Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

Edição N° 852 | Terça-feira - 25 de Outubro de 2011 | Florianópolis/SC

Sumário

Municípios

Água Doce 2
Antônio Carlos 5
Arroio Trinta 5
Biguaçu 8
Braço do Trombudo 8
Caçador 10
Camboriú 23
Campo Alegre 24
Campos Novos 26
Canoinhas 31
Capinzal 32
Catanduvas 34
Chapadão do Lageado 41
Concórdia 41
Cordilheira Alta 42
Coronel Martins 45
Corupá 46
Erval Velho 47
Forquilhinha 47
Fraiburgo 47
Garopaba 49
Garuva 50
Gaspar 62
Guaramirim 65
Herval do Oeste 65
Imbituba 66
Irineópolis 68
Itaiópolis 70
Itapoá 70
Joaçaba 109
Lages 115
Lauro Muller 115
Luzerna 115
Macieira 116
Meleiro 117
Morro da Fumaça 118
Navegantes 118
Nova Trento 133
Novo Horizonte 342
Paial 342
Palhoça 342
Pinheiro Preto 347
Porto Belo 347
Porto União 348
Rio do Sul 349
Salto Veloso 352
São Lourenço do Oeste 353
São Pedro de Alcântara 354
Schroeder 356
Timbó 359
Turvo 377
Videira 378
Vitor Meireles 384

Associações

EGEM 385

Consórcios

AGIR 387

CIGA - Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal

João Romão - Presidente ● Edinando Brustolin - Diretor Executivo

Emerson Souto - Gerente de Tecnologias da Informação ● Guilherme Noronha - Diagramador

Rua Santos Saraiva, nº 1546, Estreito - CEP 88070-101 - Florianópolis / Santa Catarina - Fone/Fax (48) 3221 8800

diagramador@diariomunicipal.sc.gov.br www.diariomunicipal.sc.gov.br

Água Doce

PREFEITURA

Balancete Financeiro FMAS Setembro 2011

ESTADO DE SANTA CATARINA

FUNDO MUN. ASSIST. SOCIAL DE AGUA DOCE

Balancete Financeiro - Por Categoria Econômica

Mês/Ano : Setembro/2011

Receita		Despesa	
Títulos	Valor	Títulos	Valor
Receita Orçamentária	6.263,31	Despesa Orçamentária	16.900,32
RECEITA PATRIMONIAL	580,91	Despesas exceto Intra-orçamentárias	16.900,32
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	5.682,40	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	16.900,32
Receita Extra - Orçamentária	16.998,56	Despesa Extra - Orçamentária	9.992,37
DEPOSITOS	98,24	DEPOSITOS	21,05
DEPOSITOS DE DIVERSAS ORIGENS	98,24	DEPOSITOS DE DIVERSAS ORIGENS	21,05
DEPOSITOS PARA QUEM DE DIREITO	98,24	DEPOSITOS PARA QUEM DE DIREITO	21,05
OBRIGACOES EM CIRCULACAO	16.900,32	OBRIGACOES EM CIRCULACAO	9.971,32
OBRIGACOES A PAGAR	16.900,32	OBRIGACOES A PAGAR	9.971,32
FORNECEDORES	16.900,32	FORNECEDORES	9.971,32
Saldos anteriores	99.391,15	Saldos atuais	95.760,33
APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	82.000,00	APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	22.000,00
BANCO C/ MOVIMENTO	17.391,15	BANCO C/ MOVIMENTO	73.760,33
BANCOS C/ VINCULADAS	0,00	BANCOS C/ VINCULADAS	0,00
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
TESOURARIA GERAL	0,00	TESOURARIA GERAL	0,00
Total	122.653,02	Total	122.653,02

AGUA DOCE , 13/10/2011

NILZE BALESTRIN SARI
Titular da Unidade

NEUSA M.C.S. BISSANI
CONTADORA CRC/SC020388/O-0

Balancete Financeiro FMS Setembro 2011

ESTADO DE SANTA CATARINA

FUNDO MUN. DE SAUDE AGUA DOCE

Balancete Financeiro - Por Categoria Econômica

Mês/Ano : Setembro/2011

Receita		Despesa	
Títulos	Valor	Títulos	Valor
Receita Orçamentária	90.723,77	Despesa Orçamentária	297.554,03
RECEITA TRIBUTARIA	266,94	Despesas exceto Intra-orçamentárias	296.807,54
RECEITA PATRIMONIAL	596,48	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	169.842,70
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	89.780,27	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	122.554,84
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	80,08	INVESTIMENTOS	4.410,00
		Despesas Intra-orçamentárias	746,49
		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	746,49
Receita Extra - Orçamentária	494.726,14	Despesa Extra - Orçamentária	303.921,32
DEPOSITOS	26.925,75	DEPOSITOS	26.678,76
DEPOSITOS DE DIVERSAS ORIGENS	26.925,75	DEPOSITOS DE DIVERSAS ORIGENS	26.678,76
DEPOSITOS PARA QUEM DE DIREITO	26.925,75	DEPOSITOS PARA QUEM DE DIREITO	26.678,76
OBRIGACOES EM CIRCULACAO	297.800,39	OBRIGACOES EM CIRCULACAO	277.242,56
OBRIGACOES A PAGAR	297.800,39	OBRIGACOES A PAGAR	277.242,56
FORNECEDORES	127.661,69	FORNECEDORES	107.049,34
PESSOAL A PAGAR	135.540,39	PESSOAL A PAGAR	135.540,39
ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	34.302,31	ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	34.356,83
OBRIGACOES TRIBUTARIAS	296,00	OBRIGACOES TRIBUTARIAS	296,00
INTERFERENCIAS ATIVAS	170.000,00		
TRANSFERENCIAS RECEBIDAS	170.000,00		
REPASSE RECEBIDO	170.000,00		
Saldos anteriores	377.456,14	Saldos atuais	361.430,70
APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	218.000,00	APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	168.000,00
BANCO C/ MOVIMENTO	159.456,14	BANCO C/ MOVIMENTO	193.430,70
BANCOS C/ VINCULADAS	0,00	BANCOS C/ VINCULADAS	0,00
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
TESOURARIA GERAL	0,00	TESOURARIA GERAL	0,00
Total	962.906,05	Total	962.906,05

AGUA DOCE , 13/10/2011

ELIAS VIECELI
Titular da Unidade

NEUSA M.C.S. BISSANI
CONTADORA CRC/SC020388/O-0

Balancete Financeiro SIMA Setembro 2011

ESTADO DE SANTA CATARINA

FUNDO MUNIC. DE ASSISTENCIA DE AGUA DOCE

Balancete Financeiro - Por Categoria Econômica

Mês/Ano : Setembro/2011

Receita		Despesa	
Títulos	Valor	Títulos	Valor
Receita Orçamentária	50.863,39	Despesa Orçamentária	14.003,40
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	6.314,02	Despesas exceto Intra-orçamentárias	14.003,40
RECEITA PATRIMONIAL	34.335,67	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	14.003,40
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	3.899,68		
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	6.314,02		
Receita Extra - Orçamentária	14.085,40	Despesa Extra - Orçamentária	14.159,44
DEPOSITOS	82,00	DEPOSITOS	82,00
DEPOSITOS DE DIVERSAS ORIGENS	82,00	DEPOSITOS DE DIVERSAS ORIGENS	82,00
DEPOSITOS PARA QUEM DE DIREITO	82,00	DEPOSITOS PARA QUEM DE DIREITO	82,00
OBRIGACOES EM CIRCULACAO	14.003,40	OBRIGACOES EM CIRCULACAO	14.077,44
OBRIGACOES A PAGAR	14.003,40	OBRIGACOES A PAGAR	14.077,44
FORNECEDORES	13.214,62	FORNECEDORES	13.113,93
ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	788,78	OBRIGACOES TRIBUTARIAS	963,51
Saldos anteriores	1.095.225,43	Saldos atuais	1.132.011,38
APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	1.067.000,00	APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	1.110.000,00
BANCO C/ MOVIMENTO	28.225,43	BANCO C/ MOVIMENTO	22.011,38
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
TESOURARIA GERAL	0,00	TESOURARIA GERAL	0,00
Total	1.160.174,22	Total	1.160.174,22

AGUA DOCE , 13/10/2011

EDNA VIEIRA BISSANI
PRESIDENTE DO SIMA

NEUSA M.C.S.BISSANI
CONTADORA CRC/SC 020388/O-0

Antônio Carlos

Prefeitura

Extrato de Contrato Nº 219/2011

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 219/2011; Origem: Processo Licitatório nº. 128/2011 - Pregão Presencial nº. 075/2011; Contratante: Prefeitura Municipal de Antônio Carlos; Contratada: Apoio Serviços de Manutenção Ltda ME; Objeto: contratação de empresa especializada para confecção e instalação de placas indicativas de parques aquáticos para uso da Secretária de Esporte e Turismo do Município de Antônio Carlos; Valor: 4.980,00 (Quatro mil novecentos e oitenta reais).

Antônio Carlos, 28 de Setembro de 2011.
GERALDO PAULI
Prefeito Municipal

Arroio Trinta

Prefeitura

Lei Nº 1555, de 24/10/2011.

LEI Nº 1555, DE 24/10/2011.
Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Arroio Trinta para o Exercício de 2012.

CLAUDIO SPRICIGO, Prefeito municipal do Município de Arroio Trinta – Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara votou e aprovou e sanciona a seguinte Lei:

DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO

Art. 1º - O Orçamento Geral do Município de Arroio Trinta SC, para exercício de 2012, estima a Receita e fixa a Despesa em R$ 12.370.962,00 (Doze milhões, trezentos e setenta mil, novecentos e sessenta e dois reais).

DO ORÇAMENTO DA PREFEITURA

Art. 2º - O orçamento da Prefeitura para o exercício de 2012 estima a Receita em R$ 10.295.120,00 (Dez milhões, duzentos e noventa e cinco mil, cento e vinte reais) e a Despesa Orçamentária em R$ 7.734.937,65 (Sete milhões, setecentos e trinta e quatro mil, novecentos e trinta e sete reais e sessenta e cinco centavos), e Despesa Financeira de R$ 2.560.182,35 (Dois milhões, quinhentos e sessenta mil, cento e oitenta e dois reais e trinta e cinco centavos)

§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, discriminados quadros anexos, com o seguinte desdobramento.

DESCRIÇÃO DAS RECEITAS	VALORES R$
1 – RECEITAS CORRENTES	10.295.110,00
1.1- Receita Tributária	432.820,00
1.2- Receitas de Contribuições	91.960,00
1.3- Receita Patrimonial	67.760,00
1.4- Receita Agropecuária	0,00
1.5- Receita Industrial	0,00
1.6- Receita de Serviços	29.040,00
17-Transferências Correntes	10.628.354,00
(-) Dedução de Receitas Correntes	1.120.000,00
1.9- Outras Receitas Correntes	165.176,00
2 – RECEITAS DE CAPITAL	10,00
2.1- Operações de Crédito	0,00
2.2- Alienação de Bens	0,00
2.3- Amortização de Empréstimos	0,00
2.4- Transferências de Capital	10,00
2.5- Outras Rec. De Capital	0,00
TOTAL	10.295.120,00

§2º - A despesa da Prefeitura será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo a seguinte classificação:

DESCRIÇÃO DAS DESPESAS	VALOR R$
3– DESPESAS CORRENTES	6.857.481,25
3.1- Pessoal e Encargos Sociais	2.738.250,00
3.2- Juros e Encargos da Dívida	105.000,00
3.3- Outras Despesas Correntes	4.014.231,25
4 - DESPESAS DE CAPITAL	853.256,40
4.4- Investimentos	658.256,40
4.5- Inversões Financeiras	0,00
4.6- Amortização da Dívida	195.000,00
9 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	24.200,00
9.9- Reserva de Contingência	24.200,00
– TRANSF. FINANCEIRAS AS FUNDOS MUNICIPAIS	2.560.182,35
- Fundo Municipal da Saúde	1.935.512,35
- Instituto de Previdência Social dos Servidores	274.670,00
- Câmara Municipal de Vereadores	350.000,00
TOTAL GERAL DA DESPESA	10.295.120,00

Art. 3º - O orçamento dos Fundos Municipais e Poder Legislativo para o exercício de 2012 estima a Receita e Fixa a Despesa conforme quadros abaixo descritos:

I – FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

DESCRIÇÃO DAS RECEITAS	VALORES R$
1 – RECEITAS CORRENTES	380.541,00
1.1- Receita Tributária	0,00
1.2- Receitas de Contribuições	0,00
1.3- Receita Patrimonial	1.000,00
1.4- Receita Agropecuária	0,00
1.5- Receita Industrial	0,00
1.6- Receita de Serviços	0,00
17-Transferências Correntes	377.000,00
(-) Dedução de Receitas Correntes	0,00
1.9- Outras Receitas Correntes	2.541,00
2 – RECEITAS DE CAPITAL	1,00
2.1- Operações de Crédito	0,00
2.2- Alienação de Bens	0,00
2.3- Amortização de Empréstimos	0,00
2.4- Transferências de Capital	1,00
2.5- Outras Rec. De Capital	0,00
- TRANSF. FINANCEIRAS DA PREFEITURA	1.935.512,35
- Transferências financeiras da Prefeitura	1.935.512,35
TOTAL	2.316.054,35

DESCRIÇÃO DAS DESPESAS	VALOR R$
3– DESPESAS CORRENTES	2.197.053,35

3.1- Pessoal e Encargos Sociais	1.376.000,00
3.2- Juros e Encargos da Dívida	0,00
3.3- Outras Despesas Correntes	821.053,35
4 - DESPESAS DE CAPITAL	119.001,00
4.4- Investimentos	119.001,00
4.5- Inversões Financeiras	0,00
4.6- Amortização da Dívida	0,00
9 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00
9.9- Reserva de Contingência	0,00
TOTAL GERAL DA DESPESA	2.316.054,35

II – FUNDO M. DE ASSIST. SOCIAL E MÉDICA DOS SERVIDORES

DESCRIÇÃO DAS RECEITAS	VALORES R$
1 – RECEITAS CORRENTES	196.450,00
1.1- Receita Tributária	0,00
1.2- Receitas de Contribuições	127.000,00
1.3- Receita Patrimonial	15.000,00
1.4- Receita Agropecuária	0,00
1.5- Receita Industrial	0,00
1.6- Receita de Serviços	0,00
17-Transferências Correntes	0,00
(-) Dedução de Receitas Correntes	0,00
1.9- Outras Receitas Correntes	54.450,00
2 – RECEITAS DE CAPITAL	0,00
2.1- Operações de Crédito	0,00
2.2- Alienação de Bens	0,00
2.3- Amortização de Empréstimos	0,00
2.4- Transferências de Capital	0,00
2.5- Outras Rec. De Capital	0,00
7 – RECEITAS CORRENTES INTRAORÇAMENTARIAS	96.000,00
7.2- Receita de Contribuições	96.000,00
- TRANSF. FINANCEIRAS DA PREFEITURA	0,00
- Transferências financeiras da Prefeitura	0,00
TOTAL	292.450,00

DESCRIÇÃO DAS DESPESAS	VALOR R$
3– DESPESAS CORRENTES	292.450,00
3.1- Pessoal e Encargos Sociais	0,00
3.2- Juros e Encargos da Dívida	0,00
3.3- Outras Despesas Correntes	292.450,00
4 - DESPESAS DE CAPITAL	0,00
4.4- Investimentos	0,00
4.5- Inversões Financeiras	0,00
4.6- Amortização da Dívida	0,00
9 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00
9.9- Reserva de Contingência	0,00
TOTAL GERAL DA DESPESA	292.450,00

III – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES

DESCRIÇÃO DAS RECEITAS	VALORES R$
1 – RECEITAS CORRENTES	846.000,00
1.1- Receita Tributária	0,00
1.2- Receitas de Contribuições	241.000,00
1.3- Receita Patrimonial	605.000,00
1.4- Receita Agropecuária	0,00
1.5- Receita Industrial	0,00
1.6- Receita de Serviços	0,00
17-Transferências Correntes	0,00
(-) Dedução de Receitas Correntes	0,00
1.9- Outras Receitas Correntes	0,00
2 – RECEITAS DE CAPITAL	0,00
2.1- Operações de Crédito	0,00
2.2- Alienação de Bens	0,00
2.3- Amortização de Empréstimos	0,00
2.4- Transferências de Capital	0,00
2.5- Outras Rec. De Capital	0,00
7 – RECEITAS CORRENTES INTRAORÇAMENTARIAS	556.850,00
7.2- Receita de Contribuições	556.850,00
- TRANSF. FINANCEIRAS DA PREFEITURA	274.670,00
- Transferências financeiras da Prefeitura	274.670,00
TOTAL	1.677.520,00

DESCRIÇÃO DAS DESPESAS	VALOR R$
3– DESPESAS CORRENTES	880.670,00
3.1- Pessoal e Encargos Sociais	325.670,00
3.2- Juros e Encargos da Dívida	0,00
3.3- Outras Despesas Correntes	555.000,00
4 - DESPESAS DE CAPITAL	0,00
4.4- Investimentos	0,00
4.5- Inversões Financeiras	0,00
4.6- Amortização da Dívida	0,00
9 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	796.850,00
9.9- Reserva de Contingência	796.850,00
TOTAL GERAL DA DESPESA	1.677.520,00

IV – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

DESCRIÇÃO DAS RECEITAS	VALORES R$
1 – RECEITAS CORRENTES	0,00
1.1- Receita Tributária	0,00
1.2- Receitas de Contribuições	0,00
1.3- Receita Patrimonial	0,00
1.4- Receita Agropecuária	0,00
1.5- Receita Industrial	0,00
1.6- Receita de Serviços	0,00
17-Transferências Correntes	0,00
(-) Dedução de Receitas Correntes	0,00
1.9- Outras Receitas Correntes	0,00
2 – RECEITAS DE CAPITAL	0,00
2.1- Operações de Crédito	0,00
2.2- Alienação de Bens	0,00
2.3- Amortização de Empréstimos	0,00
2.4- Transferências de Capital	0,00
2.5- Outras Rec. De Capital	0,00
- TRANSF. FINANCEIRAS DA PREFEITURA	350.000,00
- Transferências financeiras da Prefeitura	350.000,00
TOTAL	350.000,00

DESCRIÇÃO DAS DESPESAS	VALOR R$
3– DESPESAS CORRENTES	320.000,00
3.1- Pessoal e Encargos Sociais	210.000,00
3.2- Juros e Encargos da Dívida	0,00
3.3- Outras Despesas Correntes	110.000,00
4 - DESPESAS DE CAPITAL	30.000,00
4.4- Investimentos	30.000,00
4.5- Inversões Financeiras	0,00
4.6- Amortização da Dívida	0,00
9 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00
9.9- Reserva de Contingência	0,00
TOTAL GERAL DA DESPESA	350.000,00

Art. 4º - Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento dos passivos contingentes, intempéries conforme demonstração abaixo:

UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO TRINTA

I – Passivo Contingente	24.200,00
II – Intempéries	0,00
III – Outros Riscos e Eventos Fiscais Imprevistos	0,00
IV – Obtenção de Resultado Primário	0,00
V – Reforço de dotações Orçamentárias	0,00
TOTAL	24.200,00

UNIDADE GESTORA: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES

I – Passivo Contingente	796.850,00
II – Intempéries	0,00
III – Outros Riscos e Eventos Fiscais Imprevistos	0,00
IV – Obtenção de Resultado Primário	0,00
V – Reforço de dotações Orçamentárias	0,00
TOTAL	796.850,00

§1º - A utilização dos recursos da Reserva de Contingência será feita por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se o limite para cada evento de riscos fiscais especificado neste artigo.

§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 de cada uma das unidades gestoras não orçadas ou orçadas a menor.

Art. 5º - Fica o Executivo Autorizado a remanejar dotações orçamentárias de despesa de cada projeto, atividade ou operações especiais.

Art. 6º - O Executivo está autorizado, nos termos do Art. 7º da Lei federal nº 4.320/64, a abrir créditos adicionais suplementares, até o limite de 20% da Despesa estimada para o orçamento de cada uma das unidades gestoras, utilizando como fontes de recursos:

I – o excesso ou provável excesso de arrecadação, observada a tendência do exercício.
II – a anulação de saldos de dotações orçamentárias desde que não comprometidas.
III – superávit financeiro do exercício anterior.
IV – convênios.

Parágrafo Único – Excluem-se desse limite, os créditos adicionais suplementares, decorrentes de leis municipais específicas aprovadas no exercício e o excesso de arrecadação das receitas de capital.

Art. 7º - 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 o seu ingresso no fluxo de caixa, ou por força de convênio.

Art. 8º – Durante o exercício de 2012 o Executivo Municipal poderá realizar Operações de Crédito para financiamento de programas priorizados nesta lei.

Art. 9º – Comprovando o interesse público municipal e mediante convênio, acordo ou ajuste, o Executivo Municipal poderá assumir custeios de competência de outros entes da Federação.

Art. 10 – Fica o Executivo Municipal autorizado a firmar convênio com os governos Federal, Estadual e Municipal, diretamente ou através de seus órgãos da administração direta ou indireta, mediante o envio de cópia autêntica á Câmara Municipal, logo após a celebração de tais atos.

Art. 11 – A presente Lei vigorará durante o exercício de 2012 a partir de 1º de janeiro, revogando-se as disposições em contrário.

