse.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UNIDADE	VALOR R\$ UNITÁRIO	VALOR R\$ TOTAL
07	Rolo de papel celofane com 2 folhas em cada rola diversas cores, tamanho 1mx0,80m	30	unidade	1,45	43,50
09	Papel camurça tamanho 60x80cm, (várias cores).	50	Unidade	0,50	25,00
10	Fita em diversas cores com detalhes em dourado largura de 3cm, poliéster	100	metros	4,00	400,00
12	Folha de cartolina diversas cores, tamanho 48x60cm, gramatura 140g/m²	50	Unidade	0,40	20,00
13	Pincel simples infantil para tinta guache tamanho pequeno redondo.	10	Unidade	1,18	14,80
14	Pincel simples infantil para tinta guache tamanho grande redondo.	10	Unidade	2,80	28,00
18	Massa de modelar caixa com 12 unidades 180g	50	Unidade	2,85	142,50
20	Caneta hidrográfica, tinta lavável da maioria dos tecidos utilizados em uniforme escolares, cores diversas e vivas, tampas na mesma cor da tinta, pontas macias, duráveis e com fixação adequada, tampas com respiro antiasfixiante, produto atóxico, estojo com 12 cores (canetinha).	50	Unidade	3,90	195,00
21	Tesoura de aço inox grande, aprox. 21 cm	3	Unidade	12,80	38,40
22	Pistola para cola quente pequena.	3	Unidade	9,35	28,05

23	Pistola para cola quente grande.	3	Unidade	13,50	40,50
24	Bastão de cola termoplástica branca para pistola tamanho grande.	50	Unidade	0,55	27,50
25	Bastão de cola termoplástica branca para pistola tamanho pequeno.	50	Unidade	0,45	22,50
26	Rolo de barbante (espessura grosso) na cor cru com 800 g.	3	Unidade	12,80	38,40
27	Rolo de barbante (espessura média) na cor cru com 800 g.	3	Unidade	12,80	38,40
28	Conjunto de letras do alfabeto em EVA 210mm x 280mm, letras coloridas.	2	Unidade	5,60	11,20
29	Conjunto de números em EVA 210mm x 280mm letras coloridas.	2	Unidade	12,00	24,00
30	Vareta de churrasco pacote com 100 unidades em cada embalagem.	50	Unidade	3,25	162,50
31	Palitos de picolé pacote com 50 unidades em cada embalagem.	100	Unidade	1,30	130,00
	VALOR TOTAL R\$				1.430,25

Valor do Contrato: R\$ 1.430,25 (Um mil e quatrocentos e trinta reais e vinte e cinco centavos).

Data da Assinatura: 07/12/2010 - Vigência: 07/12/2011

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

Homologação de INSCRIÇÕES - Edital de CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 - GAB/PMS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 – GAB/PMS
HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÕES
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE SCHROEDER (SC)

O PREFEITO MUNICIPAL DE SCHROEDER, Felipe Voigt, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Schroeder, tendo em vista a autorização legislativa para a realização de concurso público no ano corrente, consubstanciada na Lei Municipal nº. 1.751/2009 – Lei de Diretrizes Orçamentárias, resolve,

TORNAR PÚBLICO.

1º - A HOMOLOGAÇÃO das inscrições dos candidatos ao Concurso Público para os cargos de seu Quadro de Pessoal, para provimento de vagas existentes, quando vierem a existir ou que forem criadas dentro do prazo de validade do Concurso, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas no Edital nº 001/2010 – GAB - PMS.

2º - A CONVOCAÇÃO dos candidatos que tiveram sua inscrição

homologada para a prova escrita, a ser realizada no dia 12 de dezembro de 2010, na ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA MIGUEL COUTO, localizada na Rua Marechal Castelo Branco, nº 1864, Centro do município de Schroeder, devendo os candidatos comparecer ao local da prova, que será às 07h30min, pois os portões permanecerão abertos somente até às 8 horas (horário oficial de Brasília), horário após o qual não será permitido em hipótese alguma, o acesso de candidatos a sala de provas.

3º - Os candidatos deverão estar munidos de caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.

RELAÇÃO NOMINAL DOS CANDIDATOS HOMOLOGADOS, CONFORME O CARGO

Cargo:	2.1 - Auxiliar de Serviços Gerais I	
2.1.1 - Geral - 40 horas semanais		
Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
14664	ADEMIR JOSÉ PEREIRA	717846
15652	ADRIANA FERREIRA DE SOUZA	61820230
10448	BERNADETE MARIA BELON FAGUNDES	19r/2.449.543
9881	IVAN RODRIGUES DE OLIVEIRA	8294095
14672	PAULA LISIANE ANDRADE NUNES	1080561564
12807	RAQUEL KESKE	2985484

Total de : 6 inscritos neste Cargo

Cargo: 2.1 - Servente
2.1.2 – Geral – 40 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
5126	ANDREIA CZECHOWSKI DE OLIVEIRA	3925936
9903	CLAIR MARIA VARGAS	57568836
12580	CRISTINE AMORIM	5683419
5061	IZABEL SANTOS DE CAMPOS	6240033
5142	MARIA DAS GRAÇAS CAMPOS	1491238
11088	PAULA CRISTINA GÓIS DA LUZ FERREIRA	3.888.316
11134	SILMARA DE FÁTIMA CORDEIRO NEUBURGER	3.169.915-4
4669	SUELI MARIANE EISCHSTADT RAMOS	2.760.145-5
14443	ZENEIDE LEITE SEVERO PEREIRA	2.986.684

Total de : 9 inscritos

Cargo: 2.2 – Instrução de Dança
2.2.1 – Geral – 20 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
15008	RUDINEI ERICH SCHROEDER	2.892.277-7

Total de : 1 inscritos neste Cargo

Cargo: 2.3 – Psicopedagogo
2.3.1 – Geral – 40 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
15768	CHARLENE TEREZA WEBER RIBEIRO	6452835
12726	CLERECI ALVES PEREIRA	6093023
12475	ERICKSON JONES LIMA	4172416-0
14109	IRACI JASTER FISCHER	5016068-0
15806	IVANICE DIAS FURTADO	48325467

15873	LOURDES ZELFELD ZOZ	27613496
13285	LUCIANA HORNBERG PINI	388450008
9989	MAITÉ ZANELLA	4057828
9296	SCHEILA CRISTINA DA SILVA	45321906
15610	SOLANGE EMILIA RUFA	36522852

Total de : 10 inscritos neste Cargo

Cargo: 2.4 – Professor

2.4.1 - Professor A - Educação Infantil - 40 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
15970	ADRIANA APARECIDA RIBEIRO LEWANDOSKI	3357569
10952	ALESSANDRA BLANCO DE FREITAS	30433626-9
13510	ALESSANDRA DALPIAZ	45327980
6270	ALEXANDRA SCHEUER	3379033
15717	ALINE CRISTINA ZIPF	5509393
9865	ANA MARIA CORDEIRO	35824022
7978	ANDREA CRISTINA DA SILVA	59078658
13102	ANDRÉIA RICHTER WERMEIER	4074462856
5622	ANDRÉIA VIANA BILCK	6511879
4936	BÁRBARA ALVES RIBEIRO	5197337
13382	CAROLINE RAFAELA CABRAL	50188097
12467	CLAUDETE REGINA DAMBROS ALVES DE OLIVEIRA	594.552
7307	CLAÚDIA APARECIDA POSTAI	4.057.153-0
6106	CLEONICE DELMASCHIO DA SILVA	56059024
14001	CRISTIANE KIENEN	3.688.333-6
4375	CRISTINA MEURER BONILHA	29827248
15881	DAYANNE DO PRADO	100442000
12653	DÉBORA MARIA ALMEIDA MAGALHÃES BRITO	6.553.280
9377	DHIULLIA HERIKA FERREIRA DOS SANTOS	6326949
10995	ENEKELY ZIMMERMANN	6051707
8508	ENILDA CRISTIANE LOPES DIOGO	6093658
5290	EUNICE ESTER GONÇALVES	5.073.793-7
14320	GIRLENE NASARIO NASCIMENTO	6530859
10022	IONA ALVES SOARES	84365769
9857	IRACI LUCIA KOCHER	6.639.906-0
6220	JESSICA JACOBI	4532736
4642	JÉSSICA DA SILVA	50731599
11002	JOSEANE CORRÊA FURTADO	4723740
6394	JULIANA CRISTINA MOHR	4340522
12696	KAROLINE LINS DE CARVALHO	5058338
5088	KATIA DA COSTA	3641207
6629	LILIA KLAUMANN	5645102
14052	MICHELE SCHADE	5575300
7030	NATÁLIA DE BRITO LOPES	5683856
5525	NATHALY FRANCIELI BRUM ALFARO	04878868500
5207	NOEMI SILVANA RIEDEL	5596972
14060	PATRICIA DE LIMA	5.509.622-0
5452	PATRICIA DOS SANTOS	7.505.256-1
4871	PRISCILA APARECIDA RIGO	52941710
6858	ROSILMA DE FATIMA BUENO GRACIOLI	6.051434
4774	SHEILA ADRIANA MÜLLER	2760328 8
5916	VANESSA CRISTINA BASSO	46604936

Total de : 42 inscritos nesta Especialidade

2.4.2 - Professor A - Educação Infantil - 30 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
5835	JAQUELINE APARECIDA DA SILVA	4002316
16020	LIDIANA AMALIA STURMER	3966900

Total de : 2 inscritos nesta Especialidade

2.4.3 - Professor A - Educação Infantil - 20 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
5614	JACILDA DO NASCIMENTO SANTOIS	0250302560
13900	JACQUELINE WANDERLEY MARASCA	5049889826

Total de : 2 inscritos nesta Especialidade

2.4.4 - Professor A - Ensino Fundamental - 40 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
11177	CLAUDIANE MARIA EHLKE VIEIRA	2059725
15083	GEZIANE MACHADO	2/R-2.717.188
10375	KETLIN DISLAINE KONELL	4.292.118
5843	LIVANEYDE MARIA LINS	43080049
10910	MARIA ELEAN BUENO MERA	66904695
5002	MARINEY APARECIDA CARVALHO DA SILVA	44011069
15946	PATRICIA DA SILVA	3772555
8915	ROBERTA MEIRELES GONZALES	1080785452
6009	VANDERLEIA PADILHA VERBINEN	4408474
10014	VERTUDE DAS GRAÇAS MONTEIRO	48469663

Total de : 10 inscritos nesta Especialidade

2.4.5 - Professor A - Ensino Fundamental - 20 horas semanais.

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
6840	RAIMUNDA PEREIRA DE SOUSA	91006033486

Total de : 01 inscritos nesta Especialidade

2.4.6 - Professor C - Educação Infantil - 40 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
15989	ANDREA RIBEIRO BARBOZA	3771880
15687	ANERY SALETE CORREIA	375989
14532	CATIA CRISTINA STINGHEN	50738194
14974	CRISTIANE APARECIDA DILSCHNEIDER	3073706073
7293	DEISE MARA KLITZKE	4.407.696-7
10235	ELSINIRA PORATH BORGMANN	2.444.513
7048	JAKELINE CHIODINI	4.456.329-9
7200	MARA VIERA	53243285
15032	MARIA ELIZA PEITRUKA	34182523
5860	MARLENI LINDNER	30047811
15695	NATALIA APARECIDA RIBEIRO ALVES BREY	5.151.105
13293	ROSENEIA OESTEREICH	2.985.893
10340	SHEILA CRISTINA TONIOTTI LEMES DE SOUZA	3344407-2
8281	SIBELE CRISTINE KIST	8065095245
5517	SIMONE LINZMEYER DA LUZ	36957640
15911	TANIA CLEIA FIGUR	2987435

Total de : 16 inscritos nesta Especialidade

2.4.7 - Professor C - Educação Infantil - 30 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
15059	HELEN NARA RAPOSO DOS SANTO SCHULTZ	6158562
4804	MARIA FERNANDA SCABURI	3925134
8257	MARILU DE FÁTIMA DO PRADO SANDOR	20234244
15954	SHARA JESSICA ROSA	48266841

Total de : 04 inscritos nesta Especialidade

2.4.8 - Professor C - Educação Infantil - 20 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
13617	CAROLINE PRICILA NART	45329664
12734	CATIÚSSA PEREIRA KOVALSKI	6061382039
10120	CLAIR TEREZINHA NOVACK MOTA	1453723
9105	ILENE BESEN ROHLING	1588150
14982	MAIARA DE FÁTIMA STORI DE LARA PRESTES	8.328.450-1
15776	NOELI MASKE KRAEMER	2.988.339

Total de : 06 inscritos nesta Especialidade

2.4.9.1 - Professor C – Ensino Fundamental – Educação Física - 40 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
8443	CAMILA DE LIMA	5240726
15750	CARINA PARABONI VOLTZ	4141618
12718	DANIELLE MONTEMOR PICHETH	3518827
13870	DIOGO MARTINS VIEIRA	4292469-3
13854	EDUARDO RUBIK	46830146
7536	ELCIO KAUS GOMES	3817091
14656	GIANE SARDANHA	4.705.311-9
9970	IREZ FERREIRA	3772025
10197	JUCINEIA FORMIGARI	46606696
5231	KAMILA DOMINGUES	4240938
13242	MÔNICA GONÇALVES FLÔRES	5058312
7137	PAULO ROBERTO FERREIRA DE PAULA	45975302
4553	ROGERIO OHF	3873006
7560	ROZEMAR PAULI	3688915
14010	SANDRIGO BITENCOURT	6029640-5
4383	TIAGO ROQUE GRZYBOWSKI	80107315
13188	WILLIAM COTHOVISKY	47930276