Arroio Trinta – SC, 24 de outubro de 2011.
CLAUDIO SPRICIGO
Prefeito Municipal

Esta lei foi publicada nesta Secretaria de Administração em 24 de outubro de 2011.

NELSON CAMPAGNIN
Secretário Municipal de Administração

Decreto Nº 1433, de 03 de outubro de 2011.

DECRETO Nº 1433, de 03 de outubro de 2011.
Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal EM EXERCICIO DE ARROIO TRINTA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o que estabelece o artigo 6°, item I da Lei nº 1.502 de 08/10/2010,

DECRETA:
Art. 1º Fica o departamento de contabilidade da Prefeitura Municipal de Arroio Trinta, autorizado a abrir crédito adicional suplementar no valor de R$ 37.581,90 (Trinta e sete milquinhentos e oitenta e um reais e noventa centavos), nas dotações orçamentárias a seguir discriminadas:

02 CHEFIA DO EXECUTIVO
02.06 SERVIÇOS URBANOS
02.06.15 URBANISMO
02.06.15.452 SERVIÇOS URBANOS
02.06.15.452.1502 TRANSITO SEGURO
02.06.15.452.1502.2042 SINALIZAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS
33900000-0156-000 Aplicações Diretas R$ 7.081,90
TOTAL SUPLEMENTADO R$ 7.081,90

02 CHEFIA DO EXECUTIVO
02.10 SEC. DE TRANSPORTES E OBRAS
02.10.26 TRANSPORTE
02.10.26.782 TRANSPORTE RODOVIÁRIO
02.10.26.782.2601 ESTRADAS VICINAIS
02.10.26.782.2601.2053 MANUT. DA SEC. DE TRANSPORTES E OBRAS
33710000-0100-000 Aplicações Diretas R$ 10.500,00
33900000-0100-000 Aplicações Diretas R$ 20.000,00
TOTAL SUPLEMENTADO R$ 30.500,00

Art. 2º Para suporte dos créditos adicionais suplementares de que trata o artigo 1º deste
decreto, ficam utilizados no mesmo valor os seguintes recursos:

Parágrafo único. R$ 37.581,90 (Trinta e sete mil, quinhentos e oitenta e um reais e noventa centavos), por conta do Excesso de Arrecadação do exercício de 2011, da Prefeitura Municipal de Arroio Trinta, conforme demonstrativo do anexo 14 de Lei nº. 4320/64 - Balanço Patrimonial.

Art. 3º Este decreto entra e vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Arroio Trinta - SC, 03 de outubro de 2011.
JOÃO LEISMANN
Prefeito Municipal em Exercício

Este decreto foi publicado nesta Secretaria de Administração em 03 de outubro de 2011.

NELSON CAMPAGNIN
Secretário Municipal de Administração

Decreto Nº 1434, de 17 de outubro de 2011.
DECRETO Nº 1434, de 17 de outubro de 2011.
Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal EM EXERCICIO DE ARROIO TRINTA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o que estabelece o artigo 6°, item I da Lei nº 1.502 de 08/10/2010,

DECRETA:
Art. 1º Fica o departamento de contabilidade da Prefeitura Municipal de Arroio Trinta, autorizado a abrir crédito adicional suplementar no valor de R$ 200.000,00 (Duzentos mil reais), na dotação orçamentária a seguir discriminada:

02 CHEFIA DO EXECUTIVO
02.05 SECRETARIA DA CULTRA E ESPORTES
02.05.13 CULTURA
02.05.13.392 DIFUSÃO CULTURAL
02.05.13.392.1301 DESENVOLVIMENTO CULTURAL
02.05.13.392.1301.2040 MANUT. DAS FESTIVIDADES MUNICIPAIS
33900000-0124-055 Aplicações Diretas R$ 200.000,00
TOTAL SUPLEMENTADO R$ 200.000,00

Art. 2º Para suporte dos créditos adicionais suplementares de que trata o artigo 1º deste
decreto, ficam utilizados no mesmo valor os seguintes recursos:

Parágrafo único. R$ 200.000,00 (Duzentos mil, reais), por conta do Convênio nº SDR 0001589/2011, Processo nº. ER 09958115, firmado entre a Prefeitura Municipal de Arroio Trinta, e a SDR - Secretaria de Desenvolvimento Regional de Videira.

Art. 3º Este decreto entra e vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Arroio Trinta - SC, 17 de outubro de 2011.
JOÃO LEISMANN
Prefeito Municipal em Exercício

Este decreto foi publicado nesta Secretaria de Administração em 17 de outubrode 2011.

NELSON CAMPAGNIN
Secretário Municipal de Administração

Biguaçu

Prefeitura

Aviso de Pregão Presencial n° 128/2011-FMS
ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BIGUAÇU
SECRETARIA DE SAÚDE
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 128/2011- FMS

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de avaliação econômico-financeira e operacional para o Hospital Regional de Biguaçu.

DATA DE ABERTURA DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS: 09/11/2011 às 10:00 horas, horário de Brasília- DF.

LOCAL PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: Setor de Licitação da Secretaria Municipal de Saúde, mediante a apresentação de um CD ou Pen-drive, ou no endereço eletrônico: www.bigua.sc.gov.br

Maiores informações poderão ser obtidas pelo fone: 48-3243-1040.

Biguaçu, 24 de outubro de 2011.
JOSÉ CASTELO DESCHAMPS
Prefeito Municipal

LEANDRO ADRIANO DE BARROS - POR DELEGAÇÃO
Secretário Municipal de Saúde.

Aviso dePregão Eletrônico N° 125/2011-FMS
ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BIGUAÇU
SECRETARIA DE SAÚDE
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2011- FMS

OBJETO: Aquisição de medicamentos para uso da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Biguaçu.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 14: 30 do dia 09/11/2011, no endereço eletrônico www.cidadecompras.com.br, horário de Brasília- DF.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: das 14:00h do dia 26/10/2011, às 14:29h do dia 09/11/2011;
LOCAL PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: No endereço eletrônico do provedor do pregão eletrônico- Cidade Compras- www.cidadecompras.com.br

Maiores informações poderão ser obtidas pelo fone: 48-3243-1040.

Biguaçu, 24 de outubro de 2011.
JOSÉ CASTELO DESCHAMPS
Prefeito Municipal

LEANDRO ADRIANO DE BARROS - POR DELEGAÇÃO
Secretário Municipal de Saúde.

Braço do Trombudo

Prefeitura

Gabarito Oficial Concurso Público 01/2011
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÇO DO TROMBUDO
ESTADO DE SANTA CATARINA
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011
GABARITO OFICIAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

O Prefeito Municipal de Braço do Trombudo, homologa e torna público o Gabarito Oficial do Concurso Público do Edital nº 01/2011.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO 01 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDEIRA)

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	C	E	D	B	A	C	D	A	E	B	B	A	C	D	C	B	E	E	D

CARGO 02 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (TRABALHADOR BRAÇAL)

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	C	E	D	B	A	C	D	A	E	B	B	A	C	D	E	B	D	E	B

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO 03 – OPERADOR DE MÁQUINA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	E	A	D	B	D	E	A	A	E	C	B	C	A	E	B	D	A	E	A

21	22	23	24	25
D	C	C	D	E

CARGO 04 E 05 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	E	A	D	B	D	E	A	A	E	C	B	C	A	E	A	A	D	B	C

21	22	23	24	25
D	E	E	B	C

NIVEL ENSINO MÉDIO

CARGO 06– ORIENTADOR (CRAS)

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
E	A	E	B	C	D	D	C	E	B	A	C	B	D	D	A	C	E	B	A

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	A	D	B	D	E	A	C	E	B	E	D	B	C	A	A	E	D	B	A

NÍVEL ENSINO SUPERIOR

X - ANULADA
CARGO 07– PROFESSOR NÍVEL I- HISTÓRIA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	D	C	E	C	B	A	A	X	E	D	C	B	A	D	E	B	C

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	D	E	C	C	B	A	D	E	E	A	C	D	B	B	C	A	E	D	D

CARGO 08 – COORDENADOR (CRAS)

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	D	C	E	C	B	A	A	X	E	D	C	B	A	D	E	B	C
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
X	C	D	E	A	E	B	E	E	D	A	C	B	C	A	B	D	D	E	C

CARGO 09 – DENTISTA (ESF)

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	D	C	E	C	B	A	A	X	E	D	C	B	A	D	E	B	C

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	A	C	A	E	B	A	B	D	A	C	E	C	D	D	B	A	D	B

CARGO 10 –MÉDICO PEDIATRA- NÃO HOUVE INSCRITOS

CARGO 11- MÉDICO CLÍNICO GERAL- NÃO HOUVE INSCRITOS

CARGO 12- FARMACÊUTICO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	D	C	E	C	B	A	A	X	E	D	C	B	A	D	E	B	C

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
E	D	C	A	A	E	B	B	E	D	C	A	C	E	A	D	C	E	B	B

CARGO 13 – ASSISTENTE SOCIAL (CRAS)

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	D	C	E	C	B	A	A	X	E	D	C	B	A	D	E	B	C

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	D	E	A	E	D	C	D	D	B	E	C	A	A	C	B	E	A	D	B

CARGO 14– PSICÓLOGO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	D	C	E	C	B	A	A	X	E	D	C	B	A	D	E	B	C

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	A	C	E	D	C	B	E	C	A	E	X	B	E	C	C	E	D	A	A

CARGO 15- ASSESSOR JURÍDICO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	D	C	E	C	B	A	A	X	E	D	C	B	A	D	E	B	C

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	C	D	B	E	D	E	C	X	B	A	C	E	C	C	D	A	E	B	B

Braço do Trombudo, 21 de Outubro de 2011
VILBERTO MULLER SCHOVINDER
Prefeito Municipal

Gabarito Oficial Processo Seletivo 03/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÇO DO TROMBUDO
ESTADO DE SANTA CATARINA
EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 03/2011
GABARITO OFICIAL PROCESSO SELETIVO Nº 03/2011

O Prefeito Municipal de Braço do Trombudo, homologa e torna público o Gabarito Oficial do Processo Seletivo do Edital nº 03/2011.

NÍVEL MÉDIO

CARGO 01 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM – NÃO HOUVE INSCRITOS

CARGOS 03 – 05 – 07 – PROFESSOR (NÃO HABILITADO) (EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS)
X - ANULADA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
E	A	E	B	X	D	D	A	E	B	E	A	C	E	D	C	B	B	D	A

21	22	23	24	25
E	D	A	A	B

NÍVEL ENSINO SUPERIOR

CARGOS 02 – 04 – 06 – PROFESSOR (HABILITADO) (EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS)
X - ANULADA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	D	C	C	X	A	B	E	E	A	B	E	A	C	D	B	D	E

21	22	23	24	25
E	C	A	D	D

Braço do Trombudo, 21 de Outubro de 2011
VILBERTO MULLER SCHOVINDER
Prefeito Municipal

Caçador

Prefeitura

Decreto N° 5.037

DECRETO nº 5.037, de 20 outubro de 2011.
Aprova desmembramento de terrenos urbanos e da outras providências.

O Prefeito Municipal DE CAÇADOR, usando das suas atribuições legais, nos termos da Lei Federal nº 6.766/79, Lei Estadual nº 6.063/82, Lei Complementar Municipal nº 128/2008 - Lei de Parcelamento do Solo Urbano,

DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o desmembramento de um terreno urbano com área de 1.736,74m² (um mil, setecentos e trinta e seis metros e setenta e quatro decímetros quadrados), objeto da Matrícula nº 26.898, do R. I. desta Comarca, localizado na Rua José Maria, no Loteamento Monge João Maria, nesta cidade, de propriedade de Dejanira Borchate Berejuk, ficando após o desmembramento constituído de dois lotes, com as seguintes medidas e confrontações, tudo de conformidade com o mapa e o memorial descritivo, que ficam fazendo parte integrante do presente Decreto:

I - Lote 1 com área de 360,00m² (trezentos e sessenta metros quadrados), confrontando: Norte, com a rua José Maria, medindo 19,00 metros; Sul, com Dejanira Borchate Berejuk, medindo 19,66 metros; Leste, com Ernesto Lara e Indústria Tupi Ltda, medindo 18,63 metros; e Oeste, com Dejanira Borchate Berejuk, medindo 18,64 metros.

II - Lote 2 com área de 1.376,74m² (um mil, trezentos e setenta e seis metros e setenta e quatro decímetros quadrados), confrontando: Norte, em três planos, sendo o primeiro com Dejanira Borchate Berejuk, medindo 25,00 metros, no segundo plano com a rua José Maria, medindo 5,00 metros e no terceiro plano com o lote 1 de Dejanira Borchate Berejuk, medindo 19,66 metros; Sul, com Dejanira Borchate Berejuk, medindo 50,00 metros; Leste, em dois planos, sendo o primeiro com o lote 1, de Dejanira Borchate Berejuk, medindo 18,63 metros, e no segundo plano com Ernesto Lara e Indústria Tupi Ltda, medindo 30,35 metros; e Oeste, em dois planos, sendo o primeiro com Dejanira Borchate Berejuk, medindo 29,00 metros e no segundo plano com área do Município de Caçador, medindo 21,39 metros.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Caçador, através de seus órgãos competentes, não se responsabiliza pela ocorrência de divergências entre as medidas e confrontações resultantes deste desmembramento.

Art. 2º O Registro do desmembramento no Cartório de Registro de Imóveis, desta Comarca, deverá ser feito no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade da aprovação, nos termos do art. 14, da Lei Municipal Complementar nº 128, de 12/05/2008.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 20 de outubro de 2011.
IMAR ROCHA
Prefeito Municipal.

CELSO LUIZ THOMÉ
Secretário da Administração e Fazenda.

Aviso de Alteração do Edital e Prorrogação de Prazo PR 50-2011 PREFEITURA

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR-SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALTERAÇÃO DO EDITAL E PRORROGAÇÃO DE PRAZO

EDITAL: Pregão Presencial Nº 50/2011
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
ALTERAÇÕES:
Item 01 - ALTERA DESCRIÇÃO DO OBJETO PARA:

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO
1	6	UNID	NOTEBOOKS, INTEL CORE i3, SEGUNDA GERAÇÃO, DISCO RÍGIDO SATA DE 500GB (5400rpm), WINDOWS 7 HOME BASIC ORIGINAL 64-BIT EM PORTUGUÊS, TELA 15.6, 04 GIGA DE MEMÓRIA, WEBCAM INTEGRADA, DVD, GRAVADOR DVD, WIRELESS E TECLADO

ENTREGA DOS ENVELOPES: 14h00min do dia 10/11/2011.
ABERTURA DOS ENVELOPES:14h10min do dia 10/11/2011.
Maiores Informações e o Edital Completo poderão ser obtidos na Diretoria de Licitações e Contratos, sito Avenida Santa Catarina, nº 195, fone (49) 3563 0322, Ramal 210, no horário de expediente em vigor, e-mail:licitacoes@cacador.sc.gov.br

Caçador, 21 de outubro de 2011.
IMAR ROCHA
Prefeito Municipal.

Aviso Licitação PR 39-2011 SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO
Solicitar este Edital pelo e-mail: licitacoes.saude@cacador.sc.gov.br

EDITAL: Pregão Presencial nº 39/2011 - FMS
TIPO: Menor Preço Por Item
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE CRIAÇÃO E CONFECÇÃO DE MATERIAL DE PUBLICIDADE - PLACAS, ADESIVOS, BANNERS, FAIXAS, PLOTAGENS, OUTDOORS, CARTAZES E FOLDERS.
ENTREGA DOS ENVELOPES: 15:00 Horas do Dia 11/11/2011.
ABERTURA DOS ENVELOPES: 15:05 Horas do Dia 11/11/2011.
Maiores Informações e o Edital Completo poderão ser obtidos na Coord. de Licitações e Contratos do Fundo Municipal de Saúde, Sito Rua Brasília, 1.111, e-mail:licitacoes.saude@cacador.sc.gov.br, dás 13:00 às 19:00 horas ou pelo site www.cacador.sc.gov.br

Caçador, 21 de outubro de 2011.
DINAMAR APARECIDA GOMES
Secretária Municipal de Saúde

Editais Multas de Trânsito

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 Nº 053 1295/2011

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	Código da Infração / Desdobramento	Data da Infração	Enquadramento
AAL7273	55482234C	6599/2	15/09/2011	230 * V
ACV6097	55476780C	6920/0	13/09/2011	233
APP5481	55476772C	6920/0	06/09/2011	233
CTC3341	54788607C	5045/0	10/09/2011	162 * V
DHK1758	55478974C	5045/0	09/09/2011	162 * V
IIE4499	54145206D	5010/0	25/09/2011	162 * I
IIE4499	54145207D	5118/0	25/09/2011	164 c/c 162 * I
LWX9982	55106793C	5010/0	16/09/2011	162 * I
LXO0338	55106201C	5010/0	25/09/2011	162 * I
LXO0338	55106203C	6602/0	25/09/2011	230 * VI
LXZ4076	55480569C	5010/0	21/09/2011	162 * I
LZT6060	55481574C	5010/0	19/09/2011	162 * I
MAB8045	55477316C	6610/2	10/09/2011	230 * VII
MAB8045	55477317C	5169/1	10/09/2011	165
MAB8045	55477318C	6637/2	10/09/2011	230 * IX
MAR9686	55476752C	6920/0	22/08/2011	233
MDK5143	55476754C	6920/0	23/08/2011	233
MIY6381	55481575C	5010/0	23/09/2011	162 * I
MIY6381	55481576C	6912/0	23/09/2011	232
MMB9009	55476779C	6920/0	13/09/2011	233
MXO3152	55476787C	6920/0	15/09/2011	233

Placa	Auto de Infração	Código da Infração / Desdobramento	Data da Infração	Enquadramento

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 (TRINTA) DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.
OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

CACADOR/SC, 21 DE OUTUBRO DE 2011

LUIZ ANTONIO PIAZZON

DELEGADO REGIONAL - 10 DRP

DOM/SC ASSINADO DIGITALMENTE www.diariomunicipal.sc.gov.br

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 Nº 053 1296/2011

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	Código da Infração / Desdobramento	Data da Infração	Enquadramento
AFE1904	54146168D	6050/1	11/09/2011	208
AJL9638	54144743D	5568/0	06/09/2011	181 * XIX
ALC9397	54144738D	5835/0	20/08/2011	195
DIF1820	54145891D	5185/1	27/09/2011	167
LXO0338	55106202C	5738/0	25/09/2011	186 * II
LXV9418	54146281D	5185/1	23/09/2011	167
LYQ2849	54145059D	7366/2	23/09/2011	252 * VI
LZJ7754	54145039D	7366/2	30/08/2011	252 * VI
LZO4193	54146100D	7366/2	29/09/2011	252 * VI
LZV4940	54145067D	6050/1	27/09/2011	208
MAB8045	55477314C	5975/0	10/09/2011	204
MBK5312	54146280D	7366/2	23/09/2011	252 * VI
MCR3354	54145875D	5967/0	13/09/2011	203 * V
MDK0418	54146097D	5185/1	27/09/2011	167
MFR2112	54145877D	6122/0	14/09/2011	214 * I
MFX1006	54145881D	6122/0	15/09/2011	214 * I
MFZ2706	54145057D	7366/2	22/09/2011	252 * VI
MFZ2706	54146082D	7366/2	21/09/2011	252 * VI
MGD5987	54146158D	5720/0	08/09/2011	186 * I
MGJ7065	54144949D	5835/0	18/09/2011	195
MGJ7065	54144950D	5215/1	18/09/2011	170
MGT4716	54145201D	5479/0	22/09/2011	181 * X
MIN5074	54146160D	5720/0	08/09/2011	186 * I
MIP4374	54145048D	7366/2	20/09/2011	252 * VI
MIP4374	54146084D	7366/2	21/09/2011	252 * VI

Placa	Auto de Infração	Código da Infração / Desdobramento	Data da Infração	Enquadramento

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 (TRINTA) DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.
OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

CACADOR/SC, 21 DE OUTUBRO DE 2011

OSMAR PEREIRA DIAS

AUTORIDADE MUNIC DE TRANSITO

DOM/SC ASSINADO DIGITALMENTE www.diariomunicipal.sc.gov.br

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO Nº 053 1297/2011

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 60 (SESSENTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1a E 2a INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEGUINTES DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Código da Infração / Desdobramento	Data da Infração	Valor da Infração	Enquadramento
ABR1054	55479045C	6599/2	16/07/2011	R$ 191,53	230 * V
AJL5545	55481562C	6599/2	14/05/2011	R$ 191,53	230 * V
ANC5484	54145031D	5274/2	15/07/2011	R$ 191,53	175
ANC5484	54145032D	6599/2	15/07/2011	R$ 191,53	230 * V
DHK1758	55481902C	6769/3	25/07/2011	R$ 85,12	230 * XXII
HWK2551	55481166C	6920/0	08/07/2011	R$ 127,69	233
ICY2863	55476026C	6920/0	20/05/2011	R$ 127,69	233
IFU2424	55951969B	5010/0	02/07/2011	R$ 574,61	162 * I
LCH8322	55478913C	5010/0	15/07/2011	R$ 574,61	162 * I
LWT4299	55481164C	6920/0	07/07/2011	R$ 127,69	233
LZC3799	55107793C	5169/1	13/08/2011	R$ 957,69	165
LZE4467	55479478C	5010/0	12/07/2011	R$ 574,61	162 * I
LZW5906	55950392B	6599/2	22/06/2009	R$ 191,53	230 * V
LZZ9089	55105912C	6769/3	19/06/2009	R$ 85,12	230 * XXII
MEF4248	55109418C	5037/1	21/06/2009	R$ 574,61	162 * III
MEW6328	55105813C	6637/2	15/07/2011	R$ 127,69	230 * IX