Total de : 17 inscritos nesta Especialidade

2.4.9.2 - Professor C – Ensino Fundamental – Ética e Cidadania - 40 horas

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
	Não houve inscrição	

2.4.10.1 - Professor C – Ensino Fundamental – Educação Física - 20 horas

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
15679	LUIZ EUGÊNIO ANDERLE	14242648

Total de : 01 inscritos nesta Especialidade

2.4.10.2 - Professor C – Ensino Fundamental – Ética e Cidadania - 20 horas

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
	Não houve inscrição	

2.4.11.1 - Professor C – Ensino Fundamental – Inglês - 20 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
14460	DAIANA FONSECA MALUCHE	4258675
15075	MÉRILIN ALINE RAASCH STEFFENS	4723371

Total de : 02 inscritos nesta Especialidade

2.4.11.2 - Professor C – Ensino Fundamental – Alemão - 20 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
	Não houve inscrição	

2.4.11.3 - Professor C – Ensino Fundamental – Ciências - 20 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
8990	ANDREIA RAFAELLI	3272716

Total de : 01 inscritos nesta Especialidade

2.4.11.4 - Professor C – Ensino Fundamental – História - 20 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
6190	CARLOS ALBERTO GOMES	11375981

Total de : 01 inscritos nesta Especialidade

2.4.11.5 - Professor C – Ensino Fundamental – Geografia - 20 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
10901	EDMUNDO SPLITTER NETO	374.466.3

Total de : 01 inscritos nesta Especialidade

2.4.11.6 - Professor C – Ensino Fundamental – Língua Portuguesa - 20 horas

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
11185	CRISTINA RODRIGUES DOS SANTOS PROENÇA	70401576
13340	GEOSANIA EVANGELISTA DA SILVA GIELOW	6487887

Total de : 02 inscritos nesta Especialidade

2.4.11.7 - Professor C – Ensino Fundamental – Matemática - 20 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
14354	JANI JOÃO POSSAMAI	2446799-5
14621	KELY EISENBRAUN RIGON KELM	6158208
8320	LIDIANI STEFANSKI FIPKE	8052283622

Total de : 03 inscritos nesta Especialidade

2.4.11.8 - Professor C – Ensino Fundamental – Artes - 20 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
15113	KATTY DAISY FIGUR HOLDERRIED	2987475

Total de : 01 inscritos nesta Especialidade

2.4.12.1 - Professor C – Ensino Fundamental – Ensino Religioso - 10 horas

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
	Não houve inscrição	

2.4.13.1 - Professor C – Ensino Fundamental - 40 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
4685	ALVINICE HADLICH FRITZEN	9072942
15784	DÉBORA TATIANA CORDEIRO ZEIL-MANN	8285658-7
9369	JOICE LENHARDT	4.099.517
6068	ROSANI GUIMARÃES JENZURA	17944562
7021	SANDRA APARECIDA MONTEIRO LUTHER	6487150
14990	SONIA PEREIRA DOS SANTOS	75049030

Total de : 06 inscritos nesta Especialidade

2.4.14.1 - Professor C – Ensino Fundamental - 20 horas semanais

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RG
8303	ARLENE DA SILVA ROPELATO	1980676
4561	ELAINE CRISTINA MAESTRI BOLDU-ANN	3310785
10030	ROBERTA DE OLIVEIRA SILVEIRA	3710509

Total de : 03 inscritos nesta Especialidade

Total de inscrições Homologadas: 147 inscrições.

5º Mantém-se inalteradas as demais disposições do Edital n.º 001/2010 – GAB/PMS.

Schroeder (SC), 07 de dezembro de 2010.
ARMELINDA WALZ SCHMITT
Presidente da Comissão do Concurso Público

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUN. DE ASSIST. SOCIAL DE SCHROEDER

ATA DE REGISTRO DE PREÇO PR 09/2010-FAS

Página: 1/4

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 4/2010

Número do Registro de Preços: 4/2010

Data do Registro: 07/12/2010

Válido até: 07/12/2011

Objeto da Compra: Constitui objeto da presente licitação a seleção de propostas visando o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de material de expediente para as Oficinas/projetos Socioeducativos do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social da Prefeitura de Sch

Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Ofer.	Descto. (%)	Preço Unitário	Classif.
1	Papel vergê pacote com 50 folhas na cor branca, gramatura de 180g/m², tamanho A4 210x297mm.	UN	DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	9,8700	1
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	9,8800	2
			PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	9,9000	3
2	Papel vergê pacote com 50 folhas na cor marfim gramatura de 180g/m², tamanho A4 210x297mm.	UN	DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	9,8700	1
			PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	9,9000	2
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	11,8700	3
3	Papel vergê pacote com 50 folhas na cor azul claro, gramatura de 180g/m², tamanho A4 210x297mm.	UN	DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	9,8700	1
			PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	9,9000	2
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	11,8700	3
4	Papel vergê pacote com 50 folhas na cor amarelo, gramatura de 180g/m², tamanho A4 210x297mm.	UN	DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	17,7000	1
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	17,9000	2
5	Papel vergê pacote com 50 folhas na cor vermelho, gramatura de 180g/m², tamanho A4 210x297mm.	UN	DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	20,4000	1
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	20,6000	2
6	Papel sulfite A4 colorido com 100 folhas em cada pacote.	UN	DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	3,7500	1
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	3,7800	2
			PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	3,8500	3
7	Rolo de papel celofane com 2 folhas em cada rola diversas cores, tamanho 1mx0,80m	UN	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	1,4500	1
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	1,5100	2
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	1,5100	3
8	Papel craft (rolo), altura de 1,20m, gramatura 80g/m²	M	DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	0,8900	1
			PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	0,9000	2
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	1,0000	3
9	Papel camurça tamanho 60x80cm, (várias cores).	UN	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	0,5000	1
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	0,5800	2
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	0,5800	3
10	Fita em diversas cores com detalhes em dourado largura de 3cm, poliéster	M	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	4,0000	1
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	4,2000	2
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	4,2000	3

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUN. DE ASSIST. SOCIAL DE SCHROEDER

Página: 2/4

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 4/2010

Número do Registro de Preços: 4/2010

Data do Registro: 07/12/2010

Válido até: 07/12/2011

Objeto da Compra: Constitui objeto da presente licitação a seleção de propostas visando o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de material de expediente para as Oficinas/projetos Socioeducativos do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social da Prefeitura de Sch

Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Ofer.	Descto. (%)	Preço Unitário	Classif.
11	Folhas EVA 2mm várias cores, tamanho 45x60cm	UN	MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	1,7500	1
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	1,7900	2
			PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	1,8000	3
12	Folha de cartolina diversas cores, tamanho 48x60cm, gramatura 140g/m²	UN	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	0,4000	1
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	0,4600	2
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	0,4600	3
13	Pincel simples infantil para tinta guache tamanho pequeno redondo.	UN	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	1,4800	1
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	1,4900	2
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	1,5800	3
14	Pincel simples infantil para tinta guache tamanho grande redondo.	UN	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	2,8000	1
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	2,9900	2
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	2,9900	3
15	Cola glitter, diversas cores, 35 g.	UN	MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	2,0000	1
			PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	2,1000	2
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	2,2400	3
16	Tinta guache caixa com 6 potes plástico com 15ml cada, diversas cores.	UN	MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	2,2500	1
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	2,2900	2
			PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	2,3000	3
17	Giz de cera curto não tóxico caixa com 15 unidades, cores diversas	UN	MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	2,6500	1
			PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	2,7000	2
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	2,9000	3
18	Massa de modelar caixa com 12 unidades 180g	UN	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	2,8500	1
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	2,8800	2
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	3,0300	3
19	Lápis de cor, material madeira, cor diversas, características adicionais tamanho grande caixa com 12 cores.	UN	DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	5,0000	1
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	5,0800	2
			PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	5,1100	3
20	Caneta hidrográfica, tinta lavável da maioria dos tecidos utilizados em uniforme escolares, cores diversas e vivas, tampas na mesma cor da tinta, pontas macias, duráveis e com fixação adequada, tampas com respiro antiasfixiante, produto atóxico, estojo com 12 cores (canetinha).	UN	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	3,9000	1
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	4,1800	2

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUN. DE ASSIST. SOCIAL DE SCHROEDER

Página: 3/4

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 4/2010

Número do Registro de Preços: 4/2010

Data do Registro: 07/12/2010

Válido até: 07/12/2011

Objeto da Compra: Constitui objeto da presente licitação a seleção de propostas visando o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de material de expediente para as Oficinas/projetos Socioeducativos do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social da Prefeitura de Sch

Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Ofer.	Descto. (%)	Preço Unitário	Classif.
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	4,1800	3
21	Tesoura de aço inox grande, aprox. 21 cm	UN	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	12,8000	1
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	12,8300	2
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	12,8500	3
22	Pistola para cola quente pequena.	UN	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	9,3500	1
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	9,3800	2
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	9,8500	3
23	Pistola para cola quente grande.	UN	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	13,5000	1
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	14,5100	2
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	14,5100	3
24	Bastão de cola termoplástica branca para pistola tamanho grande.	UN	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	0,5500	1
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	0,5900	2
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	0,6200	3
25	Bastão de cola termoplástica branca para pistola tamanho pequeno.	UN	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	0,4500	1
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	0,4800	2
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	0,4800	3
26	Rolo de barbante (espessura grosso) na cor cru com 800 g.	UN	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	12,8000	1
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	12,8500	2
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	13,1600	3
27	Rolo de barbante (espessura média) na cor cru com 800 g.	UN	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	12,8000	1
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	13,1600	2
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	13,1600	3
28	Conjunto de letras do alfabeto em EVA 210mm x 280mm, letras coloridas.	UN	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	5,6000	1
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	5,7700	2
29	Conjunto de números em EVA 210mm x 280mm letras coloridas.	UN	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	12,0000	1
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	12,2200	2
30	Vareta de churrasco pacote com 100 unidades em cada embalagem.	UN	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	3,2500	1
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	3,2800	2
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	3,4200	3
31	Palitos de picolé pacote com 50 unidades em cada embalagem.	UN	PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	1,3000	1

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUN. DE ASSIST. SOCIAL DE SCHROEDER

Página: 4/4

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 4/2010**Número do Registro de Preços: 4/2010****Data do Registro: 07/12/2010****Válido até: 07/12/2011**

Objeto da Compra: Constitui objeto da presente licitação a seleção de propostas visando o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de material de expediente para as Oficinas/projetos Socioeducativos do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social da Prefeitura de Sch

Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Ofer.	Descto. (%)	Preço Unitário	Classif.
			MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	1,7000	2
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	1,7000	3
32	Caixa para arquivo morto de papelão de espessura mínima de 2mm. As medidas da caixa quando montada devem ser de: 30 cm de altura, 18 cm de largura, 43 cm de comprimento. Com furos de no mínimo 2 cm de diametro nas laterais e na tampa da caixa.	UN	MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	1,7800	1
			PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	1,8000	2
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	1,8600	3
33	Pasta suspensa em cartão marmorizado plastificado, com 02 hastes metálicas, com ponteira de plástico nylon nas extremidades, grampos plásticos visor transparente e etiqueta de identificação branca. Caixa com 50 unidades.	UN	MAXIMA PAPELARIA LTDA (10643)		0	74,5000	1
			PAPELARIA E PRESENTES MIGLAS LTDA (7496)		0	74,7000	2
			DIAL DEPARTAMENTOS LTDA (11796)		0	76,5300	3

SCHROEDER , 7 de Dezembro de 2010.

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER****ATA DE REGISTRO DE PREÇO PR 100/2010-PMS**

Página: 1/1

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 65/2010**Número do Registro de Preços: 65/2010****Data do Registro: 06/12/2010****Válido até: 06/12/2011**

Objeto da Compra: Constitui objeto da presente licitação a seleção de propostas visando o REGISTRO DE PREÇO aquisição de combustíveis para suprir as necessidades das frotas das Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio e Tu

Item	Especificação	Unid.	Fornecedor	Marca Ofer.	Descto. (%)	Preço Unitário	Classif.
1	Gasolina Comum	LT	POSTO MIME LTDA (9634)		0	2,6200	1
2	Álcool Comum	LT	POSTO MIME LTDA (9634)		0	1,9500	1
3	OLEO DIESEL	LT	POSTO MIME LTDA (9634)		0	1,9800	1

SCHROEDER, 6 de Dezembro de 2010.