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 60 (SESSENTA) DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO.
OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

CACADOR/SC, 21 DE OUTUBRO DE 2011

LUIZ ANTONIO PIAZZON

DELEGADO REGIONAL - 10 DRP

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 Nº 053 1298/2011

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 60 (SESSENTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1a E 2a INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEGUINTES DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Código da Infração / Desdobramento	Data da Infração	Valor da Infração	Enquadramento
ABR1054	55479046C	5614/4	16/07/2011	R$ 127,69	182 * V
AKJ4850	54145170D	6068/1	22/07/2011	R$ 127,69	209
ATN1177	55479049C	5967/0	19/07/2011	R$ 191,53	203 * V
DFW8854	54144714D	5479/0	11/07/2011	R$ 85,12	181 * X
KML6858	55288680B	5541/0	05/06/2008	R$ 53,20	181 * XVII
LRH0538	55482538C	6050/2	11/07/2011	R$ 191,53	208
LWZ7452	54145117D	5185/1	19/06/2011	R$ 127,69	167
LZK3823	55481271C	5428/1	23/07/2011	R$ 191,53	181 * V
MAT8262	55481457C	6050/1	02/08/2011	R$ 191,53	208
MCK0864	55288716B	5835/0	18/06/2008	R$ 127,69	195
MCK2813	54145171D	5541/5	22/07/2011	R$ 53,20	181 * XVII
MDM2290	54144957D	5568/0	30/06/2011	R$ 127,69	181 * XIX
MDV7157	55482539C	5967/0	12/07/2011	R$ 191,53	203 * V
MDX4937	54145167D	5185/1	22/07/2011	R$ 127,69	167
MFD5011	55288712B	5835/0	18/06/2008	R$ 127,69	195
MGG2273	54145142D	6068/1	25/07/2011	R$ 127,69	209
MHI3315	54145187D	5541/3	08/08/2011	R$ 53,20	181 * XVII
MHO7676	55481522C	7048/2	27/05/2011	R$ 191,53	244 * II
MHP7095	54145833D	5967/0	06/07/2011	R$ 191,53	203 * V
MIR2503	55481245C	7366/2	13/07/2011	R$ 85,12	252 * VI
MIS6504	54145191D	5576/0	08/08/2011	R$ 85,12	182 * I

DOM/SC Assinado Digitalmente www.diariomunicipal.sc.gov.br

Placa	Auto de Infração	Código da Infração / Desdobramento	Data da Infração	Valor da Infração	Enquadramento

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 60 (SESSENTA) DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO.
OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

CACADOR/SC, 21 DE OUTUBRO DE 2011

OSMAR PEREIRA DIAS

AUTORIDADE MUNIC DE TRANSITO

ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET
DETRAN - DEINFRA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO Nº 584 506/2011

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 60 (SESSENTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1a E 2a INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEGUINTES DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Código da Infração / Desdobramento	Data da Infração	Valor da Infração	Enquadramento
AAS0981	8584032014	7463/0	30/04/2011	R$ 127,69	218 * II
AAS5239	8584038900	7455/0	22/07/2011	R$ 85,12	218 * I
AAV6596	8584035410	7455/0	16/06/2011	R$ 85,12	218 * I
AAV6596	8584035416	7463/0	16/06/2011	R$ 127,69	218 * II
ADM3629	8584038474	7455/0	18/07/2011	R$ 85,12	218 * I
ADM7625	8584034852	7455/0	07/06/2011	R$ 85,12	218 * I
AHG0268	8584038326	7455/0	16/07/2011	R$ 85,12	218 * I
AHG0268	8584038507	7463/0	19/07/2011	R$ 127,69	218 * II
AKZ9444	8584038656	7463/0	21/07/2011	R$ 127,69	218 * II
ALO1819	8584039359	7455/0	07/07/2011	R$ 85,12	218 * I
BOL5742	8584039610	7471/0	31/07/2011	R$ 574,61	218 * III
CIE1367	8584034118	7455/0	27/05/2011	R$ 85,12	218 * I
CMY0833	8584035750	7455/0	08/06/2011	R$ 85,12	218 * I
CRJ5977	8584038209	7463/0	15/07/2011	R$ 127,69	218 * II
DDM0561	8584038389	7463/0	17/07/2011	R$ 127,69	218 * II
DSE5736	8584038994	7463/0	23/07/2011	R$ 127,69	218 * II
ELH4516	8584039406	7463/0	26/07/2011	R$ 127,69	218 * II
HAK7662	8584038522	7455/0	19/07/2011	R$ 85,12	218 * I
IEA0591	8584038883	7471/0	22/07/2011	R$ 574,61	218 * III
IOS0247	8584038911	7455/0	22/07/2011	R$ 85,12	218 * I
JDU6302	8584036038	7455/0	18/06/2011	R$ 85,12	218 * I
JQQ1357	8584038913	7463/0	22/07/2011	R$ 127,69	218 * II
JXB9965	8584039029	7455/0	24/07/2011	R$ 85,12	218 * I
KFD3993	8584038367	7455/0	17/07/2011	R$ 85,12	218 * I
KFD3993	8584038371	7463/0	17/07/2011	R$ 127,69	218 * II
KFD6436	8584034238	7455/0	29/05/2011	R$ 85,12	218 * I

Placa	Auto de Infração	Código da Infração / Desdobramento	Data da Infração	Valor da Infração	Enquadramento
LBE2064	8584038694	7455/0	21/07/2011	R$ 85,12	218 * I
LCH8322	8584038897	7455/0	22/07/2011	R$ 85,12	218 * I
LCV8744	8584038679	7455/0	21/07/2011	R$ 85,12	218 * I
LWU2603	8584038892	7463/0	22/07/2011	R$ 127,69	218 * II
LXI9580	8584038562	7455/0	17/07/2011	R$ 85,12	218 * I
LXI9580	8584038564	7455/0	17/07/2011	R$ 85,12	218 * I
LXI9580	8584038583	7455/0	19/07/2011	R$ 85,12	218 * I
LXS7734	8584039095	7455/0	25/07/2011	R$ 85,12	218 * I
LYG4809	8584034076	7455/0	26/05/2011	R$ 85,12	218 * I
LYY7919	8584038885	7463/0	22/07/2011	R$ 127,69	218 * II
LZE5160	8584038684	7455/0	21/07/2011	R$ 85,12	218 * I
LZF8202	8584035315	7455/0	15/06/2011	R$ 85,12	218 * I
LZW0583	8584038467	7463/0	18/07/2011	R$ 127,69	218 * II
MAB0147	8584036054	7455/0	21/06/2011	R$ 85,12	218 * I
MAC0001	8584037258	7455/0	02/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MAF3511	8584032532	7455/0	10/05/2011	R$ 85,12	218 * I
MAF9752	8584037137	7463/0	30/06/2011	R$ 127,69	218 * II
MAF9752	8584037150	7463/0	30/06/2011	R$ 127,69	218 * II
MAL7868	8584038524	7455/0	19/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MAY6051	8584034064	7463/0	26/05/2011	R$ 127,69	218 * II
MBC4145	8584039090	7455/0	24/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MBC8622	8584037276	7455/0	02/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MBC8622	8584037829	7455/0	08/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MBC8622	8584038118	7455/0	13/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MBD5504	8584038399	7455/0	17/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MBE7564	8584037346	7455/0	04/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MBL5985	8584038916	7455/0	22/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MBV5288	8584034059	7471/0	26/05/2011	R$ 574,61	218 * III
MCC6923	8584038950	7463/0	23/07/2011	R$ 127,69	218 * II
MCC6923	8584038952	7455/0	23/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MCD6788	8584038935	7463/0	23/07/2011	R$ 127,69	218 * II
MCJ9304	8584038975	7463/0	23/07/2011	R$ 127,69	218 * II
MCS2244	8584036022	7455/0	17/06/2011	R$ 85,12	218 * I
MCV3758	8584027147	7463/0	05/03/2011	R$ 127,69	218 * II
MCV3758	8584027243	7463/0	06/03/2011	R$ 127,69	218 * II
MCV3758	8584027249	7455/0	06/03/2011	R$ 85,12	218 * I
MCV6609	8584038281	7463/0	16/07/2011	R$ 127,69	218 * II

Placa	Auto de Infração	Código da Infração / Desdobramento	Data da Infração	Valor da Infração	Enquadramento
MCW1279	8584038924	7463/0	23/07/2011	R$ 127,69	218 * II
MCY2320	8584035538	7455/0	18/06/2011	R$ 85,12	218 * I
MCY3009	8584039061	7455/0	24/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MDE8700	8584036387	7455/0	25/06/2011	R$ 85,12	218 * I
MDG4117	8584038971	7463/0	23/07/2011	R$ 127,69	218 * II
MDJ5577	8584034212	7463/0	29/05/2011	R$ 127,69	218 * II
MDK8035	8584038053	7455/0	12/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MEB8433	8584038941	7455/0	23/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MEF3144	8584038543	7455/0	15/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MET6612	8584038100	7455/0	13/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MET6612	8584039007	7455/0	24/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MEU5591	8584038335	7455/0	16/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MEZ0707	8584039212	7463/0	26/07/2011	R$ 127,69	218 * II
MFF2491	8584038378	7455/0	17/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MFF4937	8584038538	7455/0	15/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MFF4937	8584038542	7455/0	15/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MFH0193	8584038529	7471/0	14/07/2011	R$ 574,61	218 * III
MFL7845	8584037859	7463/0	09/07/2011	R$ 127,69	218 * II
MFR2692	8584039040	7455/0	24/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MFT9892	8584037533	7455/0	01/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MGG9786	8584038433	7463/0	18/07/2011	R$ 127,69	218 * II
MGJ9268	8584038983	7455/0	23/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MGQ9204	8584037229	7463/0	02/07/2011	R$ 127,69	218 * II
MGT4940	8584039043	7463/0	24/07/2011	R$ 127,69	218 * II
MGU8753	8584038500	7455/0	19/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MGW0188	8584039035	7463/0	24/07/2011	R$ 127,69	218 * II
MGW0188	8584039052	7455/0	24/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MGW6800	8584032894	7455/0	15/05/2011	R$ 85,12	218 * I
MHD4245	8584038093	7463/0	13/07/2011	R$ 127,69	218 * II
MHF3149	8584038276	7463/0	16/07/2011	R$ 127,69	218 * II
MHF4452	8584038627	7455/0	20/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MHH7577	8584038238	7455/0	15/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MHH7577	8584038239	7463/0	15/07/2011	R$ 127,69	218 * II
MHM5238	8584038138	7471/0	14/07/2011	R$ 574,61	218 * III
MHN8945	8584038362	7455/0	17/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MHP6596	8584034731	7455/0	05/06/2011	R$ 85,12	218 * I
MHR9891	8584038121	7455/0	14/07/2011	R$ 85,12	218 * I

Placa	Auto de Infração	Código da Infração / Desdobramento	Data da Infração	Valor da Infração	Enquadramento
MHS0652	8584038595	7455/0	20/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MHT0530	8584038736	7455/0	22/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MHT0530	8584039030	7463/0	24/07/2011	R$ 127,69	218 * II
MHY3892	8584039357	7455/0	07/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MIJ1302	8584039227	7463/0	26/07/2011	R$ 127,69	218 * II
MIL7179	8584038993	7455/0	23/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MIR0609	8584038715	7455/0	22/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MIR2452	8584039854	7463/0	02/08/2011	R$ 127,69	218 * II
MJD0999	8584034804	7455/0	06/06/2011	R$ 85,12	218 * I
MJJ2402	8584038711	7455/0	22/07/2011	R$ 85,12	218 * I
MKF5710	8584036386	7455/0	25/06/2011	R$ 85,12	218 * I
MKF5710	8584036388	7463/0	25/06/2011	R$ 127,69	218 * II
MKT0809	8584038573	7463/0	18/07/2011	R$ 127,69	218 * II
MMH7722	8584039006	7455/0	24/07/2011	R$ 85,12	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 60 (SESSENTA) DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO.
OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

CACADOR/SC, 21 DE OUTUBRO DE 2011

OSMAR PEREIRA DIAS

AUTORIDADE MUNIC DE TRANSITO

DOM/SC ASSINADO DIGITALMENTE www.diariomunicipal.sc.gov.br

Resolução Nº 2/11 - COMED

RESOLUÇÃO Nº 2/11 de 6 de Outubro de 2011
Acrescenta dispositivos na Resolução 001/2009 sobre as Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

A presidente do Conselho Municipal de Educação de Caçador, usando da competência que lhe confere a Lei Municipal 2.478 de 21 de setembro de 2007, que dá nova redação a Lei 1067 de 12 de novembro de 1996, alterada pela Lei 2287 de 22 de fevereiro de 2006, que altera a Lei 1801 de 9 de Setembro de 2002 que institui o Conselho Municipal de Educação e dá outras providências e com base na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Parecer 11/2010 de 7 de Julho de 2010 da câmara de Educação Básica, Resolução nº 7 de 14 de Dezembro de 2010 do Conselho Nacional de Educação - Câmara de Educação Básica, fundamentado no Parecer 007/2011 do Conselho Municipal de Educação,

RESOLVE:
Art. 1º - O Ensino Fundamental com duração de 9(nove) anos abrange a população na faixa etária dos 6 (seis) aos 14 (quatorze) anos de idade e se estende, também, a todos os que na idade própria não tiveram condições de frequentá-lo.

Art. 2º - É obrigatória a matrícula no Ensino Fundamental de crianças com 6 (seis) anos completos ou a completar até o dia 31 de Março do ano em que ocorrer a matrícula, nos termos da lei e das normas nacionais vigentes. As crianças que completarem seis anos após essa data deverão ser matriculadas na Educação Infantil (pré-escola)

§ 1º - No que se refere à entrada de crianças de 6 (seis) anos no Ensino Fundamental implica assegurar-lhes garantia de aprendizagem e desenvolvimento pleno, atentando para a grande diversidade social, cultural e individual dos alunos, o que demanda espaços e tempos diversos de aprendizagem.

§ 2º - É preciso garantir que a passagem da pré-escola para o Ensino Fundamental não leve a ignorar os conhecimentos que a criança já adquiriu. Igualmente, o processo de alfabetização e letramento, com o qual ela passa a estar mais sistematicamente envolvida, não pode sofrer interrupção ao final do primeiro ano dessa nova etapa da escolaridade.

Art. 3º - A avaliação dos alunos, a ser realizada pelos professores e pela escola como parte integrante da proposta curricular e da implementação do currículo, é redimensionadora da ação pedagógica e deve:
I - assumir um caráter processual, formativo e participativo, ser contínua, cumulativa e diagnóstica, com vistas a:
a) identificar potencialidades e dificuldades de aprendizagem e detectar problemas de ensino;
b) subsidiar decisões sobre a utilização de estratégias e abordagens de acordo com as necessidades dos alunos, criar condições de intervir de modo imediato e a mais longo prazo para sanar dificuldades e redirecionar o trabalho docente;
c) manter a família informada sobre o desempenho dos alunos;
d) reconhecer o direito do aluno e da família de discutir os resultados de avaliação, inclusive em instâncias superiores à escola, revendo procedimentos sempre que as reivindicações forem procedentes.

II - utilizar vários instrumentos e procedimentos, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os portfólios, exercícios, provas, questionários, dentre outros, tendo em conta a sua adequação à faixa etária e às características de desenvolvimento do educando;

III - fazer prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno sobre os quantitativos, bem como os resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais, tal com determina a alínea "a" do inciso V do art. 24 da Lei nº 9.394/96;

IV - assegurar tempos e espaços diversos para que os alunos com menor rendimento tenham condições de ser devidamente atendidos ao longo do ano letivo;

V - prover, obrigatoriamente, recuperação paralela ao período letivo, como determina a Lei nº 9.394/96;

VI - assegurar tempos e espaços de reposição dos conteúdos curriculares, ao longo do ano letivo, aos alunos com frequência insuficiente, evitando, sempre que possível, a retenção por faltas;

VII - possibilitar a aceleração de estudos para os alunos com defasagem idade-série.

Art. 4º - A promoção dos alunos deve vincular-se às suas aprendizagens; não se trata, portanto, de promoção automática. Para garantir a aprendizagem, as escolas deverão construir estratégias pedagógicas para recuperar os alunos que apresentarem dificuldades no seu processo de construção do conhecimento.

Art. 5º - Os sistemas de ensino, as escolas e os professores, com o apoio das famílias e da comunidade, envidarão esforços para assegurar o progresso contínuo dos alunos no que se refere ao se desenvolvimento pleno e à aquisição de aprendizagens significativas, lançando mão de todos os recursos disponíveis e criando renovadas oportunidades para evitar que a trajetória escolar discente seja retardada ou indevidamente interrompida.

Art. 6º Os três anos iniciais do Ensino Fundamental devem assegurar:

I. a alfabetização e o letramento;
II. o desenvolvimento das diversas formas de expressão, incluindo o aprendizado da Língua Portuguesa, a Literatura, a Música e demais artes, a Educação Física, assim como o aprendizado da Matemática, da Ciência, da História e da Geografia;
III. a continuidade da aprendizagem, tendo em conta a complexidade do processo de alfabetização e os prejuízos que a repetência pode causar no Ensino Fundamental como um todo e, particularmente, na passagem do primeiro para o segundo ano de escolaridade e deste para o terceiro.

§ 1º - Mesmo quando o sistema de ensino ou a escola, no uso de sua autonomia, fizerem opção pelo regime seriado, será necessário considerar os três anos iniciais do Ensino Fundamental como um bloco pedagógico ou um ciclo sequencial não passível de interrupção, inclusive no 3º ano, voltado para ampliar a todos os alunos as oportunidades de sistematização e aprofundamento das aprendizagens básicas, imprescindíveis para o prosseguimento dos estudos.

§ 2º - Considerando as características de desenvolvimento dos alunos, cabe aos professores adotar formas de trabalho que proporcionem maior mobilidade das crianças nas salas de aula e as levem a explorar mais intensamente as diversas linguagens artísticas, a começar pela literatura, a utilizar materiais que ofereçam oportunidades de raciocinar, manuseando-os e explorando as suas características e propriedades.

Art. 7º - Os componentes curriculares obrigatórios do Ensino Fundamental serão assim organizados em relação às áreas de conhecimento:

I - Linguagens:
a) Língua Portuguesa;
b) Língua Materna, para populações indígenas;

c) Língua Estrangeira moderna;
d) Arte; e
e) Educação Física;

II - Matemática;

III - Ciências da Natureza;

IV - Ciências Humanas:
a) História;
b) Geografia;

V - Ensino Religioso.

§ 1º - O Ensino Fundamental deve ser ministrado em língua portuguesa, assegurada também às comunidades indígenas a utilização de suas línguas maternas e processos próprios de aprendizagem, conforme o art. 210, § 2º, da Constituição Federal.

§ 2º - O ensino de História do Brasil levará em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente das matrizes indígena, africana e européia (art. 26, § 4º, da Lei nº 9.394/96).

§ 3º - A história e as culturas indígena e afro-brasileira, presentes, obrigatoriamente, nos conteúdos desenvolvidos no âmbito de todo o currículo escolar e, em especial, no ensino de Arte, Literatura e História do Brasil, assim como a História da África, deverão assegurar o conhecimento e o reconhecimento desses povos para a constituição da nação (conforme art. 26-A da Lei nº 9.394/96, alterado pela Lei nº 11.645/2008). Sua inclusão possibilita ampliar o leque de referências culturais de toda a população escolar e contribui para a mudança das suas concepções de mundo, transformando os conhecimentos comuns veiculados pelo currículo e contribuindo para a construção de identidades mais plurais e solidárias.

§ 4º - A Música constitui conteúdo obrigatório, mas não exclusivo, do componente curricular Arte, o qual compreende também as artes visuais, o teatro e a dança, conforme o § 6º do art. 26 da Lei nº 9.394/96.

§ 5º - A Educação Física, componente obrigatório do currículo do Ensino Fundamental, integra a proposta político-pedagógica da escola e será facultativa ao aluno apenas nas circunstâncias previstas no § 3º do art. 26 da Lei nº 9.394/96.

§ 6º - O Ensino Religioso, de matrícula facultativa ao aluno, é parte integrante da formação básica do cidadão e constitui componente curricular dos horários normais das escolas públicas de Ensino Fundamental, assegurado o respeito à diversidade cultural e religiosa do Brasil e vedadas quaisquer formas de proselitismo, conforme o art. 33 da Lei nº 9.394/96.

Art. 8º - Os componentes curriculares e as áreas de conhecimento devem articular em seus conteúdos, a partir das possibilidades abertas pelos seus referenciais, a abordagem de temas abrangentes e contemporâneos que afetam a vida humana em escala global, regional e local, bem como na esfera individual. Temas como saúde, sexualidade e gênero, vida familiar e social, assim como os direitos das crianças e adolescentes, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90), preservação do meio ambiente, nos termos da política nacional de educação ambiental (Lei nº 9.795/99), educação para o consumo, educação fiscal, trabalho, ciência e tecnologia, e diversidade cultural devem permear o desenvolvimento dos conteúdos da base nacional comum e da parte diversificada do currículo.