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUN. DA INFANCIA E ADOLESCENCIA DE SCHROEDER

ATA DE REGSITRO DE PREÇO PR 01/2010-FIA

Página: 1/2

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 1/2010

Número do Registro de Preços: 1/2010

Data do Registro: 08/03/2010

Válido até: 08/03/2011

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 Conselho Tutelar 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 frasco com 05 litros.	FRS	J.P DE LIMA COMÉRCIO (10124) TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	K - LAVA LIMPA BEM	3,2000 5,9000	1 2
2	Copos descartáveis de 180ml normatizado pelo INMETRO c/100 unidades.	FD	J.P DE LIMA COMÉRCIO (10124) TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	ALTO COPOS COPOSUL	2,3000 2,5800	1 2
3	Desinfetante 5 litros eucalipto com germicida e bactericida.	FRS	J.P DE LIMA COMÉRCIO (10124)	ARCHOTE	5,8000	1
4	Esponja de limpeza dupla face multiuso, com espuma de poliuretano com agente antibactérias e fibra sintética abrasiva, medindo 110mm x 75mm x 20mm.	UN	J.P DE LIMA COMÉRCIO (10124) TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	BRILHUS ESFREBOM	0,2900 0,4200	1 2
5	Lixeiras com tampa em plástico com capacidade mínima de 20 litros.	UN	J.P DE LIMA COMÉRCIO (10124)	MB	12,0000	1
6	Pano de limpeza cinza nas medidas mínimas de 60 x 90 cm.	UN	J.P DE LIMA COMÉRCIO (10124) TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	BAUMGAR-TENER PANO PRATIC	1,8500 3,3000	1 2
7	Panos de louça reforçado, nas medidas 45 x 75cm.	UN	J.P DE LIMA COMÉRCIO (10124)	BAUMGAR-TENER	1,0500	1
8	Papel higiênico super branco com 4 rolos 60 x 10cm cada, neutro com folha dupla.	PARC	J.P DE LIMA COMÉRCIO (10124) TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	LITOPEL BOB	1,7500 2,8800	1 2
9	Rodos reforçados de alumínio de 0,60m com borracha substituível.	UN	J.P DE LIMA COMÉRCIO (10124) TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	MAHIL CANADA	22,5000 33,0000	1 2
10	Odorizador em aerosol para ambientes, sua composição é de álcool etílico, propilenoglicol, antioxidantes, fragrância e propolente (butano/ propano).	FRS	J.P DE LIMA COMÉRCIO (10124)	BOMBRIL	5,2000	1
11	Sabonete Líquido Concentrado para higiene das mãos, frasco com 5 litros.	FRS	J.P DE LIMA COMÉRCIO (10124) TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	AROMIL SAUBA	11,9000 16,9900	1 2
12	Saco plástico de lixo preto, 20 litros (39x52x0,04) pacote com 100 unidades.	PCTE	J.P DE LIMA COMÉRCIO (10124) TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	IDELA	3,9000 0,0000	1 2
13	Toalhas de papel pacote com 1250 folhas 22,5x21cm, com 2 dob	PCTE	J.P DE LIMA COMÉRCIO (10124) TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	BRIOJARAGUA MAGISTRAL	4,4500 5,6000	1 2
14	Vassoura de palha com cabo grande de madeira.	UN	J.P DE LIMA COMÉRCIO (10124) TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	COLONIAL CANADA	7,9000 11,0000	1 2
15	Cera líquida incolor com polímero acrílico, emulsão de Polietileno, antiderrapante, surfactante, plastificantes, dispersante, conservante, essência e água. Frasco com 750ml.	FRS	J.P DE LIMA COMÉRCIO (10124)	GIRANDO SOL	2,4500	1

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUN. DA INFANCIA E ADOLESCENCIA DE SCHROEDER

Página: 2/2

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 1/2010**Número do Registro de Preços: 1/2010****Data do Registro: 08/03/2010****Válido até: 08/03/2011**

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 Conselho Tutelar 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
			TAMBORÃO QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA (10258)	SEMPRE LIMPA	5,5000	2

SCHROEDER, 8 de Março de 2010.

Timbó

PREFEITURA MUNICIPAL

Portaria No 1697, de 16 de Novembro de 2010

PORTARIA No 1697, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010

Autoriza a contratação de Servidor em caráter temporário para a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

O PREFEITO DE TIMBÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, inciso X, combinado com art. 70, Inciso II, alínea "e", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, e,

Considerando-se a necessidade temporária de excepcional interesse público previsto no Inciso VIII do art.2º da Lei nº 2.045, de 22/12/98, alterado pela Lei nº 2439, de 02/12/2009 e c/c Decreto nº 1959, de 01/06/2010,

RESOLVE:

Art.1º CONTRATAR TEMPORARIAMENTE, para o cargo abaixo discriminado:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS				
MOTORISTA (SG-29)				
Nome	Data Nasc	CPF	Jornada Semanal	Período
Romário Greter (Vacância do cargo e ausência de cand. aprov. em Conc.Públ/Proc.Seletivo)	18/12/65	440.387.479-72	44h	16/11/2010 a 30/11/2010

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 16 de novembro de 2010; 141º ano de Fundação; 76º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó/SC

Portaria No 1698, de 16 de Novembro de 2010

PORTARIA No 1698, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010

Altera temporariamente a carga horária de servidora contratada para o cargo de Professor, no período de 01/11/2010 a 17/12/2010.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts.50, Inciso XXV, art.70, Inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município, e com base no art.31 e 32 da Lei Complementar no 138, de 02/07/98,

RESOLVE:

Art.1º ALTERAR TEMPORARIAMENTE A CARGA HORÁRIA da Servidora Pública Municipal abaixo relacionada, contratada temporariamente para o cargo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no período de 01/11/2010 até 17/12/2010:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
NOME	PORTARIA Nº	CARGA HORÁRIA SEMANAL	
		DE	PARA
Rosalene Teske Henschel	1268/2010	41h	40h

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 16 de novembro de 2010; 141º ano de Fundação; 76º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó/SC

Portaria No 1699, de 16 de Novembro de 2010

PORTARIA No 1699, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010

Autoriza a contratação de Servidora em caráter temporário para a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social (Fundo Municipal de Saúde).

O PREFEITO DE TIMBÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, inciso X, combinado com art. 70, Inciso II, alínea "e", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, e,

Considerando-se a necessidade temporária de excepcional interesse público previsto no Inciso IV do art.2º da Lei nº 2.045, de 22/12/98, alterada pela Lei nº 2439, de 02/12/2009 e Decreto nº 1959, de 01/06/2010, resolve:

CONTRATAR TEMPORARIAMENTE:
Para o cargo abaixo discriminado:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL (Fundo Municipal de Saúde)				
AUXILIAR OPERACIONAL I (SG-08)				
Nome	Data Nasc	CPF	Jornada Semanal	Período
Suely Ittner Herweg (Vacância do cargo e ausência de cand. aprov. em Conc. Público/Proc. Seletivo)	11/10/56	293.323.549-87	44h	16/11/2010 a 17/12/2010

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 16 de novembro de 2010; 141º ano de Fundação; 76º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó/SC

Portaria No 1692, de 10 de Novembro de 2010

PORTARIA No 1692, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2010

Autoriza a contratação de Servidoras em caráter temporário para a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social (Fundo Municipal de Saúde).

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, inciso X, combinado com art. 70, Inciso II, alínea "e", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, e,

Considerando-se a necessidade temporária de excepcional interesse público previsto no Inciso VIII do art.2º da Lei nº 2.045, de 22 de dezembro de 1998, alterado pela Lei nº 2.439, de 02 de dezembro de 2009, e Decreto nº 1959, de 1º de junho de 2010,

RESOLVE:

Art.1º CONTRATAR TEMPORARIAMENTE, as Servidoras abaixo descritas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Fundo Municipal de Saúde)

AUXILIAR OPERACIONAL I (SG-08)

Nome	Data Nasc.	CPF	Jornada Semanal	Período
Izabel Nunes Janke (Vacância do cargo e ausência de cand. aprov. em Conc. Público/Proc. Seletivo)	19/12/60	743.524.829-00	44h	10/11/2010 a 17/12/2010

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (SP-24)

Nome	Data Nasc.	CPF	Jornada Semanal	Período
Maria Girola Felippi (Subst.Rorelise M.Kruger, que se encontra em Lic. Para Trat.de Saúde)	19/02/66	545.394.399-87	30h	16/11/2010 a 26/11/2010
Sarita Lucia Machado Zumach (Subst. Odila Stolf e Dirce Busarello, que se encontram afastadas do exerc.do cargo)	17/04/66	599.635.069-68	30h	16/11/2010 a 10/12/2010

FARMACÊUTICO (GP-65)

Nome	Data Nasc.	CPF	Jornada Semanal	Período
Anna Paula Borchardt (Vacância do cargo e ausência de cand. aprov. em Conc. Público/Proc. Seletivo)	30/10/85	048.886.659-66	30h	16/11/2010 a 17/12/2010

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 10 de novembro de 2010; 141º ano de Fundação; 76º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó/SC

Portaria No 1693, de 10 de Novembro de 2010

PORTARIA No 1693, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2010

Concede exoneração à Servidora Pública Municipal Glauci Andréia Lira, contratada temporariamente para o cargo de Auxiliar Operacional I, a contar desta data.

O PREFEITO DE TIMBÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 70, Inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, e pelo art. 9º, Inciso II, da Lei nº 2.045, de 22 de dezembro de 1998,

RESOLVE:

Art.1º CONCEDER EXONERAÇÃO, à Servidora Pública Municipal Glauci Andréia Lira, contratada temporariamente para o cargo de Auxiliar Operacional I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Assistência social (Fundo Municipal de Saúde), do Quadro dos Servidores Públicos do Município, pela Portaria nº 1677, de 03 de novembro de 2010, a contar 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 Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 10 de novembro de 2010; 141º ano de Fundação; 76º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó/SC

Portaria No 1695, de 11 de Novembro de 2010

PORTARIA No 1695, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2010

Dispensa do Programa Saúde da Família – PSF, profissional lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social (Fundo Municipal de Saúde), a contar de 08 de novembro do corrente.

O Prefeito Municipal de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, inciso VII, combinado com art. 70, Inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05

de Abril de 1990 e Decreto nº 311, de 20/06/2002, alterado pelos Decretos nº 108, de 05 de maio de 2005 e nº 767, de 23/04/2007,

RESOLVE:

Art.1º DISPENSAR MÁRCIO ADRIANO VAVASSORI do Programa Saúde da Família – PSF, ocupante do cargo de Dentista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social (Fundo Municipal de Saúde), a contar de 08 de novembro do corrente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 11 de novembro de 2010; 141o ano de Fundação; 76o ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó/SC

Portaria No 1696, de 12 de Novembro de 2010

PORTARIA No 1696, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

Concede exoneração à Servidora Pública Municipal Sarita Lucia Machado Zumach, contratada temporariamente para o cargo de Educadora Infantil, a contar desta data.

O PREFEITO DE TIMBÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 70, Inciso II, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município, e pelo art. 9º, Inciso II, da Lei nº 2.045, de 22 de dezembro de 1998,

RESOLVE:

Art.1º CONCEDER EXONERAÇÃO, a Servidora Pública Municipal SARITA LUCIA MACHADO ZUMACH, contratada temporariamente para o cargo de Educadora Infantil, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Quadro dos Servidores Públicos do Município, pela Portaria nº 1686, de 08/11/2010, a contar 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 Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 12 de novembro de 2010; 141o ano de Fundação; 76o ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó/SC

Portaria Nº 1694, de 10 de Novembro de 2010

PORTARIA Nº 1694, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2010

Concede exoneração ao Servidor Público Municipal João Paulo Boaventura Floriani, ocupante de cargo em Comissão na Administração Direta, a contar de 12 de novembro de 2010.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, incisos I e X, combinado com o art. 70, inciso II, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, e com fundamento no art.50, Inciso II, da Lei Complementar no 01, de 22/10/93, alterada pela Lei Complementar nº 139, de 02/07/98, resolve:

CONCEDER EXONERAÇÃO

Ao Servidor Público Municipal abaixo relacionado, a contar de 12 de novembro de 2010:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NOME	CARGO EM COMISSÃO / SÍMBOLO	PORT.DE NOMEAÇÃO
João Paulo Boaventura Floriani	Coordenador de Serviços da Defesa do Consumidor / CC-4	1351, de 01/06/2010

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 10 de novembro de 2010; 141o ano de Fundação; 76º ano de Emancipação Política.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó/SC

Tunápolis**PREFEITURA MUNICIPAL****Dispensa de Licitação Agricultura Familiar**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 108/2010

CHAMADA PUBLICA Nº 03/2010

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR DESTINADOS PARA O PROGRAMA DE MERENDA ESCOLAR DESTE MUNICIPIO.

JUSTIFICATIVA: Em atendimento ao artigo 18 da Resolução/CD/FNDE nº 38, de 16 de julho de 2009, do total dos recursos financeiros repassados pelo FNDE, no âmbito do PNAE, no mínimo 30% (trinta por cento) deverá ser utilizado na aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações. A aquisição da merenda escolar poderá ser realizada dispensando-se o procedimento licitatório, desde que os preços compatíveis com os vigentes no mercado local e que atendam as exigências do controle de qualidade estabelecidas pelas normas sanitárias. Em nosso município a agricultura familiar esta organizado através do Sindicato/Agricultores, para o atendimento das exigências do mercado local. Os produtos da Agricultura Familiar serão gêneros alimentícios, como: repolho, beterraba, laranja, cenoura, couve flor.

Os agricultores cadastradas atenderam todas as exigências do Edital de Chamamento para aquisição de produtos da agricultura familiar, considerados HABILITADOS e poderão ser contratados através de dispensa de licitação para aquisição de gêneros alimentícios destinado para o programa de Merenda Escolar por satisfazer a Resolução/CD/FNDE nº 38, de 16 de julho de 2009, os pressupostos do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666/93.

Tunápolis - SC., 03 de dezembro de 2010
VIANEI HAMMERSCHMITT
Secretário Municipal da Educação, Cultura, e Esportes

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 108/2010

CHAMADA PUBLICA nº 03/2010

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR DESTINADOS PARA O PROGRAMA DE MERENDA ESCOLAR DESTE MUNICIPIO.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: - A presente dispensa de licitação tem sua fundamentação legal na Resolução/CD/FNDE nº 38, de 16 de julho de 2009 e no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, em consonância com o estabelecido na Lei nº 11.947/2009, Artigo 14, § 1º e os pressupostos do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666/93.

Tunápolis- SC., 03 Dezembro de 2010

Comissão Permanente de Licitações

JACKSON SCHERER	SHEILA B. EIDT	LAURI I THOMAS
Presidente	Membro	Membro

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 108/2010
CHAMADA PUBLICA Nº 03/2010

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR DESTINADOS PARA O PROGRAMA DE MERENDA ESCOLAR DESTE MUNICIPIO.

FORNECEDOR:

SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS/ AGRICULTORES

CNPJ: 84.3376.458/0001-30;

Selvino Alfredo Nicodem CPF : 021.298.099-87

Aloisio Inácio Stuelp CPF: 384.030.719-15

Romeu Michels CPF : 812.006.419-49

Valor Contratado: R\$ 918,55 (Novecentos e dezoito reais e cinquenta e cinco centavos).

RAZÃO DA ESCOLHA DOS FORNECEDORES - O Sindicato dos Trabalhadores Rurais\Agricultores foram escolhidos por serem fornecedores de gêneros alimentícios para merenda escolar, da Agricultura Familiar, para atender as necessidades das escolas do município.

JUSTIFICATIVA DO PREÇO: O preço ajustado para aquisição de gêneros alimentícios é compatível com os valores praticados na região.

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em até 5 (cinco) dias após a entrega dos produtos.

Tunápolis - SC., 03 de Dezembro de 2010.

Comissão Permanente de Licitações

JACKSON SCHERER	SHEILA B. EIDT	LAURI I. THOMAS
Presidente	Membro	Membro

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 108/2010
CHAMADA PUBLICA Nº 03/2010

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR DESTINADOS PARA O PROGRAMA DE MERENDA ESCOLAR DESTE MUNICIPIO.

ENCAMINHAMENTO

Sr. Prefeito

Encaminhamos à Vossa Excelência para ratificação, o Processo Licitatório na Modalidade de Dispensa de Licitação de nº 108/2010, para o qual solicitamos a possibilidade de viabilizá-lo, com a expedição do Termo de Ratificação do Processo.

Tunápolis - SC., 03 de Dezembro de 2010.

Comissão Permanente de Licitações

JACKSON SCHERER	SHEILA B. EIDT	LAURI I. THOMAS
Presidente	Membro	Membro

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 108/2010
CHAMADA PUBLICA Nº 03/2010

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR DESTINADOS PARA O PROGRAMA DE MERENDA

ESCOLAR DESTE MUNICIPIO.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Tendo em vista a necessidade na aquisição de gêneros alimentícios para a Merenda Escolar, da Agricultura Familiar, ratifico a dispensa de licitação, nos termos e condições constantes dos autos.

Publique-se a presente decisão.

Tunápolis - SC., 03 de Dezembro de 2010.

ENOI SCHERER
Prefeito Municipal

Processo de Licitação Nº 119.2010

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 119/2010

Edital de Pregão Presencial nº 53/2010

O Município de Tunápolis, torna público, para o conhecimento dos interessados, que na forma da Lei 8.666, de 21/06/93 e especialmente da Lei 10.520, de 17/07/2002, se acha aberto o Processo de Licitação, na modalidade de Pregão Presencial, pelo julgamento de menor preço por item, para entrega imediata que tem por objeto a aquisição, de materiais e ferramentas básicas, destinados à manutenção imóveis e locais públicos Jardins e diversas ruas do Município de Tunápolis, de acordo com as especificações técnicas, itens, e quantitativos constantes em seus anexos, parte integrante neste ato convocatório.

Entrega das propostas até às 15h00min do dia 21/12/2010

Informações e íntegra do Edital, no Setor de Compras do

Município de Tunápolis, ou pelo telefone(0xx493)632-11-22.

Email: compras@tunapolis.sc.gov.br.

Tunápolis, SC, 06 de Dezembro de 2010

ENOI SCHERER
Prefeito Municip

Contrato Nº 111.2010 PRE LAJES

CONTRATO Nº 111/2010

CONTRATANTE: Município de Tunápolis, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 78.486.198/0001-52, com endereço na Rua João Castilho, 111, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Enoi Scherer, portador do RG nº 2.529.279-0 e CPF nº 656.321.769-91, residente e domiciliado na Rua Santa Maria, neste Município, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE

CONTRATADO: A empresa Pré Lajes Materiais de Construção Ltda, pessoa jurídica, de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.620.108/0001-40, estabelecida à Rua Bruno Dalmina, 75, Distrito Industrial, no Município de São Miguel do Oeste/SC, por intermédio de seu representante legal Sr. José Alberto Sachetti, inscrito no CPF sob o nº 796.012.199-00, considerada simplesmente doravante CONTRATADA

FUNDAMENTO LEGAL: Vincula-se o presente Contrato às normas previstas na Lei nº 8.666/93, Processo Licitatório nº 109/2010 e Edital Tomada de Preços 08/2010, com seus anexos.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O Presente contrato tem por objeto a Contratação de mão-de-obra, com fornecimento de materiais para Execução da construção de área coberta, churrasqueira, piso e serviços complementares, no Lar do Idoso", conforme especificações e condições

estabelecidas na proposta acima declarada vencedora.

CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO/ FORMA DE PAGAMENTO:

2.1 O pagamento pela obra contratada será efetuado com base no preço R\$ 49.997,00 (Quarenta e nove mil, novecentos e noventa e sete centavos) cotado pela licitante, em no máximo 3 (três) etapas, sendo que a CONTRATANTE terá o prazo para efetuar o pagamento de até 8 (oito) dias, depois da apresentação da respectiva Nota Fiscal que deverá estar acompanhada do laudo de medição da etapa realizada, emitido pelo engenheiro da empresa e homologado pelo engenheiro da Prefeitura Municipal, bem como o fornecimento de cópia do Diário de Obra à Municipalidade, da realização da medição, facilitando, ainda, todas as atividades de fiscalização da obra que será feita por engenheiro desta Municipalidade, fornecendo as informações e demais elementos necessários.

2.2 - Os pagamentos serão efetuados mediante Ordem Bancária na conta da CONTRATADA no Banco do Brasil S.A, em moeda corrente do país, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda do Estado de Santa Catarina (Decreto nº 3.650 de 27/12/93), e também, quando a empresa não for catarinense, da Certidão Negativa do Estado de origem (Decreto nº 3.884/93, de 26/08/93), bem como a CONTRATADA obriga-se a apresentar:

I) cópia da Gfip/Sefip, folha de pagamento dos funcionários devidamente assinada (quitada), e as certidões negativas quanto a regularidade fiscal.

II) junto às parcelas intermediárias, os comprovantes de pagamentos dos empregados e o recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas; bem como o cumprimento do estabelecido no art. 140 da Instrução Normativa nº 003/2012, do INSS (retenção de 11% do valor da mão-de-obra contida na nota fiscal/fatura);

III) a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do profissional responsável pelos serviços junto ao CREA.

2.3 - Não serão admitidos adiantamentos e os pagamentos não realizados no prazo previsto no item anterior, serão atualizados e compensados financeiramente conforme o disposto no artigo 117 da Constituição do Estado de Santa Catarina, a partir da data prevista para pagamento até a data do efetivo pagamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

3.1 O Município obriga-se a receber a obra nos termos e condições estabelecidas no Edital TP 08/2010 que originou este contrato e nas cláusulas estabelecidas neste contrato.

3.2 A fiscalização e o controle por parte do Município, não implicarão em qualquer responsabilidade por parte deste, nem exoneração ao CONTRATADO do fiel e real cumprimento de quaisquer responsabilidades aqui assumidas.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.1 A CONTRATADA assumirá responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuará, pelo fornecimento de equipamento, materiais, mão-de-obra, assim como pelo cumprimento dos elementos técnicos recebidos, bem como quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços, causados a esta Prefeitura.

4.2 A CONTRATADA não poderá subempreitar o total dos serviços a ela adjudicados, sendo-lhe, entretanto permitido fazê-lo parcialmente em até 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, continuando a responder, porém, direta e exclusivamente, pela fiel observância das obrigações contratuais, sendo necessária a

autorização prévia da CONTRATANTE. Na eventualidade de subcontratação, a CONTRATADA responderá diretamente pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e contratuais perante a Prefeitura Municipal de Tunápolis, independente da origem ou da razão das responsabilidades. Na subcontratação, a CONTRATADA deverá exigir e apresentar à Prefeitura Municipal de Tunápolis todas as condições inerentes à habilitação no certame que deu origem a este contrato, como se a subempreiteira interessada nele fosse.

4.3 - A CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as exigências das Leis e Normas de Segurança e Higiene de Trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de proteção individual a todos os que trabalharem ou, por qualquer motivo, permanecerem na obra.

4.4 - A CONTRATADA providenciará, às suas custas, verificações e provas de materiais fornecidos e de serviços executados, bem como os reparos, que se tornarem necessários, para que os trabalhos sejam entregues em perfeitas condições.

4.5 - A CONTRATADA providenciará, às suas custas, o fornecimento da placa indicativa da obra, bem como a aprovação pelos poderes competentes ou companhias concessionárias de serviços públicos, quando for o caso, de todos os componentes dos projetos.

4.6 - A CONTRATADA se obriga a facilitar todas as atividades de fiscalização da obra que serão feitas por técnicos da CONTRATANTE, fornecendo as informações e demais elementos necessários.

4.7 - A CONTRATADA providenciará a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra de forma discriminada.

4.8- A CONTRATADA assumirá integralmente a responsabilidade quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e sociais decorrentes da execução do contrato, de acordo com o artigo 71, da Lei nº 8.666/93.

4.9 - A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão do Contrato por não cumprimento do mesmo.

4.10 - A CONTRATADA deverá cumprir o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, de acordo com o previsto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/1993.

4.11. Executando o objeto do contrato, a contratada responderá pela solidez e segurança da obra durante o prazo de cinco anos, em conformidade com o disposto no artigo 618 do Código Civil Brasileiro de 2.003.

CLAUSULA QUINTA - REGIME DE EXECUÇÃO:

5.1 - A CONTRATADA se obriga a executar os serviços objeto do presente Contrato em perfeita harmonia e concordância com o Projeto de Engenharia aprovado para a obra, bem como de conformidade com o Edital de Tomada de Preços nº 008/2010 e a proposta que apresentou e teve aceita neste certame licitatório, cujos documentos fazem parte integrante e indissociável do presente Contrato.

5.2 O andamento dos serviços obedecerá rigorosamente ao cronograma apresentado e aprovado pela Prefeitura Municipal de Tunápolis, sob a supervisão de Engenheiro responsável pela fiscalização, conforme projeto integrante deste contrato.

5.3 - Os serviços serão executados sob a forma de empreitada por preço global, de acordo com a proposta apresentada, obedecidas às normas técnicas e especificações contidas em projeto.

5.4 - Todos os materiais a serem empregados na obra deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, bem como todos os custos de aquisição deverão ser de encargo da CONTRATADA. Todos os materiais deverão ser de primeira qualidade, obedecendo às especificações e normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas. A execução da obra deverá ser rigorosamente de acordo com as especificações e demais elementos técnicos relacionados neste Edital, sendo que quaisquer alterações somente poderão ser realizadas se constarem de propostas por escrito e aprovada pela Contratante. O diário de obras deverá ser constituído em duas vias, sendo a primeira destinada à fiscalização da Prefeitura Municipal de Tunápolis e a segunda à empresa, cujo termo de abertura se dará no início das obras, devendo ser visado, na oportunidade, pelo responsável técnico da empresa contratada e pelo Engenheiro responsável da Prefeitura Municipal de Tunápolis.

5.5 Nenhuma alteração contratual, quer seja do cronograma, do prazo de vigência, do projeto ou das especificações, será efetuada sem autorização da CONTRATANTE. Em se tratando de acréscimo de obras, embora devidamente autorizado pela CONTRATANTE, não poderá ultrapassar de 25% (vinte e cinco por cento) para obras e serviços, do valor global deste Contrato, de acordo com o art. 65, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93, com as alterações posteriores.

5.6 Os atrasos na execução dos serviços, tanto nos prazos parciais como nos prazos de início e conclusão, somente serão justificáveis quando decorrerem de casos fortuitos ou de força maior ou de fatos de responsabilidade desta Prefeitura.

5.7 Na ocorrência de tais fatos ou casos, os pedidos de prorrogação, referentes aos prazos parciais e ao prazo final, deverão ser encaminhados por escrito a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, um dia após o evento.