§ 1º - Outras leis específicas que complementam a Lei nº 9.394/96 determinam que sejam ainda incluídos temas relativos à condição e aos direitos dos idosos (Lei nº 10.741/2003) e à educação para o trânsito (Lei nº 9.503/97).

§ 2º - A transversalidade constitui uma das maneiras de trabalhar os componentes curriculares, as áreas de conhecimento e os temas sociais em uma perspectiva integrada, conforme a Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Parecer CNE/CEB nº 7/2010 e Resolução CNE/CEB nº 4/2010).

Art. 9º - Revogam-se o artigo 27 e o § único do artigo 46 da Resolução 01/2009 do Conselho Municipal de Educação e demais disposições em contrário.

Art. 10 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Municipal de Educação de Caçador, 6 de Outubro de 2011.
RITA BEATRIZ FAVERO PEREIRA
Presidente

Camboriú

Prefeitura

Termo de Errata do PR 10/2011 - FMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
TERMO DE ERRATA
PREGÃO PRESENCIAL 010/2011-FMAS

O Município de Camboriú, através da Secretaria da Administração vem comunicar às empresas interessadas que o edital de PREGÃO PRESENCIAL 001/2011 - FMAS, tendo como objeto a "AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO PARA SEREM UTILIZADOS PELOS ADOLESCENTES DO LAR DE INTEGRAÇÃO FAMILIAR DO ADOLESCENTE DO MUNICÍPIO DE CAMBORIÚ", sofreu as seguintes alterações:
Foi alterada a descrição do item 6 do Lote 3, do Anexo I, que passa a ter a seguinte redação:
- onde lê-se:
VASSOURA DE NYLON: CONTENDO 3 COSTURAS E DUAS AMARRAÇÕES, CONTENDO APROXIMADAMENTE 50 PÉS DE MILHO, BOA ÁREA DE VARRIÇÃO. COMPRIMENTO COM CABO 1,40 MTS. COMPOSIÇÃO: MILHO VASSOUREIRO. MATÉRIA PRIMA SUSTENTÁVEL. CONFECCIONADO EM PRODUÇÃO ARTESANAL PER SÍ, COM DEPENDURADOR, DECORATIVO E PRÁTICO. CABO TORNEADO E LIXADO, 99% ECOLÓGICA. DURABILIDADE ATÉ UM ANO.
- leia-se:
VASSOURA DE NYLON
Desta maneira, fica prorrogada a data de abertura das propostas e documentações para o dia 08/11/2011 as 10h00min.
Permanecem inalteradas as demais cláusulas do referido edital.

Camboriú SC, 21 de Outubro de 2011.
LUZIA LOURDES COPPI MATHIAS
Prefeita Municipal

Campo Alegre

Prefeitura

2ª Alteração ao Processo Licitatório - Nº 69/2011, Pregão (presencial)

MUNCÍPIO DE CAMPO ALEGRE –SC
2ª ALTERAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO
Nº 69/2011, PREGÃO (presencial)

Considerando que houve erro na digitação dos valores unitários máximos fixados dos itens da Planilha de apresentação da Proposta do Processo Licitatório em epígrafe, CORRIGE-SE o ANEXO I e mantém a descrição, conforme segue:

Item	Qtde	Unid	Descrição	Marca	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO FIXADO (R$)	Valor Unitário (R$)
01	01	Unid.	DERIVANTE NACIONAL EM LATAO MEDINDO 2.1/2 X 1 1/2 X 1 1/2 . Divisor confeccionado em latão fundido, com sua conexão de entrada com extremidade giratória roscad e montada com adaptador de engate rápido tipo Storz de 63 mm (2 1/2") com duas saídas com extremidades giratórias roscadas e montadas com adaptadores de engate rápido tipo Storz de 38 mm (1 1/2"), devendo suas conexões de saída dotadas de válvulas esferas com vedação em teflon e núcleo em aço inoxidável, devendo pesar no máximo 5 kilos, com pressão de trabalho de 16 kgf/cm2 e pressão de teste de 32 kgf/cm2 que deverão ser comprovados através de laudos pela proponente.		590,00	
02	01	Unid.	Embarcação de alumínio para uso em represas e rios com quatro metros e vinte de comprimento, hum metro e trinta e nove de boca, pontal de cinqüenta e três centímetros, calado de vinte centímetros, pesando oitenta quilos, com lotação de quatro pessoas.		2.900,00	
03	01	Unid.	TESOURA CORTA VERGALHÃO 24" - Tesourão para cortar ferro de construção com laminas forjadas em aço cromo especial e adequadamente temperadas para maior rendimento e durabilidade, cabo emborrachado.		98,00	
04	01		FERRAMENTA PARA ENTRADA FORÇADA (ALAVANCA) Ferramenta para arrombamento tática portátil para uso exclusivo de forças especiais (Grupos Anti-Sequestro, Bombeiros, Resgatistas), corpo fabricado em aço SAE 1045 e acabamento com pintura fosca. Contendo ponteiras fabricadas em aço SAE 1075 temperado e revenido, sendo em uma das extremidades uma ponteira dupla e na outra extremidade uma ponteira tipo cunha e uma ponta arrombadora. Medindo 80 cm de comprimento e 30 mm de diâmetro (corpo), pesando até 6,8 Kg. Cor: Vermelha. Não indicada para outros trabalhos.		296,00	
05	02	Unid.	PLACA DE ANCORAGEM 4 FUROS. Pequena, quatro furos, construída em aço inox, resistência 60 KN, peso 300 g.		197,00	
06	02	Unid.	POLIA DUPLA EM AÇO PARA CORDA ATÉ 13 MM LIFT D 44 KN. Polia dupla com placas oscilantes, base plana, em aço inox, roldanas com diâmetro interno de 49 mm, em alumínio anodizado e mancais auto lubrificantes. Seu formato é ideal para instalação de cordim (nós blocante - prusik) utilizados em sistemas de redução durante resgates, içamentos de cargas e espaço confinado. Carga de ruptura = 76 KN Peso = 765 gramas		283,00	
07	01	Unid.	POLIA SIMPLES EM AÇO PARA CORDA ATE 13 MM LIFT S 36 KN Polia simples com placas oscilantes, base plana, em aço inox, roldanas com diâmetro interno de 49 mm, em alumínio anodizado e mancais auto lubrificantes. Seu formato é ideal para instalação de cordim (nós blocante - prusik) utilizados em sistemas de redução durante resgates, içamentos de cargas e espaço confinado. Carga de ruptura = 36 KN Peso = 494 gramas		172,00	
08	04	Unid.	Mosquetão em aço tipo d com trava automática 40 kn		39,00	

09	01	Unid.	Motor de popa 4 tempos, com potência de 15hp Especificações: - HP @ Hélice: 15 - Max RPM (WOT): 4500-5500 - Cilindros/Configuração: 2 (em linha) - Cilindrada (CID/cc): 19.7/323 - Diâmetro e Curso (polegadas): 2.32 x 2.32 - Diâmetro e Curso (mm): 59 x 59 - Sistema de Arrefecimento: Refrigerado a água com termostato - Sistema de Ignição:: CDI com controle de avanço eletrônico - Partida:: Manual - Relação de Engrenagem: 2.00:1 - Sistema de Câmbio: F-N-R (no próprio punho) - Comando: Punho - Posições de Trim: 5 - Navegação em águas rasas: 1 posição - Sistema de Exaustão: Através do hélice - Sistema de Lubrificação: Carter molhado - Óleo do Motor Requerido: Mercury 4-Stroke Outboard - Sistema de Injeção de Combustível: : Carburado – 2 válvulas por cilindro com comando de válvula no cabeçote - Tanque de Combustível Remoto (L): 25 - Altura do Espelho de Popa (Rabeta): 15" - Peso Líquido (excluindo óleo, acessórios e hélice): 50 Kg - Sistema de Alarme Baixa pressão de óleo - Garantia: 2 anos (válido para aplicação Lazer)		8.900,00	
10	01	Unid.	Carreta rodoviária, galvanizada, com um eixo, molas e amortecedores, para transporte de uma embarcação de alumínio de quatro metros e vinte equipada com um motor de potencia 15 hp 4 tempos. E demais equipamentos conforme código de trânsito brasileiro.		3.700,00	
11	01	Unid	Binóculo com maquina fotográfica e filmadora acoplada, com zoom de aproximação de até 12 vezes e a função de visualização de até 1000 metros, memoria interna de 64 MB, resolução de 640 x 480 pixes VGA capacidade de armazenamento mínima de 95 fotos		299,00	

12	01	Conj.	Conjunto: 2 xicaras, 2 pratos, 1 panela com tampa, 1 frigideira, 1 pegador Material: Alumínio e Plástico PP inodoro		75,00	
13	02	Conj.	Conjunto: 1 frigideira com teflon, 1 panela, 2 pratos e 2 cumbucas plásticas Possui bolsa para transporte. para 2 pessoas		75,00	
			MACA PARA TRABALHOS / RESGATES EM AMBIENTES VERTICAIS E ESPAÇOS CONFINADOS Para resgates e transportes de vítimas em locais de difícil acesso ,locais confinados e atividades de aventura). A maca devera ,ser provida de um sistema duplo de fixação da vítima, com fitas internas para prender o tórax e os pés. A proteção é reforçada com um envelope que garante total integridade à vítima.			

14			Sistemas de movimentação vertical: As tiras para movimentação vertical, horizontal e tirolesa já deverão estar acopladas à maca, o que evita a perda de tempo na montagem do equipamento. Componentes: mochila para transporte, seis alças, fita de fechamento e dois mosquetões em aço com trava. Tamanho: Fechada na mochila: 0,90m X 0,30m Aberta: 2,00m X 0,90m Peso: 9,0 Kg (aproximadamente com todos os componentes). Material: Polietileno de alta densidade na cor laranja. ** Fitas sintéticas planas de 50 mm Peso recomendado: entre 50 Kg e 120 Kg. Altura recomendada: entre 1,40m a 2,10m Dados técnicos: Placa base: Polietileno laranja, comprimento 2.000 mm, largura 900 mm, espessura 3mm. Fitas de fechamento (fixa na maca): Poliamida cinza, largura 50mm, espessura 2 mm Fitas de segurança da vítima (fixa na maca): Poliamida cinza, largura 50mm, espessura 2 mm. Fitas de içamento vertical (fixa na maca): Poliamida preta, largura 50mm, espessura 2 mm. Fitas de transporte (removíveis): Poliamida, largura 25mm, espessura 2 mm.Alças fixas: Poliamida cinza dobrada, largura 25mm, espessura 4 mm. Fivelas: Engate rápido em aço carbono 1045. Ilhoses: Latão latonado. Mosquetões (2): Aço com trava (importados), resistência 25 kN. Ilhoses: Latão latonado. Mosquetões (2): Aço com trava (importados), resistência 25 kN.		2.260,00	
VALOR GLOBAL						

Por último, ALTERA-SE a data de abertura, e conseqüentemente do recebimento dos envelopes contendo a documentação e proposta, e as datas limites para autenticação de documentos, conforme transcreve-se abaixo e que passa a vigorar:
"1.1.1 - DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES COM A DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS: ATÉ AS 13 HORAS E 45 MINUTOS, DO DIA 07 de novembro de 2011, NO PROTOCOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE, sito a Rua Cel. Bueno Franco, 292, em Campo Alegre-SC.

1.1.2 - DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA INÍCIO DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO
DIA: 07/11/2011
HORA: 14 HORAS
LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE, sito a Rua Cel. Bueno Franco, 292, em Campo Alegre-SC.

4.5.1.1 - A autenticação por servidor público de que trata o item 4.5.1, somente poderá ser realizada até às 13 horas e 30 minutos do dia 07/11/2011, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Alegre.

6.1.2.1.1 - A autenticação por servidor público de que trata o item 6.1.2.1, somente poderá ser realizada até às 13 horas e 30 minutos do dia 07/11/2011, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Alegre.

8.2.1 - A autenticação por servidor público de que trata o item anterior, somente poderá ser até às 13 horas e 30 minutos do dia 07/11/2011, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Alegre.

As demais informações contidas no Edital do processo licitatório em epígrafe permanecem inalteradas e em vigor.

Publique-se esta alteração na imprensa oficial deste Município (DOM) e no site www.campoalegre.sc.gov.br.

Publique-se ainda o Edital consolidado com a 2ª alteração no site do Município www.campoalegre.sc.gov.br

Campo Alegre, 21 de outubro de 2011.
VILMAR GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Rua Cel. Bueno Franco, 292, Centro, Campo Alegre-SC. Tel: (47) 3632-2266

Campos Novos

Prefeitura

Lei Nº 3.692 de 19/10/2011

LEI Nº 3.692 DE 19/10/2011
ALTERA REDAÇÃO DO ANEXOS I - II DO ARTIGO 1º DA LEI 3.535 DE 18 DE JUNHO DE 2010.

Vilibaldo Erich Schmid, Prefeito do Município de Campos Novos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições previstas no Art. 100, inciso VIII da Lei Orgânica,

FAZ SABER A TODOS OS HABITANTES DESTE MUNICÍPIO QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ELE SANCIONA A PRESENTE LEI:

Art. 1º - Os anexos I e II mencionados no Artigo 1º da Lei 3.535 de 18 de junho de 2010, passarão a ter a redação conforme disposto nos anexos desta Lei.
Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Campos Novos, registrada e publicada a presente Lei em,
19 de outubro de 2011.
VILIBALDO ERICH SCHMID
Prefeito Municipal

ANEXO I

ASSOCIAÇÕES

ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE SERRARIA PACHECO
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE SÃO SIMÃO
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DA ENTRADA DO PELOTAS
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DA ENCRUZILHADA
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DA BARRA DO LEÃO
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE DAL PAI
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DA SERRARIA WEISS
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DO ESPINILHO
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE APARECIDINHA
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE SÃO FRANCISCO
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE POCINHOS
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE CRISTO REI
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE ESMERALDA
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE RIO PARDO
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE IBICUÍ
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE CAXAMBÚ
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE GUARANI
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE SANTA BÁRBARA
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE PINHAL PRETO
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE BELA VISTA
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE SÃO PEDRO SARANDI
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE SANTA RITA SARANDI
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE SANTO ANTÔNIO DA PALMEIRA
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE FLORÃO DA SERRA
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DOM BOSCO
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS REASSENTAMENTO COLETIVO CAMPOS NOVOS ENERCAN
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE NOSSA SENHORA DE SAUDE DA PLAMEIRA
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS APARECIDINHA DO ESPINILHO
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS CAMPINA DA BARRA DO LEÃO
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS PINHAL PRETO, SANTA LUCIA, CAXAMBU

ANEXO II

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

QUANTIDADE	EQUIPAMENTO / MÁQUINA
08	COLHEDORA DE FORRAGENS (ENSILADEIRA)
09	DISTRIBUIDOR DE ADUBOS, CALCÁRIO E OUTROS
01	GRADE ARADORA INTERMEDIÁRIA
04	DISTRIBUIDOR DE ADUBO LIQUIDO
09	DISTRIBUIDOR DE ADUBOS E SEMENTES.
06	PULVERIZADOR TRATORIZADO
10	CARRETA AGRÍCOLA
01	CONCHA DIANTEIRA AGRÍCOLA

Lei Nº 3.694 de 19/10/2011

LEI Nº 3.694 DE 19/10/2011
DISPÕE SOBRE AS ATIVIDADES INSALUBRES OU PERIGOSAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Vilibaldo Erich Schmid, Prefeito do Município de Campos Novos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições previstas no Art. 100, inciso VIII da Lei Orgânica,

FAZ SABER A TODOS OS HABITANTES DESTE MUNICÍPIO QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ELE SANCIONA A PRESENTE LEI:

Art. 1º. São consideradas funções insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores públicos a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância, fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 2º. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade farceão, anualmente, através de perícia a cargo de empresa ou profissional autônomo especializado em Medicina do Trabalho ou Engenharia de Segurança do Trabalho, devidamente registrados no Ministério do Trabalho no CRM/CREA, cujo laudo indicará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes.

Parágrafo 1º. As normas referidas neste Artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzem aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos.

Parágrafo 2º - Anualmente, por decreto do Poder executivo será aprovado o Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - "LTCAT".

Art. 3º. A eliminação ou neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - Com a adoção de medida que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

II - Com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

Art. 4º. O exercício de atividades inerentes aos cargos públicos municipais, em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos na forma do Artigo 2º, cujos agentes não são neutralizados na forma do Artigo 3º, assegura a percepção de adicional, respectivamente de 30% (trinta por cento), 20% (vinte por cento), e 10% (dez por cento), calculado sobre o valor do salário mínimo nacional, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

Art. 5. São consideradas atividades ou funções perigosas, detectadas na forma do disposto no Artigo 2º, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis, explosivos, energia elétrica e radiações inonizantes, em condições de risco acentuado.

Parágrafo Único - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) calculado na forma prevista no Artigo 4º.

Art. 6º. O servidor que fizer jus aos dois adicionais deverá optar por um deles, sendo vedada à percepção cumulada dos mesmos.

§ 1º - O exercício de atividade insalubre ou perigosa em caráter esporádico ou ocasional não gera direito ao pagamento do respectivo adicional.

§ 2º - Não será concedido adicional de insalubridade ou periculosidade aos ocupantes de cargo de provimento em comissão e aos servidores públicos municipais que forem designados para responder por cargo de provimento em comissão.

Art. 7º. O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física.

Art. 8º. Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de insalubridade ou periculosidade serão revistos a contar

da data da inclusão da respectiva atividade no relatório pericial mencionado no Artigo 2º, desta Lei.

Art. 9º. Os materiais e substâncias empregados, manipulados ou transportados, nos locais de trabalho, quando perigosos ou nocivos à saúde, devem conter, no rótulo, sua composição, recomendações de socorro imediato e o símbolo de perigo correspondente, segundo a padronização internacional.

Parágrafo Único - Os setores que mantenham as atividades previstas neste Artigo afixarão, nos locais de trabalho atingidos, avisos ou cartazes, com advertência quanto aos materiais e substâncias perigosas ou nocivas à saúde.

Art. 10º. O pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade cessará na ocorrência dos afastamentos em virtude de:

I - Licença por motivos de doença em pessoa da família;
II - Licença para servir outro órgão e ou entidade;
III - Licença para atividade política e/ou exercício de mandato eletivo,
IV - Licença para tratar de assuntos particulares;
V - Licença para tratar da própria saúde;
VI - Licença Maternidade;
VII - Mudança temporária de função.

Parágrafo Único - Caberá aos secretário onde se encontrar lotado o servidor informar ao Departamento de Recursos Humanos a ocorrência da hipótese prevista no inciso vII destes Artigo, a fim de que cesse o pagamento do respectivo adicional, sob pena de ressarcimento ao erário dos valores efetivamente pagos indevidamente.

Art. 11º. Esta Lei aplica-se aos servidores do Poder Executivo e Fundações.

Art. 12º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão suportadas por dotações consignadas no orçamento vigente, e em cada exercício.

Art. 13°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.465/98, de 02 de dezembro de 1998.

Prefeitura de Campos Novos, registrada e publicada a presente Lei em,
19 de outubro de 2011.
VILIBALDO ERICH SCHMID
Prefeito Municipal

Decreto Nº 6.377 de 19/10/2011

DECRETO Nº 6.377 DE 19/10/2011
ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vilibaldo Erich Schmid, Prefeito do Município de Campos Novos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições privativas conferidas pelo Art. 100, inciso VIII da Lei Orgânica, c/c Lei nº 3.454/09 de 22/10/09 (Plano Plurianual), Lei nº 3.519 de 21/05/2010 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e Lei nº 3.582 de 09/12/2010 (Lei Orçamentária),

DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto um crédito adicional suplementar no orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social, no projeto e na atividade abaixo discriminado o seguinte elemento de despesa:

ÓRGÃO: 14 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
UNIDADE: 01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
PROJETO/ATIVIDADE: 2.048- Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
Elementos de despesa: 19-3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.0000 -Aplicações Diretas R$ 12.000,00

Art. 2º - Para a cobertura do crédito previsto no Art. 1º, será utilizado o valor de R$ 12.000,00 (doze mil reais), provenientes da subtração do provável excesso da arrecadação de recursos próprios.