5.8 Por motivo de força maior, desde que devidamente justificado, o presente instrumento poderá ser prorrogado objetivando o atendimento da plenitude do objeto licitado.

5.5.1 Não se aceitará interrupção da obra, exceto em caso de mau tempo.

CLÁUSULA SEXTA - DESPESAS, FONTES DOS RECURSOS:

6.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta das seguintes despesas previstas no orçamento de 2010:

Órgão 08

Unidade 01

Proj/Ativ 1.030 4.4.90.00.00.00.00.00.0104 Ampliação, Manutenção do Centro Municipal do Idoso

4.4.90.00.00.00.00.00.0050 Ampliação, Manutenção do Centro Municipal do Idoso

CLÁUSULA SETIMA - PRAZO:

7.1 O presente contrato tem sua vigência até 60 (sessenta) dias, após a assinatura do contrato, conforme cronograma físico anexo ao Edital, podendo ser prorrogado até o limite permitido pela Lei nº 8.666/935.

7.2 A execução da obra e dos serviços deverá ser rigorosamente de acordo com as especificações e demais elementos técnicos relacionados neste Contrato e Edital, sendo que quaisquer alterações somente poderão ser realizadas se constarem de propostas por escrito e aprovada por esta Prefeitura

CLÁUSULA OITAVA - RESCISÃO CONTRATUAL:

8.1 O presente contrato poderá ser rescindido: a) por ato unilateral

e escrito da administração nos casos de inexecução total ou parcial; b) amigavelmente, por acordo entre as partes; c) judicialmente, nos termos da legislação, respeitados, no primeiro caso, os direitos da Administração, tudo em conformidade com os artigos 77 a 81 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - PENALIDADES:

9.1 O não cumprimento das obrigações assumidas ou dos preceitos legais aplicáveis sujeitará o Contratado às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - suspensão do direito de licitar junto ao Município;

III - declaração de inidoneidade;

IV - 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, caso ultrapasse o prazo para início da execução da obra.

V - 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia que exceda o prazo contratual.

9.2 As multas previstas nos itens IV e V são independentes e serão aplicadas cumulativamente.

9.3 A multa definida no item V será descontada de imediato dos pagamentos das prestações parciais devida e a multa definida no item V será descontada da última parcela, ou das cauções retidas.

CLÁUSULA DECIMA - FORO COMPETENTE:

10.1 Fica eleito o foro da Comarca de Itapiranga, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais oriundas do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Tunápolis, Estado de Santa Catarina, aos 02 de dezembro de 2010
Enoi Scherer Pre Lajes Materiais de Construção Ltda
Prefeito Municipal Contratado

Testemunhas:

Cleverson Inácio Kerkhoff
CPF: 918.368.409-34

Sheila Inês Bieger Eidt
CPF: 020.226.259.60

Contrato Nº 113.2010

CONTRATO Nº 113/2010

Pelo presente instrumento de contrato em regime de entrega imediata, o MUNICÍPIO DE TUNAPOLIS, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua João Castilho, 111, Centro, na cidade de Tunápolis - SC, com CNPJ sob nº 78.486.198.0001-52, neste ato representado por seu Prefeito, Exmo Sr. Enoi Scherer, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade e município de Tunápolis, SC, portador do CPF nº 728.504.939-53, doravante denominado de CONTRATANTE, e de outro lado, a o Sindicato dos Trabalhadores Rurais/ Agricultores Rurais do Município de Tunapolis,/SC inscrito no CNPJ sob nº 84.376.458/0001-30, e doravante denominados CONTRATADOS resolvem celebrar o presente contrato de fornecimento de gêneros alimentícios da agricultura familiar destinados para o Programa Merenda Escolar em decorrência do Processo Licitatório na Modalidade de Dispensa de Licitação nº 108/2010 e de conformidade com o que preceitua a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 atualizada, mediante sujeição mútua às seguintes cláusulas contratuais:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS DOCUMENTOS - Fazem parte do presente termo, independentemente de transcrição, todos os

elementos que compõem o processo de licitação antes nominado, inclusive a proposta pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar, com verbas do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, em consonância com o estabelecido na Lei nº 11.947/2009, Artigo 14, § 1º e de acordo com o edital de Chamamento Público para Aquisição de Produtos da Agricultura Familiar, conforme a seguir:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UN	QUANT.	MARCA	(R\$)UN.	R\$ Total
1	Couve flor	un	75		1,75	131,25
2	cenoura	kg	50		1,18	59,00
	Total do Agric. Selvino Nicodem					190,25
3	repolho	kg	60		0,45	273,00
5	beterraba	kg	65		1,02	66,30
	Total do Agric Romeu Micheles					93,30
6	laranja	kg	635		1,00	635,00
	Total do Agric Aloísio I. Stuelp					635,00
	Total geral					918,55

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO - O objeto do presente Contrato deverá ser executado, de forma imediata, sendo que a entrega das mercadorias iniciará após o recebimento da Autorização de Fornecimento expedida pela Secretaria de Educação. As despesas de frete, recursos humanos e materiais, bem como, encargos fiscais, sociais, comerciais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outras despesas que poderão surgir durante a execução do objeto, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA. Caberá exclusivamente à CONTRATADA, na execução do objeto, a responsabilidade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade. Por ocasião do recebimento dos produtos, o Município, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto, obrigando-se a CONTRATADA a promover a devida substituição, observados os prazos contratuais. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela troca do objeto, quando na ocasião do recebimento, for constatado que os mesmos encontram-se com defeito, diferente da solicitação ou em desacordo com qualquer das especificações. O aceite dos produtos não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade e de qualidade dos produtos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas no anexo I desse contrato, verificadas posteriormente. Caso o produto seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento. A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas aquisições, até 25% (vinte e cinco por cento), conforme dispõe o § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 atualizada. O contrato a ser firmado terá vigência a partir de sua assinatura até o dia 31/12/2010.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - O preço total ajustado para o fornecimento dos produtos é de R\$ 918,55 (Novecentos e dezoito reais e cinquenta e cinco centavos) sendo que o valor a ser pago pelo fornecimento de cada produto é descrito na cláusula segunda, valor este que o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA 5 (cinco) DIAS APÓS A ENTREGA. dos produtos licitados e apresentação da Nota Fiscal e será feito através de crédito em conta, no banco indicado pela mesma.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE - Não haverá reajuste, nem atualização de valores, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea "d", do inciso II, do artigo 65, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 atualizada.

CLÁUSULA SEXTA - DO EVENTUAL ATRASO DO MUNICÍPIO - Na eventualidade do Município não cumprir com os pagamentos contratados, remunerará os atrasos a título de encargos mora, aplicando-se as mesmas penalidades impostas aos devedores do município em atraso, inclusive os mesmos critérios.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS - As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do Município:

Unid. Orç. / Projeto / Atividade	Descrição
Órgão 04,Unid02, P Órgão 04,Unid02, Proj/Ativ2.0143.3.90.00.00.00.00.0132	SEC. MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULT. E ESPORTES – OUTRAS FONTES / MERENDA ESCOLAR (Transf. Rec. União – PNAE Mer. Escolar).
Órgão 04,Unid 03 Proj/Ativ2.0143.3.90.00.00.00.00.00.0134	

CLÁUSULA OITAVA - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

São direitos e responsabilidades das partes:

§ 1º - Constituem direitos do CONTRATANTE - receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

§ 2º - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- Efetuar o pagamento ajustado,
- Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato, e
- Fornecer informações úteis, boas e necessárias para a perfeita entrega dos produtos com vistas a execução do objeto deste Contrato.

§ 3º - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- Fornecer os gêneros alimentícios da Agricultura Familiar à Prefeitura, conforme descrito no Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar;
- Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, em especial, despesas de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como, emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, incluída a alimentação, transporte ou outro benefício dos profissionais, pertinentes à execução do objeto do contrato;
- Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- É responsável também em arcar com eventuais prejuízos, indenizações e demais responsabilidades, causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados, por ineficiência, negligência, imperícia, imprudência ou irregularidades cometidas na execução do Contrato.
- Os fornecedores contratados deverão informar ao Ministério de Desenvolvimento Agrário - MDA os valores individuais de venda dos participantes do Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios, consoante ao 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 NONA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, garantida a prévia defesa em processo regular, poderá o MUNICÍPIO DE

TUNAPOLIS, aplicar à contratada as seguintes sanções, conforme o caso, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

- Multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta, para o caso de ocorrer recusa injustificada ou desinteresse para assinatura do contrato.

- Multa na ordem de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no fornecimento dos produtos, sobre o valor da requisição/parcela atrasada, até o limite de 5% (cinco por cento), independente da possibilidade de rescisão contratual, com as consequências previstas em lei, reconhecido os direitos da ADMINISTRAÇÃO estabelecidos no art. 77 da Lei Nº 8.666/93 e alterações subsequentes;

- Em caso de tolerância, após os primeiros 10 (dez) dias de atraso, e não sendo rescindido o contrato, se repetir o atraso a ADMINISTRAÇÃO aplicará a multa em dobro;

- Pela inexecução parcial ou total do contrato, a ADMINISTRAÇÃO poderá, garantindo-se o direito do contraditório e da ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções, com base em processo administrativo:

- Advertência verbal ou escrita, quando houver qualquer paralisação não autorizada ou quando houver descumprimento de qualquer cláusula do Contrato e/ou nas faltas leves não acarretarem prejuízos de monta a execução do contrato, não eximindo o advertido das demais sanções ou multas.

- Multa na ordem de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato pela inexecução parcial e na ordem 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato pela inexecução total.

- Suspensão por até 2 (dois) anos de participação em licitações do Município de TUNAPOLIS, no caso de inexecução parcial ou total do contrato, sendo aplicada segundo a gravidade e se a inexecução decorrer de violação culposa da contratada.

- Declaração de inidoneidade para participar de licitação e contratar com as Administrações Públicas Federal, Estaduais e Municipais, quando a inexecução do contrato decorrer de violação dolosa da contratada, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação na forma da legislação em vigor.

Na aplicação destas penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei. As penalidades acima poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, nos termos do art. 87 da Lei Nº 8.666/93 e alterações subsequentes. A aplicação das penalidades estabelecidas no Contrato é de competência exclusiva do Senhor Prefeito Municipal. Não serão aplicadas as multas decorrentes de "casos fortuitos" ou "força maior", devidamente comprovados. Sem prejuízo da aplicação ao inadimplemento das sanções que lhe couberem, a administração, recorrerá às garantias constituídas, se houverem, a fim de ressarcir-se dos prejuízos que lhe tenha acarretado a proponente a ser contratada, podendo ainda reter créditos decorrentes do contrato e promover a cobrança judicial, por perdas e dano. Nenhum pagamento será feito a proponente a ser contratada, que tenha sido multada, antes de paga ou relevada a multa.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES - A contratada se obriga a manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que lhe deu origem, sob pena de motivo justo para rescisão e aplicação de penalidades.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS - Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO - A execução deste Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante do CONTRATANTE, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LIBERAÇÃO - Este Contrato poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, sempre através de Termo Aditivo, numerado sempre em ordem crescente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO - O presente Contrato pode ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada.

Parágrafo único. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 atualizada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL - O presente instrumento rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 atualizada. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, e dos princípios gerais de Direito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL - Este Contrato está vinculado a Dispensa de Licitação nº 98/2010, para todos os efeitos legais e jurídicos, aqueles consignados na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, especialmente nas dúvidas, contradições e omissões.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - Este Contrato é intransferível, não podendo a CONTRATADA, de forma alguma, sem anuência do contratante, sub-rogar seus direitos e obrigações a terceiros.

Integra o presente contrato o seguinte anexo:

ANEXO I - Cronograma de entrega de hortifrutigranjeiros.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO - Fica eleito o foro da Comarca de Itapiranga, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, com renúncia expressa aos demais, sem prejuízo do inciso X do artigo 29 da Constituição Federal, com a redação introduzida pela Emenda Constitucional nº 19/98.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Tunapolis - SC, 03 de Dezembro de 2010

Enoi Scherer

Prefeito

Contratante

Contratados

Selvino Alfredo Nicodem

CPF : 021.298.099-87

Aloisio Inácio Stuelp

CPF: 384.030.719-15

Romeu Michels

CPF : 812.006.419-49

Sindicato dos Trabalhadores

CNPJ 84.376.458/0001-30

Turvo

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto 100/2010

DECRETO Nº 100/10, de 19 de novembro de 2010.

SUPLEMENTA DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RONALDO CARLESSI, Prefeito Municipal de Turvo/SC, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no art. 5º da Lei nº 1.982/09 (Lei Orçamentária Anual), de 28/12/2009

DECRETA

Art. 1º. Fica suplementado o crédito orçamentário no orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Turvo no valor de R\$ 397.000,00 (trezentos e noventa e sete mil reais), assim classificados:

06.01 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
 12.365.0032.2.008 - MANUT. E FUNCIONAMENTO DE CRECHES
 3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.0018.0(70) - Aplicações Diretas R\$ 70.000,00
 12.365.0033.2009 - MANUT. E FUNCIONAMENTO DE PRÉ-ESCOLARES
 3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.0018.0(74) - Aplicações Diretas R\$ 20.000,00
 3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.0001.0(75) - Aplicações Diretas R\$ 15.000,00
 12.361.0034.2.010 - MANUT. E FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
 3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.0018.0(78) - Aplicações Diretas R\$ 125.000,00
 12.361.0035.2011 - MANUT. E FUNC. DO TRANSPORTE ESCOLAR
 3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.0010.0(83) - Aplicações Diretas R\$ 2.000,00
 3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.0015.0(85) - Aplicações Diretas R\$ 25.000,00
 07.01 - SECRET. TRANSP., OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
 26.782.0044.2.019 - MANUT. SECRET. TRANSP. OBRAS E SERV. PÚBLICOS
 3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.0080.0(9) - Aplicações Diretas R\$ 140.000,00

Art. 2º. A execução do disposto no art. 1º correrá à conta do excesso de arrecadação por fonte de recursos do exercício de 2010.