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

Prefeitura de Campos Novos, registrado e publicado o presente Decreto em,
19 de outubro de 2011.
VILIBALDO ERICH SCHMID
Prefeito Municipal

Decreto Nº 6.378 de 19/10/2011

DECRETO Nº 6.378 DE 19/10/2011
ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vilibaldo Erich Schmid, Prefeito do Município de Campos Novos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições privativas conferidas pelo Art. 100, inciso VIII da Lei Orgânica, c/c Lei nº 3.454/09 de 22/10/09 (Plano Plurianual), Lei nº 3.519 de 21/05/2010 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e Lei nº 3.582 de 09/12/2010 (Lei Orçamentária),

DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto um crédito adicional suplementar no orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social, no valor de R$ 161.000,00 (cento e sessenta e um mil reais) no projeto e na atividade abaixo discriminado:

ÓRGÃO: 14 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
UNIDADE: 01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROJETO/ATIVIDADE: 2.048 - Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
Elementos de despesa: 26-3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.0063-Aplicações Diretas R$ 161.000,00
Art. 2º - Para a cobertura do crédito previsto no Art. 1º, serão utilizados recursos provenientes de:

a) Ministério das Cidades (PAC II)
- Convênio nº 352.288-09/2011-0 R$ 161.000,00

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

Prefeitura de Campos Novos, registrado e publicado o presente Decreto em,
19 de outubro de 2011.
VILIBALDO ERICH SCHMID
Prefeito Municipal

Decreto Nº 6.379 de 19/10/2011

DECRETO Nº 6.379 DE 19/10/2011
ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICIPIO

Vilibaldo Erich Schmid, Prefeito do Município de Campos Novos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições privativas conferidas pelo Art. 100, inciso VIII da Lei Orgânica, c/c

Lei nº 3.454/09 de 22/10/09 (Plano Plurianual), Lei nº 3.519 de 21/05/2010 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e Lei nº 3.582 de 09/12/2010 (Lei Orçamentária),

DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto um crédito adicional suplementar no orçamento geral do município, no valor de R$ 488.640,00 (quatrocentos e oitenta e oito mil, seiscentos e quarenta reais) no projeto e na atividade abaixo discriminado:

ÓRGÃO: 08 - SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E URBANISMO
UNIDADE: 25 - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E APOIO OPERACIONAL
PROJETO/ATIVIDADE: 1.010 - Pavimentação e Asfaltamento de Ruas
Elemento de despesa: 76-4.4.90.00.00.00.00.00.0.1.0063.0-Aplicações Diretas R$ 488.640,00
Art. 2º - Para a cobertura do crédito previsto no Art. 1º, serão utilizados recursos provenientes de:

a) Ministério das Cidades (PAC II)
- Convênio nº 352.288-09/2011-0 R$ 488.640,00

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

Prefeitura de Campos Novos, registrado e publicado o presente Decreto em,
19 de outubro de 2011.
VILIBALDO ERICH SCHMID
Prefeito Municipal

Decreto Nº 6.382 de 21/10/2011

DECRETO Nº 6.382 DE 21/10/2011
ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO

Vilibaldo Erich Schmid, Prefeito do Município de Campos Novos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições privativas conferidas pelo Art. 100, inciso VIII da Lei Orgânica, c/c Lei nº 3.454/09 de 22/10/09 (Plano Plurianual), Lei nº 3.519 de 21/05/2010 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e Lei nº 3.582 de 09/12/2010 (Lei Orçamentária),

DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto um crédito adicional suplementar no orçamento geral do município, no projeto e na atividade abaixo discriminado o seguinte elemento de despesa:

ÓRGÃO: 07 - SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
UNIDADE: 21 - DEPARTAMENTO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
PROJETO/ATIVIDADE: 2.030 - Manutenção do Departamento da Indústria e Comércio
Elementos de despesa: 38-3.3.50.00.00.00.00.00.0.1.0000.0-Aplicações Diretas R$ 6.540,00

Art. 2º - Para a cobertura do crédito previsto no Art. 1º, será utilizado o valor de R$ 6.540,00 (seis mil, quinhentos e quarenta reais), provenientes da anulação parcial no projeto e na atividade abaixo o seguinte elemento de despesa:

ÓRGÃO: 07 - SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
UNIDADE: 21 - DEPARTAMENTO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
PROJETO/ATIVIDADE: 2.030 - Manutenção do Departamento da Indústria e Comércio
Elementos de despesa: 20-3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.0000.0-Aplicações Diretas R$ 6.540,00

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

Prefeitura de Campos Novos, registrado e publicado o presente Decreto em,
21 de outubro de 2011.
VILIBALDO ERICH SCHMID
Prefeito Municipal

Decreto Nº 6.385 de 21/10/2011

DECRETO Nº 6.385 DE 21/10/2011
ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁSIO GERAL DO MUNICÍPIO

Vilibaldo Erich Schmid, Prefeito do Município de Campos Novos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições privativas conferidas pelo Art. 100, inciso VIII da Lei Orgânica, c/c Lei nº 3.454/09 de 22/10/09 (Plano Plurianual), Lei nº 3.519 de 21/05/2010 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e Lei nº 3.582 de 09/12/2010 (Lei Orçamentária),

DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto um crédito adicional suplementar no orçamento da Fundação Hospitalar Dr. José Athanázio, nos projetos e nas atividades abaixo discriminado os seguintes elementos de despesas:

ÓRGÃO: 18 - FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁSIO
UNIDADE: 01 - ADM. DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁSIO
PROJETO/ATIVIDADE: 1.042 - Obras, Ref. e Ampliações na Fundação Hospitalar Dr. José Athanázio
Elementos de despesa: 2-4.4.90.00.00.00.00.00.0.1.0003.0-Aplicações Diretas R$ 68.500,00

PROJETO/ATIVIDADE: 1.043 - Reequipamento da Fundação Hospitalar Dr. José Athanázio
Elemento de despesa: 4-4.4.90.00.00.00.00.00.0.1.0003.0-Aplicações Diretas R$ 151.000,00

PROJETO/ATIVIDADE: 2.062 - Manutenção da Fundação Hosp. Dr. José Athanázio - Rec. Próprios
Elementos de despesa: 6-3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.0000.0-Aplicações Diretas R$ 125.000,00

Art. 2º - Para a cobertura do crédito previsto no Art. 1º, será utilizado o valor de R$ 344.500,00 (trezentos e quarenta e quatro mil e quinhentos reais), provenientes da subtração do provável excesso da arrecadação de recursos próprios.

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

Prefeitura de Campos Novos, registrado e publicado o presente Decreto em,
21 de outubro de 2011.
VILIBALDO ERICH SCHMID
Prefeito Municipal

Decreto Nº 6384, de 21 de outubro de 2011.

DECRETO Nº 6384, de 21 de outubro de 2011.
PRORROGA SITUAÇÃO ANORMAL, CARACTERIZADA COMO SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA A ÁREA DO MUNICÍPIO AFETADA POR

VENDAVAL.

VILIBALDO ERICH SCHMID, Prefeito Municipal de Campos Novos, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso XXIX, do artigo 100 da Lei Orgânica Municipal, pelo Art. 7 do Decreto Federal no 7.257, de 04 de março de 2010, pela Lei Estadual nº 10.925, de 22 de setembro de 1998, pelo Decreto Estadual nº 3.924, de 11 de janeiro de 2006 e pela Resolução no 3 do Conselho Nacional de Defesa Civil.

CONSIDERANDO QUE:

- os efeitos do evento ainda não foram minimizados, persistindo ainda a situação de anormalidade;

DECRETA:
Art. o Fica prorrogado o Decreto nº 6330 de 21 de julho de 2011, conforme parágrafo único do Art. 5º, por mais 90 dias.

Campos Novos, 21 de outubro de 2011.
VILIBALDO ERICH SCHMID
Prefeito Municipal

Retificação TP Nº11/2011

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS
RETIFICAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 11/2011

Conforme publicação ocorrida no DOM, página 05, Edição nº 850, do dia 21/10/2011, o município de Campos Novos-SC através do Prefeito Municipal, torna público a RETIFICAÇÃO do horário de abertura da Tomada de Preços nº11/2011.
Onde se lê: O Município de Campos Novos, torna público que fará realizar no dia 17/11/2011 às 13:00 horas, leia-se: O Município de Campos Novos, torna público que fará realizar no dia 17/11/2011 às 13:30 horas, na sala de reuniões da Prefeitura, Tomada de Preço do Tipo Menor Preço Global, tendo como objeto Empreitada Global para construção de uma Unidade de Escola Infantil- tipo B - Proinfancia -PAC 2 - Creche Santo Antonio, conforme projetos e memorial descritivo em anexo. Em conformidade com o Termo de Compromisso nº 201300/2011, do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação- FNDE.
O Edital que está amparado na lei de licitações encontra-se à disposição dos interessados no site www.camposnovos.sc.gov.br, ou na sede da Prefeitura, localizada no Salão Paroquial, à Rua São João Batista, Praça Lauro Müller, no horário das 13:00 min às 17:30 horas diariamente.

Campos Novos-SC, 25 de outubro de 2011.
VILIBALDO ERICH SCHMID
Prefeito Municipal

Extrato do Contrato 16/11

EXTRATO DE CONTRATO N° 16/2011

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CAMPOS NOVOS - FUNDO AGROPECUARIO
CONTRATADO: ADEMIR PARODI GOMES
OBJETO: PELO PRESENTE INSTRUMENTO O LOCADOR FORNECE EM LOCAÇÃO AO LOCATÁRIO, UM IMÓVEL NO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PRISMA, SITUADO NA RUA EXPEDICIONÁRIO JOÃO BATISTA DE ALMEIDA, N°630, SALA 01, CENTRO EM CAMPOS NOVOS, ONDE FUNCIONARÁ A EXATORIA.
VALOR: R$ 1.300,00 (hum mil e trezentos reais) mensais.
VIGÊNCIA: 31/12/2011
DATA: 03/08/2011
CONTRATO: 16/2011

Extrato do Contrato 17/11 Processo 01/2011

EXTRATO DE CONTRATO N° 17/2011

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CAMPOS NOVOS - FUNDO AGROPECUARIO
CONTRATADO: POSTO DE SERVIÇOS CORUJÃO LTDA
OBJETO: As partes considerando os aumentos aprovados pelos órgãos federais que regulam a comercialização de derivados de petróleo, acordam em majorar os preços, em 3,67% conforme estabelecido. Em decorrência da majoração acordada na cláusula primeira, os preços a partir da assinatura deste termo passarão a ser os seguintes: Gasolina Comum R$ 2.62 (dois reais e sessenta e dois centavos) o litro.
VIGÊNCIA: 31/12/2011
DATA: 06/10/2011
CONTRATO: 17/2011

Extrato do Contrato 30/2011 Processo 15/2011

EXTRATO DE CONTRATO N° 30/2011

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CAMPOS NOVOS - FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: AUTO ELITE LTDA
OBJETO: PEÇAS E SERVIÇOS PARA OS VEÍCULOS KOMBI PLACA MDC 3089, E DO GOL PLACA MCC4504 DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. CONFORME PROPOSTA PADRONIZADA.
VALOR: R$ 9.695,68 (nove mil seiscentos e noventa e cinco reais e sessenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 31/12/2011
DATA: 02/09/2011
CONTRATO: 30/2011

Extrato do Contrato 31/2011 Processo 06/2011

EXTRATO DE CONTRATO N° 31/2011

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CAMPOS NOVOS - FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: LB COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA ME
OBJETO: O presente Termo (distrato) tem por objeto a Rescisão parcial do Contrato Público Administrativo de nº 10/2011, celebrado em 06 de abril de 2011, que tinha objetivo AQUISIÇÃO DE MATERIAIS A SEREM DOADOS A PESSOAS CARENTES DO MUNICIPIO DE CAMPOS NOVOS, referente ao item:
01- 2000 metros de PAREDE DE PINUS.
Conforme ata celebrada no dia 01/04/2011, às 14:30 horas a comissão decidiu que - 0 ITEM 02 FICA COMO GANHADOR A EMPRESA SANDRO MARCOS SUZANA ME COM O VALOR DE R$ 16,50 o metro quadrado.
VIGÊNCIA: 31/12/2011
DATA: 02/09/2011
CONTRATO: 31/2011

Extrato do Contrato 32/2011 Processo 06/2011

EXTRATO DE CONTRATO N° 32/2011 PROCESSO 06/2011

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CAMPOS NOVOS - FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: MADEREIRA MADECAMPOS DE SANDRO MARCOS SUZANA ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS A SEREM DOADOS A PESSOAS CARENTES DO MUNICIPIO DE CAMPOS NOVOS, CONFORME PROPOSTA PADRONIZADA, SENDO QUE OCORRREU UM PREGÃO Nº 1/2011, ONDE O PREGOEIRO CONSTA NA ATA QUE A EMPRESA SANDRO MARCOS SUZANA ME FICOU VENCEDORA ITEM 2 PORÉM NO LANÇAMENTO DAS PROPOSTAS O PREGOEIRO ACABOU

LANÇANDO ERRADO E FICOU OUTRA EMPRESA COM O VALOR MAIOR VENCEDORA, POR ESTE MOTIVO ESTÁ SENDO EFETUADO UM EMPENHO DA OUTRA EMPRESA LB COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME IMPERIO
VALOR: R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais).
VIGÊNCIA: 31/12/2011
DATA: 12/09/2011
CONTRATO: 32/2011

Extrato do Contrato 33/2011 Processo 16/2011
EXTRATO DE CONTRATO N° 33/2011 PROCESSO 16/2011

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CAMPOS NOVOS - FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: GASPERIN EMPREITADA DE MÃO DE OBRA LTDA ME
OBJETO: EMPREITADA GLOBAL PARA CONSTRUÇÃO DE UMA CASA PARA O LAR DOS MENINOS JOÃO DIDOMENICO, CONFORME PROJETO BÁSICO.
VALOR: R$ 236.981,70 (Duzentos e trinta e seis mil, novecentos e oitenta e um reais e setenta centavos)
VIGÊNCIA: 31/12/2011
DATA: 07/10/2011
CONTRATO: 33/2011

Extrato do Contrato 34/2011
EXTRATO DE CONTRATO N° 34/2011

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CAMPOS NOVOS - FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: POSTO DE SERVIÇOS CORUJÃO LTDA
OBJETO: As partes considerando os aumentos aprovados pelos órgãos federais que regulam a comercialização de derivados de petróleo, acordam em majorar os preços, em 3,67% conforme estabelecido. Em decorrência da majoração acordada na cláusula primeira, os preços a partir da assinatura deste termo passarão a ser os seguintes: Gasolina Comum R$ 2.62 (dois reais e sessenta e dois centavos) o litro.
VIGÊNCIA: 31/12/2011
DATA: 06/10/2011
CONTRATO: 34/2011

Extrato do Contrato 35/2011 Processo 17/2011
EXTRATO DE CONTRATO N° 35/2011 PROCESSO 17/2011

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CAMPOS NOVOS - FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: COOPERATIVA REGIONAL AGROPECUÁRIA DE CAMPOS NOVOS
OBJETO: DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAS PARA DOAÇÃO A PESSOAS CARENTES QUE TIVERAM SEUS IMOVEIS ATINGIDOS PELO VEDAVAL OCORRIDO EM 09/08/2011 E 29/08/2011 CONFORME DECRETO Nº6330/2011, DE 21/07/2011 QUE DECLARA SITUAÇÃO ANORMAL,CARACTERIZADA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA, DE ACORDO COM ARTIGO 24, INCISO IV, DA LEI 8.666/93.
VALOR: R$ 4.836,00 (quatro mil oitocentos e trinta e seis reais)
VIGÊNCIA: 31/12/2011
DATA: 13/10/2011
CONTRATO: 35/2011

Extrato do Contrato 36/2011 Processo 17/2011
EXTRATO DE CONTRATO N° 36/2011 PROCESSO 17/2011

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CAMPOS NOVOS - FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: PONTO CERTO LTDA
OBJETO: DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAS PARA DOAÇÃO A PESSOAS CARENTES QUE TIVERAM SEUS IMOVEIS ATINGIDOS PELO VEDAVAL OCORRIDO EM 09/08/2011 E 29/08/2011 CONFORME DECRETO Nº6330/2011, DE 21/07/2011 QUE DECLARA SITUAÇÃO ANORMAL,CARACTERIZADA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA, DE ACORDO COM ARTIGO 24, INCISO IV, DA LEI 8.666/93.
VALOR: R$ 264.388,20 (duzentos e sessenta e quatro mil, trezentos e oitenta e oito reais e vinte centavos)
VIGÊNCIA: 31/12/2011
DATA: 13/10/2011
CONTRATO: 36/2011

Canoinhas

Prefeitura

Edital de Pregão Eletrônico n.º FMS 06/2011
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
MUNICÍPIO DE CANOINHAS
PROCESSO LICITATÓRIO N.º FMS 40/2011
PREGÃO ELETRÔNICO N.º FMS 06/2011

O Fundo Municipal de Saúde de Canoinhas-SC, CNPJ n.º 11.206.680/0001-10 realizará no dia 10/11/2011, às 10h00min, Pregão Eletrônico para aquisição de 01 (uma) ambulância destinada ao Fundo Municipal de Saúde. Cadastro de propostas no site até às 09h00min do dia 10/11/2011. Informações (47) 3621-7705. Cópia do edital (acesso livre) e pregão (acesso identificado): www.licitacoes-e.com.br.

LEOBERTO WEINERT
Prefeito/Presidente do Fundo

Edital de Pregão Presencial n.º 71/2011
MUNICÍPIO DE CANOINHAS
ESTADO DE SANTA CATARINA
PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º 172/2011
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 71/2011

O Município de Canoinhas-SC, CNPJ n.º 83.102.384/0001-80, sito à Rua Felipe Schmidt, 10, centro, fará realizar no dia 11/11/2011, às 14h05min, a abertura das propostas para contratação de empresa para realização do transporte de tijolos, madeiras e outros materiais, em diversos bairros e localidades do interior, destinados a famílias carentes do Município. Informações (47) 3621-7705. Edital disponível no site www.pmc.sc.gov.br no link licitações.

LEOBERTO WEINERT
Prefeito

Edital de Pregão Presencial n.º FMS 20/2011
MUNICÍPIO DE CANOINHAS - SC
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º FMS 37/2011
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º FMS 20/2011

O Fundo Municipal de Saúde de Canoinhas, CNPJ 11.206.680/0001-10, sito à rua Felipe Schmidt n.º 10, Centro, fará realizar no dia 10/11/2011, às 14h05min, a abertura das propostas para aquisição de diversos impressos (formulários, cadernetas, carteiras,

blocos de receituários e outros) destinados aos Programas de Atenção Básica das Unidades Básicas de Saúde, Programa Estratégia da Saúde da Família e Programas do Centro de Especialidades Odontológicas do Fundo Municipal de Saúde. Recebimento de propostas até às 14h00min do dia 10/11/2011. Informações (47) 3621-7705. Cópia do edital no site www.pmc.sc.gov.br no link licitações.

LEOBERTO WEINERT
Prefeito/Presidente do Fundo

Capinzal

Prefeitura

Decreto 080/2011

DECRETO Nº 080, DE 19 DE OUTUBRO DE 2011
Aprova loteamento denominado "Poente do Sol", de propriedade da empresa Pegoraro Empreendimentos Imobiliários, Agropecuária e Florestal Ltda., na forma que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, V, da Lei Orgânica Municipal, em consonância com a Lei Complementar nº 140, de 1º de junho de 2011, que dispõe sobre o Código de Parcelamento de Solo Urbano do Município de Capinzal;

DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o "Loteamento Poente do Sol", de propriedade da empresa Pegoraro Empreendimentos Imobiliários, Agropecuária e Florestal Ltda., inscrita no CNPJ sob nº 08.584.485/0001-10, representado por uma área de 134.316,70m² (cento e trinta e quatro mil, trezentos e dezesseis vírgula setenta metros quadrados), denominada de Gleba nº 01, do reassentamento rural coletivo Capinzal, matriculada na Serventia de Registro de Imóveis desta Comarca sob o nº 19.576, às Fls. 164 do Livro nº 2 - BE, conforme planta topográfica, memorial descritivo, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e projetos técnicos anexos, partes integrantes deste processo, mantidos os ônus eventualmente existentes e/ou constantes nas certidões representadas:
I - área que passa a integrar o patrimônio do Município. 48.688,12m²:
a) Área Verde (AV) 9.442,65m²;
1. Lote nº 05 da Quadra nº 514 - AV "A" 2.729,75m²;
2. Lote nº 01 da Quadra nº 518 - AV "B" 4.610,78m²;
3. Lote nº 20 da Quadra nº 509 - AV "C" 2.102,12m².

b) Área de Utilidade Pública (AUP) 10.798,99m²;
1. Equipamentos Comunitários - Lote nº 02 da Quadra nº 514

c) Área de Ruas 28.446,48m².
1. Rua "A" 3.709,42m²;
2. Rua "B" 6.048,39m²;
3. Rua "C" 4.331,19m²;
4. Rua "D" 2.616,81m²;
5. Rua "E" 2.617,87m²;
6. Rua "F" 1.679,88m²;
7. Rua "G" 383,86m²;
8. Rua "H" 2.230,27m²;
9. Rua "I" 4.828,79m²;

II - Área das Quadras num total de 183 Lotes. 85.628,58m²:
a) Quadra nº 509 - Lote nº 06 ao Lote nº 19 11.325,35m²;
b) Quadra nº 514 - Lote nº 01, 03, 04 e Lote nº 06 ao 21 14.189,50m²;
c) Quadra nº 515 - Lote nº 01 ao Lote nº 14 5.056,89m²;
d) Quadra nº 516 - Lote nº 01 ao Lote nº 28 10.167,96m²;
e) Quadra nº 517 - Lote nº 01 ao Lote nº 22 8.214,50m²;
f) Quadra nº 519 - Lote nº 01 ao Lote nº 14 5.309,50m²;
g) Quadra nº 520 - Lote nº 01 ao Lote nº 19 7.751,05m²;
h) Quadra nº 521 - Lote nº 01 ao Lote nº 14 5.309,05m²;
i) Quadra nº 522 - Lote nº 01 ao Lote nº 24 11.473,88m²; e
j) Quadra nº 523 - Lote nº 01 ao Lote nº 15 6.830,45m².

III - Áreas em Caução (60 Lotes), de conformidade com Termo de Compromisso, Laudo de Avaliação e Cronograma de Execução, anexos ao presente Decreto, a seguir especificados:
a) Lote nº 01 ao Lote nº 14 da Quadra nº 515;
b) Lote nº 01 ao Lote nº 28 da Quadra nº 516;
c) Lote nº 01 ao Lote nº 04 da Quadra nº 517;
d) Lote nº 01 ao Lote nº 14 da Quadra nº 519;

IV - Área Total do Loteamento. . . . . 134.316,70m².