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

Turvo(SC), 19 de novembro de 2010.

RONALDO CARLESSI

Prefeito Municipal

Pub. e registrado o presente Decreto nesta Secretaria na data supra.

Nestor Reco

Secretário de Adm. e Finanças-designado.

Videira

PREFEITURA MUNICIPAL

Decreto Nº 9.581/10

DECRETO Nº 9.581/10, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010.

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 2.248/09, de 10 de dezembro de 2009.

DECRETA

Art. 1º Fica aberto, no Orçamento do Fundo Municipal de Saúde,

crédito adicional no valor de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais), à suplementação da seguinte dotação orçamentária:

15 - Fundo Municipal da Saúde - FMS

01 - Fundo Municipal da Saúde

2.066 - Vigilância Sanitária

3.1.90.00.00.00.00.00.00.01.0049.0 - Aplicações Diretas ... 5.000,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 5.000,00

Art. 2º A suplementação, a que se refere o artigo anterior, correrá à conta do excesso de arrecadação de 2010.

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 2070/08 e do Decreto nº 9.098/09, revogadas as disposições em contrário.

Videira, 30 de novembro de 2010.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto nesta Secretaria de Administração aos 30 dias do mês de novembro de 2010.

VALMOR LUIZ DALL'AGNOL

Secretário de Administração

Portaria Nº 1425/10

PORTARIA nº 1425/10

Determina que o servidor Sandro de Souza Fernandes exerça suas funções na Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e, à vista do contido na Comunicação Interna da Secretaria de Saúde e Ação Social,

RESOLVE

Determinar que, SANDRO DE SOUZA FERNANDES, admitido para exercer o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais - nível E-PE-SGE-I, exerça suas funções, a partir de 1º de junho de 2010, na Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, podendo, por interesse público, ser removido.

Esta Portaria 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 1º de junho de 2010.

Videira, 06 de dezembro de 2010.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 06 dias do mês de dezembro de 2.010.

VALMOR LUIZ DALL'AGNOL

Secretário de Administração

Portaria Nº 1426/10

PORTARIA nº 1426/10

Concede Progressão por Merecimento

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Municipal nº 128/95, de 14 de setembro de 1995, e à vista do que consta no Boletim de Avaliação do Servidor,

RESOLVE

Conceder Progressão por Merecimento, à servidora SERIDONIA BENIGNEA ZAGO DIAS, Professor, do nível MG02F para o nível MG02G, a partir de 1º de fevereiro de 2.010.

Esta Portaria 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 1º de fevereiro de 2.010.

Videira, 6 de dezembro de 2.010.

WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 6 dias do mês de dezembro de 2.010.

VALMOR LUIZ DALL 'AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 1427/10

PORTARIA nº 1427/10

Concede Progressão por Merecimento

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Municipal nº 128/95, de 14 de setembro de 1995, e à vista do que consta no Boletim de Avaliação do Servidor,

RESOLVE

Conceder Progressão por Merecimento, à servidora LIBERA VALER, Agente de Serviços Gerais I, do nível CE02J para o nível CE02L, a partir de 1º de fevereiro de 2.010.

Esta Portaria 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 1º de fevereiro de 2.010.

Videira, 6 de dezembro de 2.010.

WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 6 dias do mês de dezembro de 2.010.

VALMOR LUIZ DALL 'AGNOL
Secretário de Administração

Dispensa de Licitação N. 63/2010 - FMS

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICIPIO DE VIDEIRA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 63/10-FMS

O Município de Videira, através do Fundo Municipal de Saúde, comunica a homologação dos seguintes atos:

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 63/10-FMS

HOMOLOGAÇÃO: 06/12/2010

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E OUTROS MATERIAIS RELACIONADOS AO TRATAMENTO DE SAÚDE, OS QUAIS SERÃO DISTRIBUÍDOS PARA OS PACIENTES CARENTES.

FORNECEDOR DIRETO: CENTRALFARMA COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA.

Valor R\$: 6.147,08 (seis mil cento e quarenta e sete reais e oito centavos)

FUNDAMENTO: Art. 24, inciso IV da Lei de Licitações.

Videira - SC, 06 de Dezembro de 2010.

WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Edital Nº 12/2010

Edital de Processo Seletivo Nº 012/10

O Departamento de Ação Social, do Município de Videira, no uso de suas atribuições legais e; Considerando a necessidade de se efetuar a contratação de pessoal, por tempo determinado com possibilidade de prorrogação, para o desenvolvimento de atividades inerentes ao Departamento de Ação Social - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e Casa Lar, conforme suas justificativas; Considerando a possibilidade de contratação temporária por excepcional interesse público, conforme citado no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, bem como na Lei Municipal nº 2.369/10. Torna público, através do presente edital, as normas e procedimentos do processo seletivo simplificado, que visa a contratação de pessoal para exercer o cargo de Professor de Ensino Fundamental, e Professor de Educação Física em caráter temporário, para atuação no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil no ano letivo de 2011.

1. DA INSCRIÇÃO:

1.1. Áreas:

1.1.1 Área I - Ensino Fundamental (1ª a 4ª série)

1.1.2 Área II - Ensino Fundamental: Educação Física.

1.2. As inscrições serão realizadas nos dias 13 a 17 de dezembro de 2010, no Departamento de Ação Social, nº 188, Bairro Alvorada, Videira - SC, no horário das 13h às 17h, preenchendo a ficha de inscrição com dados e documentos solicitados;

1.3. A ficha de inscrição deverá ser preenchida pelo candidato sem rasuras.

1.4. Não será permitida a inscrição condicional ou por correspondência, admitindo-se, no entanto, por procuração, pública ou por instrumento particular com firma reconhecida, com poderes específicos para este Processo Seletivo Simplificado, devendo o procurador entregar, além dos documentos exigidos o instrumento de procuração original.

1.5. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

1.6. Ocorrendo divergência entre o cargo indicado na procuração e o cargo indicado na Ficha de Inscrição será considerado o que constar da Ficha de Inscrição.

1.7. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo, desde que suas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras;

1.8. Serão reservadas vagas aos candidatos com necessidades especiais, para o cargo cujas as atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste conforme a Carta Magna, em seu artigo 37, inciso VIII e no art. 37, do Decreto Federal nº 3.298/99;

1.9. Nos termos da legislação federal, os portadores de necessidades especiais integrarão lista de chamada especial. Será chamado 01 (um) candidato classificado para as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais a cada 10 (dez) candidatos chamados para classificação geral.

1.10. Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 5.296/2004 e 3.298/1999 e na Lei Federal nº 7.853/1989;

1.11. No ato da inscrição, a pessoa portadora de necessidade especial deverá indicar, no espaço apropriado constante do Requerimento de Inscrição, sua deficiência e as condições especiais de que necessitar, juntamente, deverá entregar pessoalmente, Laudo Médico com a descrição da deficiência e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doenças).

1.12. Os candidatos portadores de necessidades especiais,

aprovados (classificados) no presente processo seletivo, submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação da Junta Médica Oficial do Município, que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de necessidade especial ou não e o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.

1.13. O Candidato portador de necessidade especial participará deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de classificação, os de avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data e local de aplicação e, nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

1.14. Na falta de candidatos classificados para as vagas de portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais classificados com a estrita observância da ordem de classificação.

1.15. A ficha de inscrição deverá ser devidamente preenchida e entregue no Departamento de Ação Social, onde deverá ser verificada e assinada pelo funcionário que efetuou a mesma e pelo candidato, sendo este último responsável pelas informações nela contidas.

1.16. É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (federal, estadual ou municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público, por abandono de cargo, bem como aqueles exonerados em estágio probatório em razão de inaptidão para o cargo.

1.17. Se houver inscrição de candidatos na situação mencionada no parágrafo anterior, o mesmo terá sua contratação rescindida.

1.18. Será exigido para o cargo de Professor de Educação Física, no ato da inscrição, o comprovante de registro no CREF/SC.

1.19. As vagas do presente edital destinam-se a cadastro de reserva e serão preenchidas conforme surgimento das necessidades do Departamento de Ação Social - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

DOS CARGOS, DA CARGA HORÁRIA, DA HABILITAÇÃO NECESSÁRIA, PROVA E REMUNERAÇÃO

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O CARGO	PROVA	REMUNERAÇÃO
Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais	40 horas semanais	Habilitação profissional de nível superior, em curso de licenciatura plena, comprovada mediante certificado de registro do Ministério da Educação e Cultura para atuar nas séries iniciais do ensino fundamental.	Verificação de Habilitação exigida, Cômputo de tempo de serviço, prova teórica e entrevista	1.358,19

Professor de Educação Física	40 horas semanais	Habilitação profissional de nível superior, em curso de licenciatura plena, comprovada mediante certificado de registro do Ministério da Educação e Cultura para atuar no ensino fundamental e educação infantil na disciplina de Educação Física. Ter registro no CREF.	Verificação de Habilitação exigida, Cômputo de tempo de serviço, prova teórica e entrevista	1.358,19
------------------------------	-------------------	--	---	----------

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

2.1. São condições para a inscrição:

- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até o último dia da admissão;
- encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- apresentar fotocópia da Cédula de Identidade (frente e verso);
- apresentar fotocópia do CPF;
- cópia da Certidão de nascimento dos filhos.
- diploma de curso superior com habilitação na área solicitada, ou registro do MEC, compatível com área e/ou disciplina em que pretende atuar.
- tempo de serviço no magistério, expresso em anos, meses e dias (com data de início e fim) expedidos pelos seguintes órgãos:
 - Unidade Escolar, quando se tratar de escola particular;
 - Prefeitura Municipal, quando se tratar de magistério público municipal e/ou atuação no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
 - Secretaria de Educação do Estado, ou chefia de órgão regional, quando se tratar de magistério público Estadual;
 - Setor de recursos humanos do órgão federal ou de unidade escolar, quando se tratar de magistério público federal e particular respectivamente.
- no ato da inscrição, o inscrito deverá apresentar cópia de todos os seus documentos acompanhados dos originais para simples conferência.
- o tempo de serviço do servidor aposentado ou em processo de aposentaria em tramitação, não poderá ser considerado na contagem.
- fornecer com exatidão todos os demais dados necessários para o preenchimento da ficha de inscrição;
- o candidato deverá revisar sua inscrição e verificar a exatidão das informações nele contidas, tornando-se responsável pelas mesmas.
- conhecer e estar de acordo com as exigências deste edital.

3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

3.1. A avaliação dar-se-á através da habilitação, tempo de serviço na área do candidato, prova teórica e entrevista.

4. DA CLASSIFICAÇÃO:

4.1. A classificação dar-se-á obedecendo aos seguintes critérios:

4.1.1. Tempo de serviço no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

4.1.2. Tempo de serviço no magistério;

4.1.3. Prova Teórica

4.1.4. Entrevista

4.2. A prova teórica será realizada nas dependências da Escola de Educação Básica Prefeito Paulo Fioravante Penso, no dia 05 de janeiro de 2011, no horário das 8 horas às 11 horas. E a entrevista será realizada no dia 05 de janeiro de 2011, das 14 horas às 17 horas, de acordo com o número da Inscrição.

4.2.1. O candidato que não comparecer nos horários acima especificados será desclassificado.

4.3. No cálculo de pontos por tempo de serviço computar-se-á:

a) a fração de 15(quinze) dias ou mais como 1 (um) mês;

b) 0,2 (dois décimos) de pontos para cada mês de tempo de serviço no Programa de Erradicação Infantil;

b) 0,1(um décimo) de pontos para cada mês de tempo de serviço no magistério municipal, estadual, federal ou particular;

Obs: Para tempo de serviço concomitante será contado apenas uma vez.

c) Para a prova teórica será atribuída nota de 0,0(zero vírgula zero) a 5,0 (cinco vírgula zero).

d) Para a entrevista será atribuída nota de 0,0(zero vírgula zero) a 5,0 (cinco vírgula zero).

4.4. Para fins de classificação, a nota final será a soma da nota do tempo de serviço, prova teórica e entrevista.

4.5. Critérios de desempate:

a) o que possuir maior tempo de serviço no Programa de Erradicação Infantil;

b) o que possuir maior tempo de serviço no magistério municipal;

c) o de maior idade.

5. DO RECURSO:

5.1.O candidato poderá entrar com recurso no prazo de 2 (dois) dias, após a publicação da classificação final dos candidatos, mediante requerimento protocolado na Prefeitura Municipal de Videira.