Art. 2º Toda a área, dividida em lotes, após a publicação do presente Decreto, será computada no Cadastro de Contribuintes do Município e o recolhimento de tributos será de inteira responsabilidade da empresa proprietária do sobredito empreendimento enquanto não se proceder à baixa e a transferência em nome dos compradores, mediante a apresentação da Escritura Pública, mantido os ônus que eventualmente incidirem sobre o imóvel parcelado.

Art. 3º Dentro de 180 (cento e oitenta) dias, a contar desta data, a empresa proprietária, pela via legal, deverá submeter o presente projeto de loteamento ao registro junto à Serventia de Registro de Imóveis desta Comarca, conforme preceitua a Lei Federal nº 6.766, de 1979.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Capinzal, em 19 de outubro de 2011.
LEONIR BOARETTO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado o teor do presente Decreto na data supra.

EDSON ANTONIO CASSIANO
Secretário da Administração e Finanças

Decreto 082/2011

DECRETO Nº 082, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011.
Estabelece horário especial de funcionamento nas Repartições Públicas Municipais, na forma que especifica.

Prefeito Municipal de Capinzal, SC, no uso de suas atribuições legais, usando da atribuição privativa que lhe confere o art. 58, V, da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:
Art. 1º Fica estabelecido Ponto Facultativo nas Repartições Públicas Municipais no dia 28 de outubro de 2011, em comemoração alusiva ao dia do Servidor Público.

Art. 2º Os serviços considerados essenciais, como atendimento à Saúde, Coleta de Lixo, Transporte Coletivo de Passageiros e outros serviços que vierem a se fazer necessários para suprir as necessidades de excepcional interesse público, permanecerão sendo praticados normalmente.
Parágrafo único. O atendimento à saúde será prestado através do Sistema de Plantão 24 horas no Hospital Nossa Senhora das Dores durante todo o período do ponto facultativo.

Art. 3º Além dos serviços previstos no artigo 2º, não haverá ponto facultativo nas atividades relacionadas à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, havendo aulas normais em todos os estabelecimentos de ensino municipal, tendo em vista a obediência ao calendário previamente estipulado.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Capinzal, SC, em 24 de outubro de 2011.
LEONIR BOARETTO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado o presente Decreto na data supra.

EDSON ANTONIO CASSIANO
Secretário da Administração, Finanças e Planejamento

Resultado de Analise de Proposta - Tomada de Preços para Obras e Serviços de Engenharia 119/2011.

RESULTADO DE ANALISE DE PROPOSTA
TOMADA DE PREÇOS PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA 119/2011.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de Pavimentação Asfáltica com CAUQ (Concreto Asfáltico Usinado a Quente), drenagem pluvial e sinalização viária, na Rua Domingos Pelegrini com área de 1.771.55 m² - Rua Julio da Silva Almeida com área de 1.014,93 m² - Rua Henrique Markus Sobrinho com área de 730,04 m² - Rua Dorival R. Varela com área de 488,64 m² - Rua Alexandre Zampieri com área de 1.317,05m² - Rua Ivo Petry com área de 362,52 m² - Rua Simão Pereira de Lima com área de 1.343,69 m² - parte da Rua Adelmo Biavati com área de 225,95 m², área total a pavimentar de 7.254,37 m², recursos próprios.

Após analisar as propostas constatou-se a seguinte cotação de preços:

Planaterra Terraplenagem Ltda. : R$ 401.379.72;
Enghevia Serviços e Obras Ltda. : R$ 357.241,39
Dallagnol Engenharia de Obras Ltda.: R$ 360.132,87
Setep Construções S.A. : R$ 393.697,66
Viga Pavimentações e Obras Ltda.: R$ 369.382,01

A empresa: Enghevia Serviços e Obras Ltda., ofereceu o menor preço para execução total do objeto do presente processo licitatório, no valor total de R$ 357.241,39 (trezentos e cinqüenta e sete mil, duzentos e quarenta e um reais e trinta e nove centavos), sendo declarada vencedora da licitação pela comissão de licitação.

Abre-se vistas ao processo e prazo de recurso nos termos da lei.

Capinzal, 24 de outubro de 2011.
PAULO RONALDO WAMES
Presidente da Comissão de Licitações

Termo de Alteração - Pregão Eletrônico Nº 0126/2011

TERMO DE ALTERAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0126/2011

OBJETO: Aquisição de 02 Adubadoras Semeadoras, para Patrulha Agrícola da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente, recursos do Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento, referente ao Programa PRODESA conforme contrato de repasse nº. 0331340-04/2010.

DAS ALTERAÇÕES

Onde se lê:

ENTREGA E ABERTURA: através do site www.cidadecompras.com.br Propostas e Documentos até as 14:00 horas, para abertura às 14:05 horas do dia 26/10/2011.

Leia-se:

ENTREGA E ABERTURA: através do site www.cidadecompras.com.br Propostas e Documentos até as 14:00 horas, para abertura às 14:05 horas do dia 08/11/2011.

Capinzal, 24 de outubro de 2011.
PAULO RONALDO WAMES
Pregoeiro

Edital 031/2011

EDITAL Nº 031, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011.
Notifica recursos recebidos do Governo do Estado.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto na Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, notifica os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais com sede neste município de Capinzal, da liberação de recursos financeiros provenientes do Governo do Estado de Santa Catarina, através da Secretaria de Estado de Turismo, Cultura e Esportes, referente à Iluminação do Ginásio de Esportes Dileto Bertaioli, no valor de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais). O pagamento foi efetuado por meio da Ordem Bancária nº 201109230026155, emitida em 20/10/2011, com crédito na Agência nº 0644, Banco do Brasil, Capinzal - SC.

Capinzal - SC, 24 de outubro de 2011.
LEONIR BOARETTO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado o teor do presente Edital na data supra.

EDSON ANTONIO CASSIANO
Secretário da Administração e Finanças.

Edital 032/2011

EDITAL Nº 032, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011.
Notifica recursos recebidos do Governo Federal - Orçamento Geral da União.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto na Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, notifica os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais com sede neste município de Capinzal, da liberação de recursos financeiros no valor R$ 97.500,00 (noventa e sete mil e quinhentos reais), proveniente do Governo Federal, no âmbito do Programa PRODESA, sob a gestão do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, ao Contrato de repasse nº 331340-04, objetivando a aquisição de colhedora de forragem, grade niveladora, carreta basculante, adubadora, semeadora e distribuidor de calcário. O crédito foi efetuado por meio da Conta Corrente nº 647.089-0, em 20/10/2011, na Agência nº 1071-5, Caixa Econômica Federal, Capinzal - SC.

Capinzal - SC, 24 de outubro de 2011.
LEONIR BOARETTO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado o teor do presente Edital na data supra.

EDSON ANTONIO CASSIANO
Secretário da Administração e Finanças.

Catanduvas

Prefeitura

Aviso de Licitação - Processo Licitatório Nº 0097/2011 - Edital de Tomada de Preços Nº 0004/2011

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0097/2011
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 0004/2011

Objeto: O objeto da presente licitação consiste na aquisição de materiais para cumprimento do convênio a ser celebrado com o Governo do Estado para pavimentação das ruas municipais Ipê, Ângelo Guerra, Olavo Bilac e Oraci Bucco, bem como o desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura.
Abertura das Propostas: às 9 horas e 30 minutos do dia 22 de novembro de 2011.
Da disponibilização do edital: o edital estará disponível em 26 de outubro de 2011 no endereço http://www.catanduvas.sc.gov.br/ e na Prefeitura Municipal de Catanduvas - SC.
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 7:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30, de segunda a sexta-feira, ou pelo telefone (049) 3525-1144 ramal 229.

Catanduvas - SC, 21 de outubro de 2011.
GISA APARECIDA GIACOMIN
Prefeita Municipal.

Câmara Municipal

Decreto Legislativo Nº 25/2011

DECRETO LEGISLATIVO Nº 025/2011, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011.
"AUTORIZA ANULAÇÃO PARCIAL DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA E A SUPLEMENTAÇÃO NO ORÇAMENTO VIGENTE DA PREFEITURA E FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL."

MARCIO JUCELIO DE LUCCA, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Catanduvas, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições de seu cargo em conformidade com o Artigo 18, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores e Lei Municipal nº 2.326 de 11 de outubro de 2011.

DECRETA:
Art. 1º - Fica o Setor Contábil autorizado a proceder a ANULAÇÃO PARCIAL, na importância de R$ 35.000,00 (Trinta e cinco mil reais), da seguinte dotação orçamentária.

ÓRGÃO 01 CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
UNID. ORÇ. 0101 CÂMARA MUNICIPAL
031 AÇÃO LEGISLATIVA
1002 Construção e Equipamentos da Sede da Câmara
006 100 DESPESAS DE CAPITAL - Recursos Próprios R$ 35.000,00

Art. 2º - Com os recursos oriundos da anulação mencionados no artigo primeiro fica o Setor Contábil autorizado a proceder a SUPLEMENTAÇÃO, na importância de R$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil reais), no orçamento vigente da Prefeitura, na seguinte dotação orçamentária.

ÓRGÃO 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
UNID. ORÇ. 0602 DIVISÃO DOS TRANSPORTES
782 TRANSPORTE RODOVIÁRIO
2051 Manutenção dos Serviços urbanos
178 100 OUT. DESPESAS CORRENTES - Recursos Próprios R$ 25.000,00

Art. 3º - Com os recursos oriundos da anulação mencionados no artigo primeiro fica o Setor Contábil autorizado a proceder a SUPLEMENTAÇÃO, na importância de R$ 10.000,00 (Dez mil reais), no orçamento vigente do Fundo Municipal de Assistência Social, na seguinte dotação orçamentária.

ÓRGÃO 30 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
UNID. ORÇ. 3001 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
244 ASISTÊNCIA COMUNITÁRIA
2086 Transferência a APAE
19 100 OUT. DESPESAS CORRENTES - Recursos Próprios R$ 10.000,00

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Catanduvas SC, 11 de Outubro de 2011.
MARCIO JUCELIO DE LUCCA
Presidente da Câmara

Registrado e Publicado por esta Secretaria em 11/10/2011.

MARCIO JUCELIO DE LUCCA ODAIR JOSE GABRIELLI
Presidente da Câmara 1º Secretário da Câmara

Balancete Financeiro 09_2011

[www.cplinformatica.com.br] { 001 }

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATANDUVAS ANEXO TC-05

ESTADO DE SANTA CATARINA Balancete Financeiro de 09/2011 Emissão: 30/09/2011

> TITULOS	V A L O R	> TITULOS	V A L O R
		DESPESA ORCAMENTARIA	37.905,72
		LEGISLATIVA	37.905,72
> RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	**78.262,98**	**> DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA**	**14.942,87**
DEPOSITOS A TRANSFERIR	8.858,85	DEPOSITOS A TRANSFERIR	8.858,85
INSS	2.879,63	INSS	2.879,63
ASSERV	713,98	ASSERV	713,98
EMPRESTIMO CEF	2.845,42	EMPRESTIMO CEF	2.845,42
EMPRESTIMO BESC	1.531,97	EMPRESTIMO BESC	1.531,97
PENSAO ALIMENTICIA	545,00	PENSAO ALIMENTICIA	545,00
IRRF	342,85	IRRF	342,85
OUTROS DEPOSITOS CNPJ, CPF, UG, IG OU 99	387,11	CONVENIOS A PAGAR	353,46
CONVENIOS A PAGAR	353,46	DO EXERCICIO NUMERO CONVENIO + NUM.PARC	353,46
DO EXERCICIO NUMERO CONVENIO + NUM.PARC	353,46	ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	5.730,56
ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	5.730,56	INSS	5.730,56
INSS	5.730,56		
REPASSE RECEBIDO FONTE DE RECURSOS	62.933,00		
> DESPESA EMPENHADA	**37.905,72**	**> DESPESA PAGA**	**38.335,72**
CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR CELULA DES	37.905,72	CREDITO LIQUIDADO	38.335,72
		CREDITO EMPENHADO - LIQUIDADO CELULA DE	38.335,72
> SALDOS ANTERIORES	**89.975,25**	**> SALDOS ATUAIS**	**114.959,64**
BANCO DO BRASIL	19.200,00	BANCO DO BRASIL	21.600,00
BANCO DO ESTADO DE SANTA CATARINA - BB	1.703,38	BANCO DO ESTADO DE SANTA CATARINA - BB	12.727,41
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	69.071,87	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	80.632,23
> TOTAL	**206.143,95**	**> TOTAL**	**206.143,95**

PRESIDENTE DA CAMARA
MARCIO JUCELIO DE LUCCA

TEC. CRC/SC 22.439/0-0
SIMONE V. SANTOS DE MARTINI

Comparativo da Despesa 09_2011

[www.cplinformatica.com.br] { 001 }
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATANDUVAS
ESTADO DE SANTA CATARINA

Comparativo da Despesa Autorizada com a Empenhada
Mes de setembro, Saldos até 30/09/2011

Exercício: 2011
Anexo TC-08

Código Especificações	Orçado	Suplementado	Cred.Especiais	Anulados	TOTAL	Empenh. no Mes	Emp. ate o Mes	Estorno no Mes	SALDOS	Pago no Mes	Saldo a Pagar
01 CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	**755.200,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**755.200,00**	**37.905,72**	**454.906,94**	**0,00**	**300.293,06**	**38.335,72**	**250,00**
0101 CAMARA MUNICIPAL	**755.200,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**755.200,00**	**37.905,72**	**454.906,94**	**0,00**	**300.293,06**	**38.335,72**	**250,00**
01 LEGISLATIVA	**755.200,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**755.200,00**	**37.905,72**	**454.906,94**	**0,00**	**300.293,06**	**38.335,72**	**250,00**
031 AÇÃO LEGISLATIVA	**755.200,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**755.200,00**	**37.905,72**	**454.906,94**	**0,00**	**300.293,06**	**38.335,72**	**250,00**
0001 PROCESSO LEGISLATIVO	**755.200,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**755.200,00**	**37.905,72**	**454.906,94**	**0,00**	**300.293,06**	**38.335,72**	**250,00**
2001 MANUTENCAO DO PODER LEGISLATIVO	**625.200,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**625.200,00**	**37.905,72**	**446.927,94**	**0,00**	**178.272,06**	**38.335,72**	**250,00**
30000000 DESPESAS CORRENTES	**625.200,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**625.200,00**	**37.905,72**	**446.927,94**	**0,00**	**178.272,06**	**38.335,72**	**250,00**
31000000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	**426.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**426.000,00**	**33.018,99**	**293.488,17**	**0,00**	**132.511,83**	**33.018,99**	**0,00**
31900000 APLICAÇÕES DIRETAS	**426.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**426.000,00**	**33.018,99**	**293.488,17**	**0,00**	**132.511,83**	**33.018,99**	**0,00**
31900000 » 0100 000000 APLICAÇÕES DIRETAS	**426.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**426.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**426.000,00**	**0,00**	**0,00**
31900900 » 0100 000000 SALÁRIO-FAMÍLIA	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**6,22**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
31900901 * 0100 000000 salário família ativ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,22	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100 » 0100 000000 VENCIMENTOS E VANTAGE	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**26.508,84**	**236.751,82**	**0,00**	**0,00**	**26.508,84**	**0,00**
31901101 * 0100 000000 vencimentos e salári	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26.508,84	233.225,94	0,00	0,00	26.508,84	0,00
31901137 * 0100 000000 gratificação por tem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	570,77	0,00	0,00	0,00	0,00
31901142 * 0100 000000 férias indenizadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.081,77	0,00	0,00	0,00	0,00
31901145 * 0100 000000 férias abono constit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.873,34	0,00	0,00	0,00	0,00
31901200 » 0100 000000 VENCIMENTOS E VANTAGE	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**779,59**	**6.051,75**	**0,00**	**0,00**	**779,59**	**0,00**
31901203 * 0100 000000 gratificação por tem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	779,59	6.051,75	0,00	0,00	779,59	0,00
31901300 » 0100 000000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5.730,56**	**50.678,38**	**0,00**	**0,00**	**5.730,56**	**0,00**
31901302 * 0100 000000 contribuições previd	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.730,56	50.678,38	0,00	0,00	5.730,56	0,00
33000000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	**199.200,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**199.200,00**	**4.886,73**	**153.439,77**	**0,00**	**45.760,23**	**5.316,73**	**250,00**
33500000 TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVAD	**6.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**6.000,00**	**353,46**	**3.064,58**	**0,00**	**2.935,42**	**353,46**	**0,00**
33500000 » 0100 000000 TRANSFERÊNCIAS A INST	**6.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**6.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**6.000,00**	**0,00**	**0,00**
33504100 » 0100 000000 CONTRIBUIÇÕES	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**353,46**	**3.064,58**	**0,00**	**0,00**	**353,46**	**0,00**
33504199 * 0100 000000 outras contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	353,46	3.064,58	0,00	0,00	353,46	0,00
33900000 APLICAÇÕES DIRETAS	**193.200,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**193.200,00**	**4.533,27**	**150.375,19**	**0,00**	**42.824,81**	**4.963,27**	**250,00**
33900000 » 0100 000000 APLICAÇÕES DIRETAS	**193.200,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**193.200,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**193.200,00**	**0,00**	**0,00**
33901400 » 0100 000000 DIÁRIAS - CIVIL	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**85.489,20**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
33901414 * 0100 000000 diárias no país civ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85.489,20	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000 » 0100 000000 MATERIAL DE CONSUMO	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**421,80**	**4.491,92**	**0,00**	**0,00**	**421,80**	**0,00**
33903001 * 0100 000000 combustíveis e lubri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	704,00	704,00	0,00	0,00	704,00	0,00
33903004 * 0100 000000 gás engarrafado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903007 * 0100 000000 gêneros de alimentaç	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,50	1.459,55	0,00	0,00	60,50	0,00
33903016 * 0100 000000 material de expedien	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78,40	2.572,35	0,00	0,00	78,40	0,00
33903017 * 0100 000000 material de processa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	249,00	409,00	0,00	0,00	249,00	0,00
33903021 * 0100 000000 material de copa e c	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,70	179,38	0,00	0,00	15,70	0,00
33903022 * 0100 000000 material de limpeza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	770,66	0,00	0,00	0,00	0,00
33903026 * 0100 000000 material elétrico e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78,70	280,53	0,00	0,00	78,70	0,00
33903099 * 0100 000000 outros materiais de	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	280,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903300 » 0100 000000 PASSAGENS E DESPESAS	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**682,10**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
33903301 * 0100 000000 passagens para o paí	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	682,10	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600 » 0100 000000 OUTROS SERVIÇOS DE TE	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**870,00**	**8.080,00**	**0,00**	**0,00**	**870,00**	**0,00**
33903615 * 0100 000000 locação de imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	870,00	7.780,00	0,00	0,00	870,00	0,00
33903625 * 0100 000000 serviços de limpeza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900 » 0100 000000 OUTROS SERVIÇOS DE TE	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2.376,97**	**48.902,42**	**0,00**	**0,00**	**2.806,97**	**250,00**
33903901 * 0100 000000 assinatura de periód	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	480,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903911 * 0100 000000 locação de softwares	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	536,00	4.824,00	0,00	0,00	536,00	0,00
33903917 * 0100 000000 manutenção e conserv	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	485,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[www.cplinformatica.com.br] { 002 }
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATANDUVAS
ESTADO DE SANTA CATARINA

Comparativo da Despesa Autorizada com a Empenhada
Mes de setembro, Saldos até 30/09/2011

Exercício: 2011
Anexo TC-08

Código Especificações	Orçado	Suplementado	Cred.Especiais	Anulados	TOTAL	Empenh. no Mes	Emp. ate o Mes	Estorno no Mes	SALDOS	Pago no Mes	Saldo a Pagar
33903922 * 0100 000000 exposições, congress	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.780,00	0,00	0,00	430,00	0,00
33903925 * 0100 000000 serviços de instalaç	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	420,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903943 * 0100 000000 serviços de energia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	264,83	2.188,83	0,00	0,00	264,83	0,00
33903944 * 0100 000000 serviços de água e e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76,14	669,66	0,00	0,00	76,14	0,00
33903947 * 0100 000000 serviços de comunica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	5.216,00	0,00	0,00	1.000,00	250,00
33903958 * 0100 000000 serviços de telecomu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.534,65	0,00	0,00	0,00	0,00
33903963 * 0100 000000 serviços gráficos e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	295,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903981 * 0100 000000 serviços bancários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,50	0,00	0,00	0,00	0,00
33903995 * 0100 000000 manutenção e conserv	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	220,00	0,00	0,00	60,00	0,00
33903997 * 0100 000000 despesas de teleproc	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	395,00	1.155,00	0,00	0,00	395,00	0,00
33903999 * 0100 000000 outros serviços de t	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	4.593,78	0,00	0,00	45,00	0,00
33904600 » 0100 000000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**100,00**	**500,00**	**0,00**	**0,00**	**100,00**	**0,00**
33904601 * 0100 000000 auxilio alimentação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	500,00	0,00	0,00	100,00	0,00
1001 AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS	**30.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**30.000,00**	**0,00**	**7.979,00**	**0,00**	**22.021,00**	**0,00**	**0,00**
40000000 DESPESAS DE CAPITAL	**30.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**30.000,00**	**0,00**	**7.979,00**	**0,00**	**22.021,00**	**0,00**	**0,00**
44000000 INVESTIMENTOS	**30.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**30.000,00**	**0,00**	**7.979,00**	**0,00**	**22.021,00**	**0,00**	**0,00**
44900000 APLICAÇÕES DIRETAS	**30.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**30.000,00**	**0,00**	**7.979,00**	**0,00**	**22.021,00**	**0,00**	**0,00**
44900000 » 0100 000000 APLICAÇÕES DIRETAS	**30.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**30.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**30.000,00**	**0,00**	**0,00**
44905200 » 0100 000000 EQUIPAMENTOS E MATERI	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**7.979,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
44905206 * 0100 000000 aparelhos e equipame	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	499,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905234 * 0100 000000 máquinas, utensílios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.280,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905235 * 0100 000000 equipamentos de proc	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905242 * 0100 000000 mobiliário em geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1002 CONSTRUÇÃO E EQUIPAMENTOS DA SEDE DA	**100.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**100.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**100.000,00**	**0,00**	**0,00**
40000000 DESPESAS DE CAPITAL	**100.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**100.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**100.000,00**	**0,00**	**0,00**
44000000 INVESTIMENTOS	**100.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**100.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**100.000,00**	**0,00**	**0,00**
44900000 APLICAÇÕES DIRETAS	**100.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**100.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**100.000,00**	**0,00**	**0,00**
44900000 » 0100 000000 APLICAÇÕES DIRETAS	**100.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**100.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**100.000,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL GERAL	755.200,00	0,00	0,00	0,00	755.200,00	37.905,72	454.906,94	0,00	300.293,06	38.335,72	250,00