5.2. A reconsideração somente será analisada com base na documentação apresentada na data da inscrição, não sendo aceita a inclusão de nova documentação

6. DO APROVEITAMENTO:

6.1. Os candidatos classificados serão convocados para atender as necessidades que surgirem no Departamento de Ação Social, em especial no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e Casa Lar.

6.2. O candidato classificado que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, perderá todos os direitos sobre as mesmas, ficando seu nome listado para posterior chamamento, quando esgotada a listagem de classificação.

6.3. As contratações serão efetuadas conforme necessidade do Município de Videira, por tempo determinado, pelo prazos e condições previstos na Lei nº 2.369/10

7. DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO:

7.1. Na admissão, o inscrito deverá apresentar os seguintes documentos:

a) carteira de trabalho com n. PIS/PASEP;

b) 01 (uma) foto 3X4;

c) cópia de comprovante de residência e número de telefone;

d) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específicas.

e) cópia dos seguintes documentos:

- carteira de identidade (frente e verso);

- CPF;

- título de leitor;

- certidão de nascimento ou casamento;

- certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

- certificado de reservista para candidatos do sexo masculino e tipo sanguíneo;

- declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda, contendo nome e data de nascimento;

- cópia do certificado de conclusão de escolaridade exigido para o cargo, com registro no respectivo Órgão de Fiscalização;

- 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 em Lei. (modelo fornecido pela Prefeitura de Videira);

- declaração de bens;

- cópia do número da conta no Banco do Brasil (se tiver).

- exame médico admissional;

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

8.1. A relação dos candidatos classificados será divulgada no endereço eletrônico: www.videira.sc.gov.br e www.diariomunicipal.sc.gov.br, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Videira e no quadro de avisos do Departamento de Ação Social.

8.2. O acompanhamento de editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.3. Os candidatos aprovados poderão ser chamados a qualquer momento a partir da divulgação do resultado final e durante o prazo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

8.4. Será excluído deste processo seletivo simplificado, o candidato que:

a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesia com qualquer membro da comissão encarregada da realização do processo seletivo simplificado;

b) apresentar documentos falsos, inexatos ou rasurados;

c) não mantiver atualizado seu endereço e telefone. Em caso de alteração de endereço e/ou telefone constante da ficha de inscrição, o candidato deverá encaminhar documento ao Departamento de Ação Social.

8.5. Em caso de alteração de endereço e/ ou telefone constante da ficha de inscrição, o candidato deverá encaminhar documento ao Departamento de Ação Social, pois as chamadas para as vagas serão feitas através dos números telefônicos da Ficha de Inscrição;

8.6. A atualização cadastral deve ser feita por escrito e assinada pelo candidato e encaminhada ao Departamento de Ação Social. O Departamento de Ação Social não assumirá qualquer responsabilidade decorrente da não localização de candidato que mudou e não promoveu sua atualização de endereço.

8.7. O candidato selecionado deverá aceitar o número de horas, conforme estabelecido pelo Departamento de Ação Social, ou seja, 40 horas semanais, caso contrário, dar-se-á preferência ao candidato que tenha disponibilidade integral para suprir a vaga.

8.8 O candidato selecionado e admitido em caráter temporário estará sujeito à avaliação de desempenho na função, assiduidade e pontualidade.

8.9 Se o mesmo não comparecer na escolha das vagas ou das chamadas subsequentes e não aceitar a vaga oferecida, ficará automaticamente para uma segunda chamada, após esgotada a listagem.

8.10. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado não gera ao Município a obrigatoriedade de sua contratação.

8.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

8.12. A vigência do presente Processo Seletivo Simplificado será até o dia 31 de dezembro de 2011.

Videira, 02 de dezembro de 2010.

ROSANI LUIZA SCHNEIDER MANENTI

Diretora de Ação Social

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM– Escolaridade exigida – Nível Ensino Superior

01 - Professor de Ensino Fundamental Séries Iniciais

Língua Portuguesa.

- Interpretação de Textos – Língua escrita e suas formas - Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica. - Gêneros literários e discursivos.

Conhecimentos Gerais

- História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Cultura, Artes e Atualidades do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina;
- História e Geografia Gerais, do Brasil e de Santa Catarina e do Município de Videira;
- Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Videira .
- Matemática: Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Espaço e forma, grandezas e medidas. Medidas de comprimento, medidas de tempo, medidas de capacidade, porcentagem, medidas de superfície e medidas de massa.
- Resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana. – Raízes.

Conhecimentos Específicos:

- Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;
- ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente)
- PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - PETI
- Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia.

02 - Professor de Ensino Fundamental - Educação Física

Língua Portuguesa.

- Interpretação de Textos – Língua escrita e suas formas - Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período

e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica. - Gêneros literários e discursivos.

Conhecimentos Gerais

- História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Cultura, Artes e Atualidades do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina;
- História e Geografia Gerais, do Brasil e de Santa Catarina e do Município de Videira;
- Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Videira .
- Matemática: Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Espaço e forma, grandezas e medidas. Medidas de comprimento, medidas de tempo, medidas de capacidade, porcentagem, medidas de superfície e medidas de massa.
- Resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana. – Raízes.

Conhecimentos Específicos:

- ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente)
- PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - PETI
- Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas;
- Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas;
- Concepções psicomotoras na educação física escolar;
- Educação Física e o desenvolvimento humano;
- Metodologia para o ensino da Educação Física;
- Fisiologia do exercício. - Anatomia Humana;
- Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, Metodologia e avaliação na Educação Física Escolar;
- Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica;
- Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia.
- Função Social da Educação Física;

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROFESSORES

DISCIPLINA: _____

Protocolo: Nº da inscrição: _____

Responsável pela Inscrição: _____

Dados pessoais:

PNE*: () sim () não

Nome do candidato (a): _____

Data de nascimento: ____/____/____

Local de nascimento: _____ UF: _____

Estado Civil: _____

Nº de dependentes: _____

Nº RG: _____

C.P.F: _____

Endereço:

Rua/Av: _____ Nº _____

Bairro: _____

Cidade: _____

Telefones para contatos: _____

Formação:

() Diploma de curso superior, com habilitação em: _____

() Pós-graduação/ Especialização: _____

() Mestrado: _____

() Doutorado: _____

Tempo de serviço no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil

Data de início : ____/____/____ Data Final: ____/____/____

Total de anos: _____

Data de início: ____/____/____ Data Final: ____/____/____

Total de anos: _____

Tempo de serviço no magistério: Municipal /Estadual/Federal/Particular

Data de início : ____/____/____ Data Final: ____/____/____

Total de anos: _____

Data de início: ____/____/____ Data Final: ____/____/____

Total de anos: _____

Data de início: ____/____/____ Data Final: ____/____/____

Total de anos: _____

Data de início: ____/____/____ Data Final: ____/____/____

Total de anos: _____

Confirmo que as informações são verdadeiras e em anexo segue cópia de:

() carteira de identidade /CPF

() certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos

() curso superior de pedagogia

() tempo de serviço municipal com atuação no PETI

() tempo de serviço municipal

() curso de pós-graduação

() tempo de serviço estadual

() curso de mestrado

() tempo de serviço particular/federal

() curso de doutorado

() procuração

() Laudo médico para PNE

() outros documentos: _____

Videira, _____ de _____ de 2010

Assinatura do responsável pelas informações

*PNE: Portador de Necessidades Especiais

ANEXO I

LEI Nº 0958/01, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2001.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO	NÍVEL
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS 1ª A 4ª	E-PE-MAG-I-A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Ministrar aulas, planejar e orientar a aprendizagem nas Séries Iniciais.
-------------------	--

EXEMPLOS TÍPICOS DE ATIVIDADES

1. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
2. Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
3. Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
4. Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
5. Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
6. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
7. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
8. Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
9. Atualizar-se em sua área de conhecimento;
10. Cooperar com serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
11. Zelar pela aprendizagem do aluno;
12. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
13. Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
14. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
15. Seguir as diretrizes de ensino, emanadas do órgão superior competente;
16. Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
17. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
18. Zelar pela disciplina e pelo material docente;
19. Executar tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade: Habilitação profissional de nível superior, em curso de licenciatura plena, comprovada mediante certificado de registro do

Ministério da Educação e Cultura para atuar nas séries iniciais do ensino fundamental.
Observação:
Remuneração Inicial: **R\$ 710,35**
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, incluídas horas atividades.

ANEXO II
LEI Nº 0958/01, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2001.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO	NÍVEL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ENSINOS INFANTIL E FUNDAMENTAL	E-PE-MAG-I-A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Ministrar aulas, planejar e orientar a aprendizagem de Educação Física
-------------------	--

EXEMPLOS TÍPICOS DE ATIVIDADES

1. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
2. Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
3. Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
4. Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
5. Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
6. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
7. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
8. Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
9. Atualizar-se em sua área de conhecimento;
10. Cooperar com serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
11. Zelar pela aprendizagem do aluno;
12. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
13. Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
14. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
15. Seguir as diretrizes de ensino, emanadas do órgão superior

competente;

16. Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;

17. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;

18. Zelar pela disciplina e pelo material docente;

19. Executar tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade: Habilitação profissional de nível superior, em curso de licenciatura plena, comprovada mediante certificado de registro do Ministério da Educação e Cultura para atuar no ensino fundamental e educação infantil na disciplina de Educação Física.

Observação:

Remuneração Inicial: R\$ **R\$ 710,35**

Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, incluídas horas atividades.

Retificação n.º 01 do edital de alteração de carga horaria

RETIFICAÇÃO N.º 01 DO
EDITAL DE ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA Nº 010/2010, de 19 de novembro de 2010

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, do Município de Videira, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal e emendas, RESOLVE retificar o edital de Processo Seletivo n. 10/2010, de 19/11/2010, conforme segue:

a) Incluir no quadro Das vagas para Alteração Temporária da Carga Horária, da Escola de Educação Básica Municipal Paulo Fioravante Penso:

Língua Inglesa	1 vaga	10	horas
----------------	--------	----	-------

b) As demais regras do edital permanecem inalteradas.

Videira, 29 de Novembro de 2010.

ROBERTO MARASCHIN PRIMO

Secretário de Educação

Consórcios Públicos

CIGA

Resolução nº 08/2010

Resolução nº 008/2010

Define valor para utilização dos aplicativos de gestão tributária.

A Assembléia Geral do Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal - CIGA, conforme o art. 16, V, do Contrato de Consórcio aprovou e eu, Presidente do CIGA, no uso das atribuições que me confere o art. 20 do mesmo diploma, baixo a seguinte resolução:

Art. 1º Institui o Programa de Gestão Tributária, consubstanciado em sistemas de tecnologia da informação, destinados ao controle e gestão de contribuintes e de tributos municipais, assim definidos:

- Gestão da abertura, alteração e baixa de empresas no território do município, mediante o Registro Mercantil Integrado (REGIN);
- Gestão dos Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte optantes pelo Simples Nacional; e
- Gestão do imposto sobre transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis (ITBI).

Art. 2º A utilização dos sistemas de tecnologia de informação definidos no artigo anterior pelos municípios consorciados dar-se-á mediante celebração de contrato de prestação de serviços, nos termos do art. 2º, § 1º, III, da Lei n. 11.107/05 e do art. 18 do Decreto n. 6.017/07.

Art. 3º Fica estabelecida a tabela de valores para celebração de contrato de prestação de serviços relativos aos sistemas de gestão tributária nos termos do Anexo Único, cujos valores são graduados segundo os aplicativos contratados e segundo faixas do índice de participação dos municípios no rateio do ICMS - IPM.

Art. 4º O reajuste dos valores referidos no artigo anterior dar-se-á anualmente, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, relativo o exercício anterior.

Art. 5º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 1º de dezembro de 2010.

ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES

Prefeito de Monte Carlo

Presidente do CIGA

Anexo Único

Tabela de valores do Programa de Gestão Tributária

FAIXAS		OPÇÕES DE MENSALIDADES (R\$)			
IPM até	Faixa	REGIN	REGIN + SIMPLES NACIONAL	REGIN + ITBI	REGIN + ITBI + SIMPLES NACIONAL
0,07500	1	160,00	175,00	185,00	200,00
0,10000	2	200,00	218,75	231,25	250,00
0,12500	3	240,00	262,50	277,50	300,00
0,15000	4	280,00	306,25	323,75	350,00
0,17500	5	320,00	350,00	370,00	400,00
0,20000	6	400,00	437,50	462,50	500,00
0,25000	7	480,00	525,00	555,00	600,00
0,30000	8	560,00	612,50	647,50	700,00
0,35000	9	640,00	700,00	740,00	800,00
0,40000	10	720,00	787,50	832,50	900,00
0,50000	11	800,00	875,00	925,00	1.000,00
0,75000	12	880,00	962,50	1.017,50	1.100,00
1,00000	13	960,00	1.050,00	1.110,00	1.200,00
1,50000	14	1.040,00	1.137,50	1.202,50	1.300,00
2,00000	15	1.200,00	1.312,50	1.387,50	1.500,00
3,00000	16	1.360,00	1.487,50	1.572,50	1.700,00
5,00000	17	1.520,00	1.662,50	1.757,50	1.900,00
10,00000	18	1.680,00	1.837,50	1.942,50	2.100,00

Extrato Contrato 84 Programa Timbo

Extrato de Contrato nº 84/2010

Contrato de Programa - Timbó

CONTRATANTE: Município de Timbó

CNPJ: 83.102.764/0001-15

CONTRATO MUNICIPAL Nº: 251/2010

CNPJ: 09.427.503/0001-12

OBJETO: Celebração de Contrato de Programa entre o Município de Timbó e o Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal (CIGA) para a prestação de serviços de publicação de atos oficiais expedidos pelos órgãos públicos do Município de Timbó no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC), administrado pelo CIGA.

PREVISÃO LEGAL: Art. 24, inciso XXVI, da Lei nº 8.666/93 e art. 13 da Lei nº 11.107/05.

JUSTIFICATIVA: Constitui objeto do CIGA o desenvolvimento, implantação, capacitação, manutenção e suporte de sistemas, voltados para a relação governo-cidadão, que empreguem tecnologias da informação e comunicação aplicadas a um amplo arco das funções de governo, em especial a gestão administrativa e a relação do Poder Público com a sociedade civil, e que promovam o acesso a informações relevantes de governos, que implementem a provisão de serviços públicos pela web (internet e/ou intranet), promovam a inclusão digital, desenvolvam formas de acesso e comunicação com os gestores e induzam a modernização de rotinas e aumento de eficiência e eficácia da gestão pública municipal. Nesse sentido deu-se a contratação do CIGA pelo Município de Timbó, a fim de que sejam publicados, por meio das ferramentas criadas pelo consórcio, os atos oficiais do Município.

VALOR: Conforme previsto no art. 8º da Lei nº 11.107/05, a definição de valores transferidos pelo Município ao CIGA serão definidos em Contrato de Rateio.

VIGÊNCIA: O presente contrato entrar em vigor na data de sua publicação, e vigorará enquanto o município for consorciado ao CIGA ou enquanto este existir.

Florianópolis, 27 de Outubro de 2010.

EDINANDO BRUSTOLIN

Diretor Executivo do CIGA

Extrato Contrato 85 Rateio Timbó

Extrato de Contrato nº 85/2010

Contrato de Rateio - Timbó

CONTRATANTE: Município de Timbó

CNPJ: 83.102.764/0001-15

CONTRATO MUNICIPAL Nº: 252/2010

CNPJ: 09.427.503/0001-12

OBJETO: Celebração de Contrato de Rateio entre o Município de Timbó e o Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal (CIGA) para a entrega de recursos financeiros, em atendimento ao Contrato de Programa nº 251/2010.

PREVISÃO LEGAL: Art. 24, inciso XXVI, da Lei nº 8.666/93 e art. 8º da Lei nº 11.107/05.

JUSTIFICATIVA: Conforme previsto no art. 8º da Lei nº 11.107/05, a definição de valores transferidos pelo Município ao CIGA devem ser definidos em Contrato de Rateio.

VALOR: R\$ 450,00 (QUATROCENTOS E CINQUENTA REAIS) por mês.

VIGÊNCIA: O presente contrato entra em vigor na data de sua publicação e vigorará até 31 de dezembro de 2010.

Florianópolis, 01 de Novembro de 2010.

EDINANDO BRUSTOLIN

Diretor Executivo do CIGA

Extrato Contrato 86 Programa Lages

Extrato de Contrato nº 86/2010

Contrato de Programa - Lages

CONTRATANTE: Município de Lages

CNPJ: 82.777.301/0001-90

CONTRATO MUNICIPAL Nº: 305/2010

CNPJ: 09.427.503/0001-12

OBJETO: Celebração de Contrato de Programa entre o Município de Lages e o Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal (CIGA) para a prestação de serviços de publicação de atos oficiais expedidos pelos órgãos públicos do Município de Lages no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC), administrado pelo CIGA.

PREVISÃO LEGAL: Art. 24, inciso XXVI, da Lei nº 8.666/93 e art. 13 da Lei nº 11.107/05.

JUSTIFICATIVA: Constitui objeto do CIGA o desenvolvimento, implantação, capacitação, manutenção e suporte de sistemas, voltados para a relação governo-cidadão, que empreguem tecnologias da informação e comunicação aplicadas a um amplo arco das funções de governo, em especial a gestão administrativa e a relação do Poder Público com a sociedade civil, e que promovam o acesso a informações relevantes de governos, que implementem a provisão de serviços públicos pela web (internet e/ou intranet), promovam a inclusão digital, desenvolvam formas de acesso e comunicação com os gestores e induzam a modernização de rotinas e aumento de eficiência e eficácia da gestão pública municipal. Nesse sentido deu-se a contratação do CIGA pelo Município de Lages, a fim de que sejam publicados, por meio das ferramentas criadas pelo consórcio, os atos oficiais do Município.

VALOR: Conforme previsto no art. 8º da Lei nº 11.107/05, a definição de valores transferidos pelo Município ao CIGA serão definidos

em Contrato de Rateio.

VIGÊNCIA: O presente contrato entrar em vigor na data de sua publicação, e vigorará enquanto o município for consorciado ao CIGA ou enquanto este existir.

Florianópolis, 03 de Novembro de 2010.

EDINANDO BRUSTOLIN

Diretor Executivo do CIGA

Extrato Contrato 87 Rateio Lages

Extrato de Contrato nº 87/2010

Contrato de Rateio - Lages

CONTRATANTE: Município de Lages

CNPJ: 82.777.301/0001-90

CONTRATO MUNICIPAL Nº: 306/2010

CNPJ: 09.427.503/0001-12

OBJETO: Celebração de Contrato de Rateio entre o Município de Lages e o Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal (CIGA) para a entrega de recursos financeiros, em atendimento ao Contrato de Programa nº 305/2010.

PREVISÃO LEGAL: Art. 24, inciso XXVI, da Lei nº 8.666/93 e art. 8º da Lei nº 11.107/05.

JUSTIFICATIVA: Conforme previsto no art. 8º da Lei nº 11.107/05, a definição de valores transferidos pelo Município ao CIGA devem ser definidos em Contrato de Rateio.

VALOR: R\$ 2200,00 (DOIS MIL E DUZENTOS) por mês.

VIGÊNCIA: O presente contrato entra em vigor na data de sua publicação e vigorará até 31 de dezembro de 2010.

Florianópolis, 01 de Dezembro de 2010.

EDINANDO BRUSTOLIN

Diretor Executivo do CIGA

Ata da 6ª Assembléia Geral

Ata da 6ª Assembleia Geral do CIGA

No primeiro dia de dezembro do ano de dois mil e dez, atendendo ao Edital de Convocação 006/2010, reuniram-se em Assembleia Geral, na sala Campeche do Centro de Convenções de Florianópolis - CentroSul, localizado na Av. Gustavo Richard, 850, centro, Florianópolis/SC, os Chefes do Poder Executivo dos Municípios integrantes do Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal - CIGA, conforme assinaturas em anexo. Às dezessete horas e quarenta e cinco minutos foi realizada a primeira convocação, porém, dada a falta de quórum, foi realizada a segunda convocação às dezoito horas e trinta minutos, tendo sido aberta a Assembleia Geral pelo Presidente do CIGA, o Prefeito de Monte Carlo, Senhor Antoninho Tibúrcio Gonçalves, que apresentou a ordem do dia: 1) Homologação do ingresso dos novos municípios consorciados; 2) Prestação de contas do 1º e 2º trimestre de 2010; 3) Discussão do Programa de Gestão Tributária e aprovação da minuta do contrato de prestação de serviços; e 4) Assuntos diversos. O prefeito de Monte Carlo e presidente do CIGA, Antoninho Tibúrcio Gonçalves agradeceu as presenças e reafirmou o papel do CIGA como ferramenta de facilitação para a gestão pública municipal, ressaltando a economicidade possível a partir do uso dos produtos oferecidos pelo consórcio, especialmente o Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC. Em seguida, passou a palavra ao diretor executivo do CIGA, Edinando Brustolin. Edinando saudou os presentes, comentou que a adesão ao CIGA dá liberdade ao gestor de utilização da ferramenta oferecida pelo consórcio que melhor lhe convier, seja o DOM/SC, seja o sistema de gestão tributária. Passou então à leitura da pauta de trabalho e solicitou a possibilidade de deliberação em bloco, ao final da apresentação dos temas, pedido aprovado pela assembleia. Assim, o diretor do CIGA apresentou os pedidos de consorciamento dos Municípios de Arroio Trinta, Campo Erê, Morro da Fumaça, Itapoá, Curitiba, Vargeão, Guarimir,

Joaçaba, Cordilheira Alta, Lages, Lauro Müller, Lebon Régis, Sideópolis e Timbó. Quanto ao item dois da pauta, destacou a solidez financeira do CIGA, que mantém um rígido equilíbrio entre receitas e despesas. Em seguida, apresentou a proposta de orçamento para o ano vindouro, estimado em R\$ 589.920,00 (quinhentos e oitenta e nove mil novecentos e vinte reais), decorrentes do reajuste de 12% (doze por cento) na tabela de valores para utilização do DOM/SC, conforme variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) apurado entre abril de 2008 a julho de 2010. Destacou que a atuação do CIGA para o exercício de 2011 dar-se-á em dois projetos, sendo o primeiro já em andamento, referente ao DOM/SC, e o segundo projeto que está prestes a ser iniciado, relativo ao Programa de Gestão Tributária. Para este novo programa, foram desenvolvidos sistemas de informática que permitem:

a) Gestão da abertura, alteração e baixa de empresas no território do município, mediante o Registro Mercantil Integrado (REGIN); b) Gestão dos Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte optantes pelo Simples Nacional; c) Gestão do imposto sobre transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis (ITBI); e d) Gestão da nota fiscal eletrônica conjugada (NF-e conjugada). Acerca do novo programa do CIGA, optou-se pela celebração de contratos de prestação de serviços entre o consórcio e os consorciados que desejarem usar as ferramentas, mediante dispensa de licitação, nos termos da legislação federal. Os valores para uso do programa foram estipulados segundo faixas do índice de participação dos municípios no rateio do ICMS - IPM, que expressa com mais proximidade do que o FPM as condições econômicas e número de contribuintes do município. Desta feita, os valores para utilização do programa foram sugeridos de acordo com faixas do IPM e de acordo com os aplicativos a serem contratados, conforme tabela a seguir:

FAIXAS		OPÇÕES DE MENSALIDADES (R\$)			
IPM até	Faixa	REGIN	REGIN + SIMPLES NACIONAL	REGIN + ITBI	REGIN + ITBI + SIMPLES NACIONAL
0,07500	1	160,00	175,00	185,00	200,00
0,10000	2	200,00	218,75	231,25	250,00
0,12500	3	240,00	262,50	277,50	300,00
0,15000	4	280,00	306,25	323,75	350,00
0,17500	5	320,00	350,00	370,00	400,00
0,20000	6	400,00	437,50	462,50	500,00
0,25000	7	480,00	525,00	555,00	600,00
0,30000	8	560,00	612,50	647,50	700,00
0,35000	9	640,00	700,00	740,00	800,00
0,40000	10	720,00	787,50	832,50	900,00
0,50000	11	800,00	875,00	925,00	1.000,00
0,75000	12	880,00	962,50	1.017,50	1.100,00
1,00000	13	960,00	1.050,00	1.110,00	1.200,00
1,50000	14	1.040,00	1.137,50	1.202,50	1.300,00
2,00000	15	1.200,00	1.312,50	1.387,50	1.500,00
3,00000	16	1.360,00	1.487,50	1.572,50	1.700,00
5,00000	17	1.520,00	1.662,50	1.757,50	1.900,00
10,00000	18	1.680,00	1.837,50	1.942,50	2.100,00

Colocada em deliberação e em votação os temas da pauta, os mesmos foram aprovados pela unanimidade dos presentes. Terminada a pauta, o diretor Edinando devolveu a palavra ao presidente do CIGA que renovou o agradecimento e convidou aos municípios que ainda não são consorciados, para que façam a adesão ao Consórcio. Nada mais havendo a tratar, eu Rodrigo Guessier, Contador da FECAM, fiz este registro em forma de ata, que será publicada no Diário Oficial dos Municípios.

CIMVI

Contrato nº 013/2010 - Serviços publicação de atos no Diário Oficial

ESTADO DE SANTA CATARINA

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ - CIMVI
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 013/2010

CONTRATANTE: Consórcio Intermunicipal do Médio Vale do Itajaí - CIMVI.

CONTRATADO: Secretaria de Estado da Administração/Fundo de Materiais,
Publicações e Impressos Oficiais.

OBJETO: Publicação no Diário oficial do Estado dos atos do CIMVI.

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR: R\$7.000,00 (sete mil reais)

Timbó, 04 de novembro de 2010.

CARLOS ALBERTO PEGORETTI - Presidente

Contrato nº 014/2010 - Fornecimento de areia - Licitação 004/2010

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ - CIMVI
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 014/2010

CONTRATANTE: Consórcio Intermunicipal do Médio Vale do Itajaí - CIMVI

CONTRATADO: Dragão Indústria e Comércio Ltda.

OBJETO: Fornecimento de areia

VALOR: R\$206.700,00 (duzentos e seis mil, e setecentos reais)

PRAZO: a partir de 06 de dezembro de 2010.

Integra em www.cimvi.sc.gov.br/publicações/cimvi/contratos

Timbó, 06 de dezembro de 2010.

CARLOS ALBERTO PEGORETTI

Presidente