[www.cplinformatica.com.br] { 003 }
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATANDUVAS
ESTADO DE SANTA CATARINA

Comparativo da Despesa Autorizada com a Empenhada
Mes de setembro, Saldos até 30/09/2011

Exercício: 2011
Anexo TC-08

Código	Especificações	Orçado	Suplementado	Cred.Especiais	Anulados	TOTAL	Empenh. no Mes	Emp. ate o Mes	Estorno no Mes	SALDOS	Pago no Mes	Saldo a Pagar
30000000	**DESPESAS CORRENTES**	**625.200,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**625.200,00**	**37.905,72**	**446.927,94**	**0,00**	**178.272,06**	**38.335,72**	**250,00**
31000000	**PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS**	**426.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**426.000,00**	**33.018,99**	**293.488,17**	**0,00**	**132.511,83**	**33.018,99**	**0,00**
31900000	**APLICAÇÕES DIRETAS**	**426.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**426.000,00**	**33.018,99**	**293.488,17**	**0,00**	**132.511,83**	**33.018,99**	**0,00**
31900000	**» 0100 000000 APLICAÇÕES DIRETAS**	**426.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**426.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**426.000,00**	**0,00**	**0,00**
31900900	**» 0100 000000 SALÁRIO-FAMÍLIA**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**6,22**	**0,00**	**-6,22**	**0,00**	**0,00**
31900901	* 0100 000000 salário família ativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,22	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	**» 0100 000000 VENCIMENTOS E VANTAGE**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**26.508,84**	**236.751,82**	**0,00**	**-236.751,82**	**26.508,84**	**0,00**
31901101	* 0100 000000 vencimentos e salário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26.508,84	233.225,94	0,00	0,00	26.508,84	0,00
31901137	* 0100 000000 gratificação por temp	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	570,77	0,00	0,00	0,00	0,00
31901142	* 0100 000000 férias indenizadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.081,77	0,00	0,00	0,00	0,00
31901145	* 0100 000000 férias abono constitu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.873,34	0,00	0,00	0,00	0,00
31901200	**» 0100 000000 VENCIMENTOS E VANTAGE**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**779,59**	**6.051,75**	**0,00**	**-6.051,75**	**779,59**	**0,00**
31901203	* 0100 000000 gratificação por temp	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	779,59	6.051,75	0,00	0,00	779,59	0,00
31901300	**» 0100 000000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5.730,56**	**50.678,38**	**0,00**	**-50.678,38**	**5.730,56**	**0,00**
31901302	* 0100 000000 contribuições previde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.730,56	50.678,38	0,00	0,00	5.730,56	0,00
33000000	**OUTRAS DESPESAS CORRENTES**	**199.200,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**199.200,00**	**4.886,73**	**153.439,77**	**0,00**	**45.760,23**	**5.316,73**	**250,00**
33500000	**TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVAD**	**6.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**6.000,00**	**353,46**	**3.064,58**	**0,00**	**2.935,42**	**353,46**	**0,00**
33500000	**» 0100 000000 TRANSFERÊNCIAS A INST**	**6.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**6.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**6.000,00**	**0,00**	**0,00**
33504100	**» 0100 000000 CONTRIBUIÇÕES**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**353,46**	**3.064,58**	**0,00**	**-3.064,58**	**353,46**	**0,00**
33504199	* 0100 000000 outras contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	353,46	3.064,58	0,00	0,00	353,46	0,00
33900000	**APLICAÇÕES DIRETAS**	**193.200,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**193.200,00**	**4.533,27**	**150.375,19**	**0,00**	**42.824,81**	**4.963,27**	**250,00**
33900000	**» 0100 000000 APLICAÇÕES DIRETAS**	**193.200,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**193.200,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**193.200,00**	**0,00**	**0,00**
33901400	**» 0100 000000 DIÁRIAS - CIVIL**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**85.489,20**	**0,00**	**-85.489,20**	**0,00**	**0,00**
33901414	* 0100 000000 diárias no país civi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85.489,20	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	**» 0100 000000 MATERIAL DE CONSUMO**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**421,80**	**4.491,92**	**0,00**	**-4.491,92**	**421,80**	**0,00**
33903001	* 0100 000000 combustíveis e lubrif	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	704,00	704,00	0,00	0,00	704,00	0,00
33903004	* 0100 000000 gás engarrafado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903007	* 0100 000000 gêneros de alimentaçã	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,50	1.459,55	0,00	0,00	60,50	0,00
33903016	* 0100 000000 material de expedient	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78,40	2.572,35	0,00	0,00	78,40	0,00
33903017	* 0100 000000 material de processam	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	249,00	409,00	0,00	0,00	249,00	0,00
33903021	* 0100 000000 material de copa e co	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,70	179,38	0,00	0,00	15,70	0,00
33903022	* 0100 000000 material de limpeza e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	770,66	0,00	0,00	0,00	0,00
33903026	* 0100 000000 material elétrico e e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78,70	280,53	0,00	0,00	78,70	0,00
33903099	* 0100 000000 outros materiais de c	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	280,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903300	**» 0100 000000 PASSAGENS E DESPESAS**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**682,10**	**0,00**	**-682,10**	**0,00**	**0,00**
33903301	* 0100 000000 passagens para o país	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	682,10	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	**» 0100 000000 OUTROS SERVIÇOS DE TE**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**870,00**	**8.080,00**	**0,00**	**-8.080,00**	**870,00**	**0,00**
33903615	* 0100 000000 locação de imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	870,00	7.780,00	0,00	0,00	870,00	0,00
33903625	* 0100 000000 serviços de limpeza e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	**» 0100 000000 OUTROS SERVIÇOS DE TE**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2.376,97**	**48.902,42**	**0,00**	**-48.902,42**	**2.806,97**	**250,00**
33903901	* 0100 000000 assinatura de periódi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	480,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903911	* 0100 000000 locação de softwares	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	536,00	4.824,00	0,00	0,00	536,00	0,00
33903917	* 0100 000000 manutenção e conserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	485,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903922	* 0100 000000 exposições, congresso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.780,00	0,00	0,00	430,00	0,00
33903925	* 0100 000000 serviços de instalaçã	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	420,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903943	* 0100 000000 serviços de energia e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	264,83	2.188,83	0,00	0,00	264,83	0,00
33903944	* 0100 000000 serviços de água e es	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76,14	669,66	0,00	0,00	76,14	0,00
33903947	* 0100 000000 serviços de comunicaç	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	5.216,00	0,00	0,00	1.000,00	250,00
33903958	* 0100 000000 serviços de telecomun	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.534,65	0,00	0,00	0,00	0,00

[www.cplinformatica.com.br] { 004 }

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATANDUVAS — Comparativo da Despesa Autorizada com a Empenhada — Exercício: 2011

ESTADO DE SANTA CATARINA — Mes de setembro, Saldos até 30/09/2011 — Anexo TC-08

Código	Especificações	Orçado	Suplementado	Cred.Especiais	Anulados	TOTAL	Empenh. no Mes	Emp. ate o Mes	Estorno no Mes	SALDOS	Pago no Mes	Saldo a Pagar
33903963	* 0100 000000 serviços gráficos e e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	295,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903981	* 0100 000000 serviços bancários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,50	0,00	0,00	0,00	0,00
33903995	* 0100 000000 manutenção e conserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	220,00	0,00	0,00	60,00	0,00
33903997	* 0100 000000 despesas de teleproce	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	395,00	1.155,00	0,00	0,00	395,00	0,00
33903999	* 0100 000000 outros serviços de te	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	4.593,78	0,00	0,00	45,00	0,00
33904600	**» 0100 000000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**100,00**	**500,00**	**0,00**	**-500,00**	**100,00**	**0,00**
33904601	* 0100 000000 auxilio alimentação e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	500,00	0,00	0,00	100,00	0,00
40000000	**DESPESAS DE CAPITAL**	**130.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**130.000,00**	**0,00**	**7.979,00**	**0,00**	**122.021,00**	**0,00**	**0,00**
44000000	**INVESTIMENTOS**	**130.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**130.000,00**	**0,00**	**7.979,00**	**0,00**	**122.021,00**	**0,00**	**0,00**
44900000	**APLICAÇÕES DIRETAS**	**130.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**130.000,00**	**0,00**	**7.979,00**	**0,00**	**122.021,00**	**0,00**	**0,00**
44900000	**» 0100 000000 APLICAÇÕES DIRETAS**	**130.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**130.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**130.000,00**	**0,00**	**0,00**
44905200	**» 0100 000000 EQUIPAMENTOS E MATERI**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**7.979,00**	**0,00**	**-7.979,00**	**0,00**	**0,00**
44905206	* 0100 000000 aparelhos e equipamen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	499,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905234	* 0100 000000 máquinas, utensílios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.280,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905235	* 0100 000000 equipamentos de proce	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905242	* 0100 000000 mobiliário em geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL GERAL	755.200,00	0,00	0,00	0,00	755.200,00	37.905,72	454.906,94	0,00	300.293,06	38.335,72	250,00

Estornos até o Mes 0,00 — Pagos até o Mes 454.656,94

PRESIDENTE DA CAMARA
MARCIO JUCELIO DE LUCCA

TEC. CRC/SC 22.439/0-0
SIMONE V. SANTOS DE MARTINI

Comparativo da Receita 09_2011

[www.cplinformatica.com.br] { 001 }

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATANDUVAS Saldos até 30/09/2011 Exercício: 2011

Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

ESTADO DE SANTA CATARINA Anexo TC-07

Codigo	Especificações	Orçado R$	Arrecadado no Mes	Arrecadado até o Mes	Diferença em R$ Para (+)	Diferença em R$ Para (-)
	TOTAL DA RECEITA	0,00	9.245,96	82.503,51	82.503,51	
	RECEITA ORÇAMENTÁRIA	0,00	0,00	0,00		0,00
30000000	RECEITA EXTRA-ORCAMENTARIA	0,00	9.245,96	82.503,51	82.503,51	
31000000	DEPOSITOS DE DIVERSAS ORIGENS	0,00	9.245,96	82.503,51	82.503,51	
31001000 0100 000000	**Inss**	**0,00**	**2.879,63**	**25.396,68**	**25.396,68**	
31002000 0100 000000	**Asserv**	**0,00**	**713,98**	**5.463,43**	**5.463,43**	
31003000 0100 000000	**Irrf**	**0,00**	**342,85**	**2.990,54**	**2.990,54**	
31004000 0100 000000	**Emprestimo Cef**	**0,00**	**2.845,42**	**24.652,49**	**24.652,49**	
31007000 0100 000000	**Emprestimo Besc S/a**	**0,00**	**1.531,97**	**12.710,11**	**12.710,11**	
31008000 0100 000000	**Pensao Alimenticia**	**0,00**	**545,00**	**4.895,00**	**4.895,00**	
31009000 0100 000000	**Despesa Celular - Excedente**	**0,00**	**0,00**	**4.707,65**	**4.707,65**	
31009100 0100 000000	**Rendimentos Aplicacoes Financeiras**	**0,00**	**387,11**	**1.687,61**	**1.687,61**	

	Orçado R$	Arrecadado no Mes	Arrecadado até o Mes
000000Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	0,00	0,00	0,00
TOTAL GERAL	0,00	0,00	0,00

PRESIDENTE DA CAMARA
MARCIO JUCELIO DE LUCCA

TEC. CRC/SC 22.439/0-0
SIMONE V. SANTOS DE MARTINI

Chapadão do Lageado

Prefeitura

Lei Nº 0525 de 20.10.2011

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CHAPADÃO DO LAGEADO
LEI Nº 0525 DE 20.10.2011
"ALTERA O INCISO I DO ART. 2º DA LEI MUNICIPAL Nº 0332 DE 17.04.2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Chapadão do Lageado, Estado de Santa Catarina, faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O inciso I do art. 2º, da Lei nº 0332, de 17 de abril de 2007, passa a vigorar com seguinte redação:

"Art. 2º

I - Dois representantes do Poder Executivo Municipal, dos quais pelo menos um será da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes."

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações
do orçamento fiscal anual do Município.

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

Prefeitura do Município de Chapadão do Lageado, 20 de outubro de 2011.
JOSÉ BRAULIO INÁCIO
Prefeito Municipal

Concórdia

Prefeitura

Portaria Nº 24/2011, de 19 de Outubro de 2011

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES
PORTARIA Nº 24/2011, DE 19 DE OUTUBRO DE 2011.

O Superintendente da Fundação Municipal de Esportes de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 2.289, de 20 de janeiro de 1989 e pelo Decreto nº 2.382, de 4 de abril de 1989, c/c o disposto nos arts. 74 e 75 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações e na Lei nº 4.252, de 13 de dezembro de 2010 e alteração.

RESOLVE:
Art. 1º Conceder, aos servidores abaixo relacionados, gratificação equivalente a 50% (cinquenta por cento) sobre os respectivos vencimentos, pelo exercício de função de coordenação na Fundação Municipal de Esportes, com dedicação exclusiva:

I - CLODIMAR ANTONIO THOME, ocupante do cargo de Técnico Desportivo, pelo exercício da função de coordenação do Esporte de Base;

II - DIOMAR JOSE PERIN, ocupante dos cargos de Professor, códigos 10.12, matrículas 46531-00 e 46531-01, pelo exercício da função de coordenação do Paradesporto e Esporte;

III - EMILIANO FERRARI, ocupante do cargo de Técnico Desportivo, pelo exercício da função de coordenação de Eventos e Promoções Esportivas;

IV - JORGE TAKEO TOKUSUMI, ocupante do cargo de Professor, código 10.12, matrícula 88404-00, pelo exercício da função de coordenação da modalidade de Handebol;

V - MARCELO SOARES DE CAMPOS, ocupante do cargo de Professor, código 10.13, matrícula 93815-00, pelo exercício da função de coordenação das Escolinhas de Iniciação Esportiva;

VI - MARIO ALBERTO SOARES DE CAMPOS, ocupante do cargo de Professor, código 10.12, matrícula 93866-00, pelo exercício da função de coordenação da modalidade de Futsal;

VII - ROSILENE SALVADOR POLINA, ocupante do cargo de Professor, código 10.12, matrícula 50644-00, pelo exercício da função de coordenação do Departamento Técnico - Esporte de Rendimento;

VIII - VILMAR ANTONIO BENTZ, ocupante dos cargos de Professor, códigos 10.12, matrículas 7706-00 e 7706-02, pelo exercício da função de coordenação da modalidade de Voleibol.

Art. 2º Em face do disposto no art. 1º desta Portaria, ficam revogadas as gratificações dos servidores abaixo relacionados:

I - CLODIMAR ANTONIO THOME, ocupante do cargo de Técnico Desportivo, concedida pelo art. 3º da Portaria nº 5/2011, de 11 de fevereiro de 2011;

II - EMILIANO FERRARI, ocupante do cargo de Técnico Desportivo, concedida pela Portaria nº 4/2011, de 2 de fevereiro de 2011.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos pecuniários retroativos a 6 de outubro de 2011.

Fundação Municipal de Esportes de Concórdia.
GIL ARTIFON
Superintendente da Fundação Municipal de Esportes

Aviso de Licitação Modalidade Pregão Eletrônico Nº 36/2011 - PMC

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA - SC
AVISO DE LICITAÇÃO MODALIDADE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 36/2011- PMC

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para as Unidades Escolares, Centros Municipais de Educação Infantil, Centros de Bem Estar Social, Centros de Referência de Assistência Social, Centros de Referência Especializada de Assistência Social e Abrigo Lar Anjo Gabriel, Com recursos oriundos do Fundo Nacional de Assistência Social e Fundo Estadual de Assistência Social.
Forma de Pregão: Eletrônico.
Tipo: Menor Preço por item
Recebimento das propostas: até as 13h45min do dia 09/11/2011.
Abertura: dia 09/11/2011 14h00min
Informações complementares: o Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados na home page www.concordia.sc.gov.br, link "Licitações". Quaisquer informações poderão ser obtidas na Diretoria de Compras da Prefeitura Municipal de Concórdia, situada na Rua Leonel Mosele, nº 62, 1º andar, Centro, de 2ª a 6ª feira, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, ou pelo telefone (49) 3441-2164.

Concórdia, SC, 24 de outubro de 2011
BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

Aviso de Licitação Modalidade Pregão Eletrônico N° 38/2011 - PMC
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA - SC
AVISO DE LICITAÇÃO MODALIDADE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 38/2011- PMC

Objeto: Registro de Preço para possível aquisição durante o exercício de 2012, de gêneros alimentícios para o Grupos de Convivência de Idosos, com base na Lei Municipal n° 2752 de 13 de dezembro de 1993 e em atendimento às crianças e Adolescentes, com recursos oriundos dos Convênio FNAS e FEAS.
Forma de Pregão: Eletrônico.
Tipo: Menor Preço Global
Recebimento das propostas: até as 08h15min do dia 21/11/2011.
Abertura: dia 21/11/2011 08h30min
Informações complementares: o Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados na home page www.concordia.sc.gov.br, link "Licitações". Quaisquer informações poderão ser obtidas na Diretoria de Compras da Prefeitura Municipal de Concórdia, situada na Rua Leonel Mosele, nº 62, 1º andar, Centro, de 2ª a 6ª feira, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, ou pelo telefone (49) 3441-2164.

Concórdia, SC, 21 de outubro de 2011
BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

Aviso de Licitação Modalidade Pregão Eletrônico N° 40/2011 - PMC
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA - SC
AVISO DE LICITAÇÃO MODALIDADE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 40/2011- PMC

Objeto: Aquisição de hortifrutigranjeiros para as Unidades Escolares, Centros Municipais de Educação Infantil, Centros de Bem Estar Social, Centros de Referencia de Assistência Social, Centros de Referencia Especializada de Assistência Social e Abrigo Lar anjo Gabriel, com recursos oriundos do Fundo Nacional de Assistência Social, Fundo Estadual de Assistência Social e programa de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos.
Forma de Pregão: Eletrônico.
Tipo: Menor Preço Global
Recebimento das propostas: até as 08h15min do dia 10/11/2011.
Abertura: dia 10/11/2011 08h30min
Informações complementares: o Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados na home page www.concordia.sc.gov.br, link "Licitações". Quaisquer informações poderão ser obtidas na Diretoria de Compras da Prefeitura Municipal de Concórdia, situada na Rua Leonel Mosele, nº 62, 1º andar, Centro, de 2ª a 6ª feira, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, ou pelo telefone (49) 3441-2164.

Concórdia, SC, 24 de outubro de 2011
BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

Edital de ELeiÇÃO PÚBLICA N° 2/2011
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
EDITAL DE ELEIÇÃO PÚBLICA Nº 2/2011

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no uso de suas atribuições, conferidas pelo Artigo 139 da Lei 8.069/90 e Artigo 30 da Lei Complementar Municipal nº 593, de 21 de setembro de 2011 torna público, o Primeiro Adendo ao Edital de Eleição Pública nº 1/2011 de 04 de outubro 2011.

Fica prorrogado, até 26 de outubro de 2011, o prazo para as inscrições, de que trata o item 2.1.

Os itens 1.1.1 e 1.1.2 passam a vigorar com a seguinte redação:

1.1.1 - 5 (cinco) vagas para Conselheiro Tutelar Efetivo, com mandato de 1º de janeiro de 2012 a 31 de dezembro de 2014, permitida uma recondução (Lei nº 8.069/90 art. 132 e Lei Complementar n° 593/2011 art 15).
1.1.2 - 10 (dez) vagas para Conselheiros Tutelares suplentes (Lei Complementar n° 593/2011 art 16).

O item 2.4 passa a vigorar com a seguinte redação:

2.4 - Julgados os requerimentos de inscrição e satisfeitas às exigências, no dia 27 de outubro de 2011, o presidente da Comissão Eleitoral publicará o rol dos inscritos, na forma disposta no item 11.8 deste Edital.

O item 2.5 passa a vigorar com a seguinte redação:

4.5 - Atestado de Idoneidade Moral fornecido pelo Fórum da Comarca poderá ser entregue até o dia 07 de novembro de 2011, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h, na sede do CMDCA, na Rua Leonel Mosele, 285, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação de Concórdia SC - SEDES;

Os itens 6.1 e 6.2 passam a vigorar com a seguinte redação:

6.1 - A prova escrita será realizada no dia 30 de outubro de 2011, com início às 8h e término às
10h, em local a ser publicado no Edital de Homologação das Inscrições, no dia 25 de outubro de
2011;

6.2 - A prova prática será realizada no dia 29 de outubro de 2011, com início às 8h e término às
9h, em local a ser publicado no Edital de Homologação das Inscrições, no dia 27 de outubro de
2011;

Concórdia - SC, 21 de outubro de 2011.
DIOMAR JOSE PERIN
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

Cordilheira Alta

Prefeitura

Lei N° 968/2011
LEI N. 968/2011
"AUTORIZA A DESAPROPRIAR ÁREA DE TERRA PARA INSTALAÇÃO DE INDUSTRIA BEM COMO FIRMAR TERMO DE CESSÃO REAL DE USO DA ÁREA A SER DESAPROPRIADA NO TODO OU EM PARTE PARA INSTALAÇÃO DE INDUSTRIA DE FABRICAÇÃO DE RAÇÃO PARA BOVINOS E FABRICA PET, A TITULO DE INCENTIVO MATERIAL, BEM COMO AUTORIZA A CONCESSÃO DE INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA NO IMÓVEL À EMPRESA QUE VIER A

SE INSTALAR DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL N.215/97, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Povo do Município de Cordilheira Alta, por seus representantes aprovou e eu, CLODOALDO BRIANCINI, Prefeito Municipal em Exercício, no uso das atribuições de meu cargo, e com fundamento nas disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como fulcrado nas disposições do art.30, I da CF e ainda com base na Lei Municipal 215/1997, atendendo os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei n.8.666/93 e Parecer do Conselho de Desenvolvimento Econômico, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Fica a Chefe do Poder Executivo autorizado a desapropriar área de terra não superior a 20.000m2(vinte mil metros quadrados) e cede-la através da Concessão Real de Uso, com ônus, pelo prazo de 10 (dez) anos, à empresa cujo ramo de atividade seja específica na área de industrialização e fabricação de ração bovina e ração para PET, mediante processo licitatório nos termos do art.17, I, alínea "f" da Lei 8.666/93.

§ 1º. A área ser cedida será objeto de desapropriação mediante indenização prévia, com a devida e justa avaliação, por comissão designada pelo Prefeito Municipal, em conjunto com os Membros do Conselho de Desenvolvimento Econômico, embasada ainda em Laudo de Profissional Habilitado na área imobiliária.
§ 2º. A área ser desapropriada será de domínio do Município, sendo que se utilizará para cedência de Termo de Concessão Real de Uso de Bem Imóvel.

§ 3º. A cessão referida no caput deste artigo dar-se-á para fim específico de implantação de empresa de industrialização de ração bovina e PET, excluída qualquer outra de atividade diferente. Podendo o Município no edital de licitação dar prevalência para empresas já constituídas no Município de Cordilheira Alta-SC, inclusive como incentivo econômico fiscal e material.

§ 4º. O prazo para implantação da referida Indústria é de 06 (seis) meses a contar da cedência do imóvel mediante termo de contrato de concessão real de uso.

§ 5º. Findo tal período e não sendo concretizado o empreendimento, considerar-se-á automaticamente rescindida a presente cessão, retornando de imediato o imóvel e todas as benfeitorias nele edificadas, sem direito a indenização ou retenção, ao patrimônio público Municipal.

§ 6º. Poderá ser prorrogado o prazo do §5º mediante apresentação de justificativa aceita pela administração, bem como em decorrência de caso fortuito e ou força maior.

Art.2º. Deverá constar no Edital de Licitação para a cedência do imóvel os requisitos mínimos exigidos na Lei Municipal n.215/97, além dos exigidos pela Lei de Licitações e outros que o Município julgar conveniente.

Art.3º. Uma vez desapropriada á área o Município procederá de acordo com o art.17, Inciso I, alínea "f" da Lei 8.666/93, podendo ai firmar o referido Termo de Cessão Real de Uso.

Art.4º. O município poderá dispor de toda área desapropriada ou de parte dela, de acordo com as necessidades da empresa, não podendo ser superior a 20.000m2.

Art.5º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta própria dos orçamentos vigentes.

Art.6º. As obrigações da empresa beneficiada dentre aquelas constantes na Lei Municipal n.215/97, serão estabelecidas no Termo de Cessão Real de Uso, a ser firmado entre as partes após os tramites legais.

Art.7º. Uma vez cumprida as condições desta Lei e da Lei Municipal n.215/97, e as condições pactuadas no termo de cessão, e findo prazo de dez nos, poderá o Executivo Municipal, mediante aprovação do Conselho de Desenvolvimento Econômico, transferir em definitivo o imóvel dado em Concessão Real de Uso.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cordilheira Alta, SC, 20 de outubro de 2011.
CLODOALDO BRIANCINI
Prefeito Municipal em Exercício

CLOVIS FIDELIS GRANDO
Secretário da Administração, Fazenda e Planejamento

Registrada e publicada em data supra.

Lei Nº 969/2011

LEI N. 969/2011
"AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A CONCEDER INCENTIVO FISCAL A EMPRESA CANADÁ TRANSPORTES E COMERCIOS LTDA VISANDO A INSTALAÇÃO DA MESMA NESTE MUNICIPIO DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL N.215/97, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Povo do Município de Cordilheira Alta, por seus representantes aprovou e eu, CLODOALDO BRIANCINI, Prefeito Municipal em Exercício, no uso das atribuições de meu cargo, e com fundamento nas disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como fulcrado nas disposições do art.30, I da CF e ainda com base na Lei Municipal 215/1997, atendendo os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei n.8.666/93 e Parecer do Conselho de Desenvolvimento Econômico, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder isenção do ISS à empresa Canadá-Transportes e Comércio LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. 83.689.364/0002-39, nos exatos termos do art.5º, inciso II da Lei Municipal n.215/1997.

§ 1º. O prazo de isenção do ISS será de 05 (cinco) anos a contar do inicio da atividade da referida empresa no território do Município de Cordilheira Alta-SC.

§ 2º. Poderá ser prorrogado por mais cinco anos a isenção do ISS a empresa desde que a mesma venha a cumprir todas as obrigações da Lei 215/97.

Art.2º. Faz parte integrante da presente Lei como anexo I - Ata do Conselho de Desenvolvimento Econômico e anexo II, Requerimento da Empresa Beneficiada.

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

Cordilheira Alta, SC, 20 de outubro de 2011.
CLODOALDO BRIANCINI
Prefeito Municipal em Exercício

CLOVIS FIDELIS GRANDO
Secretário da Administração, Fazenda e Planejamento

Registrada e publicada em data supra.

Lei Nº 970/2011

LEI N. 970/2011
"AUTORIZA A FIRMAR TERMO DE CONCESSÃO REAL DE USO DE BEM IMÓVEL DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO PARA INSTALAÇÃO DE INDÚSTRIA DE ARTEFATOS DE CIMENTOS E SEUS DERIVADOS, A TITULO DE INCENTIVO MATERIAL, BEM COMO AUTORIZA A CONCESSÃO DE INFRA-ESTRUTURA DE ENERGIA ELETRICA NECESSÁRIA NO IMÓVEL À EMPRESA QUE VIER A SE INSTALAR DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL N.215/97, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Povo do Município de Cordilheira Alta, por seus representantes aprovou e eu, CLODOALDO BRIANCINI, Prefeito Municipal em Exercício, no uso das atribuições de meu cargo, e com fundamento nas disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como fulcrado nas disposições do art.30, I da CF e ainda com base na Lei Municipal 215/1997, atendendo os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei n.8.666/93 e Parecer do Conselho de Desenvolvimento Econômico, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a firmar termo de Concessão Real de Uso, com ônus, pelo prazo de 10 (dez) anos, à empresa cujo ramo de atividade seja específica na área de industrialização e fabricação de derivados de artefatos de cimento, mediante processo licitatório nos termos do art.17, I, alínea "f" da Lei 8.666/93.

§ 1º. A área ser cedida trata-se do Lote n.03 da Quadra n.39 do Loteamento Henrique Giacomin, sito o Município de Cordilheira Alta-SC.
§ 2º. A área ser cedida é de domínio do Município, sendo que se utilizará para cedência de Termo de Concessão Real de Uso de Bem Imóvel, onde constarão todas as obrigações e direitos da empresa beneficiada.

§ 3º. A cessão referida no caput deste artigo dar-se-á para fim específico de implantação de empresa de industrialização de artefatos de cimento, excluída qualquer outra de atividade diferente.

§ 4º. O prazo para implantação da referida Indústria é de 06 (seis) meses a contar da cedência do imóvel mediante termo de contrato de concessão real de uso.

§ 5º. Findo tal período e não sendo concretizado o empreendimento, considerar-se-á automaticamente rescindida a presente cessão, retornando de imediato o imóvel e todas as benfeitorias nele edificadas, sem direito a indenização ou retenção, ao patrimônio público Municipal.

§ 6º. Poderá ser prorrogado o prazo do §5º mediante apresentação de justificativa aceita pela administração, bem como em decorrência de caso fortuito e ou força maior.

Art.2º. Deverá constar no Edital de Licitação para a cedência do imóvel os requisitos mínimos exigidos na Lei Municipal n.215/97, além dos exigidos pela Lei de Licitações e outros que o Município julgar conveniente.

Art.3º. Todo o procedimento deverá seguir os ditames de acordo com o art.17, Inciso I, alínea "f" da Lei 8.666/93, podendo ai firmar o referido Termo de Cessão Real de Uso.

Art.4º.O município poderá dispor de toda área ou parte dela, de acordo com as necessidades da empresa e conveniência administrativa, não podendo ser superior ao Lote n.3, da Quadra 39, antes individualizado.

Art.5º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta própria dos orçamentos vigentes.

Art.6º. As obrigações da empresa beneficiada dentre aquelas constantes na Lei Municipal n.215/97, serão estabelecidas no Termo de Cessão Real de Uso, a ser firmado entre as partes após os tramites legais.

Art.7º. Uma vez cumprida as condições desta Lei e da Lei Municipal n.215/97, e as condições pactuadas no termo de cessão, e findo prazo de dez nos, poderá o Executivo Municipal, mediante aprovação do Conselho de Desenvolvimento Econômico, transferir em definitivo o imóvel dado em Concessão Real de Uso.

Art.8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cordilheira Alta, SC, 20 de outubro de 2011.
CLODOALDO BRIANCINI
Prefeito Municipal em Exercício

CLOVIS FIDELIS GRANDO
Secretário da Administração, Fazenda e Planejamento

Registrada e publicada em data supra.

Portaria Nº 417/2011

PORTARIA N.º 417/2011, DE 20 DE OUTUBRO DE 2011
"CONCEDE ADICIONAL DE TITULAÇÃO À SERVIDORA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CLODALDO BRIANCINI, Prefeito Municipal em Exercício de Cordilheira Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições Legais, em especial os Arts. 13 e 14 da Lei Complementar nº 17/2001:

RESOLVE:
Art. 1o. Conceder 15% (quinze por cento) sobre o vencimento, a Título de Adicional de Titulação, a Servidora Municipal, Sra. ALINE TECCHIO BORSOI, ocupante do cargo efetivo de Nutricionista - 30 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Assistência, conforme Diploma em anexo de conclusão do curso de Pós-Graduação.

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

Art. 3º. Revogam as disposições em contrário.

Cordilheira Alta - SC, 20 de outubro de 2011.
CLODOALDO BRIANCINI
Prefeito Municipal em Exercício

CLOVIS FIDELIS GRANDO
Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

Registrada e Publicada em data supra.

Portaria Nº 418/2011

PORTARIA N.º 418/2011, DE 20 DE OUTUBRO DE 2011
"CONCEDE ADICIONAL DE TITULAÇÃO À SERVIDORA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CLODALDO BRIANCINI, Prefeito Municipal em Exercício de Cordilheira Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições Legais, em especial os Arts. 13 e 14 da Lei Complementar nº 17/2001:

RESOLVE:

Art. 1o. Conceder 15% (quinze por cento) sobre o vencimento, a Título de Adicional de Titulação, a Servidora Municipal, Sra. SIRLEY TEREZINHA SEIBT, ocupante do cargo efetivo de Farmacêutica - 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Assistência, conforme Diploma em anexo de conclusão do curso de Pós-Graduação.

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

Art. 3º. Revogam as disposições em contrário.

Cordilheira Alta - SC, 20 de outubro de 2011.
CLODOALDO BRIANCINI
Prefeito Municipal em Exercício

CLOVIS FIDELIS GRANDO
Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

Registrada e Publicada em data supra.

Portaria Nº 419/2011

PORTARIA Nº. 419/2011, DE 20 DE OUTUBRO DE 2011
"DESIGNA SERVIDORAS MUNICIPAIS PARA REALIZAREM AS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO, OBJETO DO EDITAL Nº. 001/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CLODOALDO BRIANCINI, Prefeito Municipal em Exercício de Cordilheira Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que o cargo lhe confere, em especial o Art. 70, V da Lei Orgânica Municipal:

RESOLVE:
Art. 1o. Designar as servidoras municipais, Sra. LICIANE MAGNANTI PASA, ocupante do cargo de Assistente Técnico de Secretaria, 40hs semanais, lotada na Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, e a Sra. KELY CRISTINA RANZAN, ocupante do cargo de Agente Administrativo, 40hs semanais, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e planejamento, para realizarem as inscrições do Concurso Público, objeto do Edital nº 001/2011.

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

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

Cordilheira Alta, SC, 20 de outubro de 2011.
CLODOALDO BRIANCINI
Prefeito Municipal em Exercício

CLOVIS FIDELIS GRANDO
Secretario Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

Registrada e Publicada em data supra.

Portaria Nº 420/2011

PORTARIA Nº. 420/2011, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011
"DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE CONSELHEIRA TUTELAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CLODOALDO BRIANCINI, Prefeito Municipal em Exercício de Cordilheira Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, atendendo o disposto no inciso XXV do Art. 70 da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:
Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a Sra. ANDRÉIA BREMBILLA TRESSOLDI, ocupante do cargo de Conselheira Tutelar - 40hs semanais, a partir do dia 31 de outubro de 2011.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação da presente portaria, estão consignadas no orçamento municipal.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário,

Cordilheira Alta SC, 21 de outubro de 2011.
CLODOALDO BRIANCINI
Prefeito Municipal em Exercício

CLOVIS FIDELIS GRANDO
Secretario de Administração, Fazenda e Planejamento

Registrada e publicada em data supra.

Portaria Nº 421/2011

PORTARIA Nº. 421/2011, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011
"CONCEDE LICENÇA A SERVIDORA PÚBLICA, PARA ACOMPANHAMENTO DE TRATAMENTO DE SAÚDE DO FILHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CLODOALDO BRIANCINI, Prefeito Municipal em Exercício de Cordilheira Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições Legais, em especial o Art. 70 da Lei Orgânica do Município e Arts. 70 e 71 da Lei Complementar nº 018/2001.

RESOLVE:
Art. 1º - Conceder 01 (um) dia de licença, para acompanhamento de tratamento de saúde do filho, a Servidora, Sra. ANA PAULA BIESSEK, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, de acordo com atestado médico em anexo.

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

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

Cordilheira Alta, SC, 21 de outubro de 2011.
CLODOALDO BRIANCINI
Prefeito Municipal em Exercício

CLOVIS FIDELIS GRANDO
Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

Registrada e Publicada em data supra.

Coronel Martins

Prefeitura

Decreto Nº. 153, de 14 de Outubro de 2011

DECRETO Nº. 153, DE 14 DE OUTUBRO DE 2011.
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. 535, de 03/08/2010, Lei da LDO nº. 536, de 10/08/2010, Lei Orçamentária Anual nº. 540, de 18/11/2010, 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$ 10.000,00 (dez mil reais) utilizando parte do superávit financeiro na fonte de recursos 03.0000 apurado entre o confronto do ativo financeiro (-) menos passivo financeiro do balanço patrimonial da Prefeitura Municipal de Coronel Martins, suplementando a seguinte Programação de despesa:

03.01 SECRETARIA MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
04.122.0004.2.003 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Categoria Descrição Fonte Valor
3.3.90.00.00.00 Aplicações Diretas 03.0000 10.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Martins SC, em 14 de outubro de 2011.
DARCI CABRAL DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Este Decreto foi registrado e publicado em data supra.

LUCAS CUCHI
Chefe de Gabinete

Decreto Nº. 154, de 14 de Outubro de 2011

DECRETO Nº. 154, DE 14 DE OUTUBRO DE 2011.
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. 535, de 03/08/2010, Lei da LDO nº. 536, de 10/08/2010, Lei Orçamentária Anual nº. 540, de 18/11/2010, 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$ 3.596,88 (três mil quinhentos e reais e oitenta e oito centavos) utilizando parte do superávit financeiro na fonte de recursos 0.3.0063 apurado entre o confronto do ativo financeiro (-) menos passivo financeiro do balanço patrimonial do Fundo de Assistência Social de Coronel Martins - FMAS, suplementando a seguinte Programação de despesa:

13.01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.244.0043.2.008 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Categoria Descrição Fonte Valor
3.3.90.00.00.00 Aplicações Diretas 0.3.0063 3.596,88

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Martins SC, em 14 de outubro de 2011.
DARCI CABRAL DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Este Decreto foi registrado e publicado em data supra.

LUCAS CUCHI
Chefe de Gabinete

Corupá

Prefeitura

Edital de Chamamento Nº. 014/2011

EDITAL DE CHAMAMENTO Nº. 014/2011
(Edital de Concurso Público nº. 001/2010)

LUIZ CARLOS TAMANINI, Prefeito Municipal de Corupá, Estado de Santa Catarina, no uso e exercício de suas atribuições legais, com fundamento no que lhe faculta a Lei Complementar Municipal nº. 014/09, de 15 de dezembro de 2009, resolve tornar público:

Fica convocado o aprovado no concurso público de que trata o Edital de Concurso Público nº. 001/2010, conforme o cargo constante do Anexo I, parte integrante do presente Edital para a realização dos exames médicos pré-admissionais.

O candidato convocado por este edital, deverá apresentar-se, na Clínica Médica Bem Viver Ltda, sito à rua Intd. Ernesto Blunk, s/nº, nesta cidade, no dia e horário conforme estabelecido no Anexo I, munidos do documento oficial de identidade, carteira profissional, carteira de vacinação original e cópia.

O não comparecimento do candidato no dia e horário determinado, importará na sua eliminação do Concurso Público, no qual será tido como desistente.

A avaliação médica terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado apto ou inapto.

Gabinete do Prefeito do Município de Corupá, Estado de Santa Catarina, aos 21 dias do mês de outubro de 2011.
LUIZ CARLOS TAMANINI
Prefeito Municipal

SANDRO ROGÉRIO GLATZ
Secretário Municipal de Administração e Fazenda
Publicada e Registrada na Forma da Lei nº 1.891 de 10 de Março de 2009.

ANEXO I

CONVOCAÇÃO POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

CARGO: MÉDICO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

Ordem	Nome	Data	Horário
3º	Leonardo Gonzalo Nazareno Garro	27/10/2011	08 horas

Edital de Convocação de Audiência Pública

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Elaboração do Plano Diretor e Plano Municipal de Habitação de Interesse Social do Município de Corupá -SC
O Sr. Luiz Carlos Tamanini, Prefeito Municipal de Corupá, torna público que, a Primeira Audiência Pública - Apresentação do Diagnóstico, fica agendada para o dia 16 de novembro de 2011 (quarta-feira) às 19:00 horas, na Câmara de Vereadores de Corupá, nesta cidade, ficando assim convocados todas as associações representativas dos vários segmentos da comunidade e todos os interessados da população em geral.
E para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém alegue ignorância, é expedido o presente Edital de Convocação, que será

publicado na Imprensa Local e afixado na sede da Prefeitura, na sede das Secretarias Municipais e em outros locais públicos, de forma a ser dada ao mesmo a mais ampla divulgação.

Corupá , 24 de outubro de 2011.
LUIZ CARLOS TAMANINI
Prefeito Municipal

Erval Velho

Prefeitura

Extrato de Edital de Dispensa 018/2011

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ERVAL VELHO
PODER EXECUTIVO
Processo Licitatório n° 064/2011
Edital de Dispensa de Licitação n° 018/2011

Objeto: Recuperação da tração traseira do trator John Deere 5.600
Contratado: NAPALHA COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
Valor do Contrato: R$ 5.544,90 (Cinco mil quinhentos e quarenta e quatro reais e noventa centavos)
Substrato Jurídico: artigo 24, II, da Lei Federal n° 8666/93.

WILMAR WILSON WILTGEN
Prefeito Municipal em exercício

Forquilhinha

Prefeitura

Extrato do Termo Aditivo PMF N° 65/2011

EXTRATO DO TERMO ADITIVO PMF Nº 65/2011
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO PMF Nº. 120/2011

CONTRATANTE - MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA
CONTRADADO - FORMSUL IND. GRÁFICA LTDA
DO OBJETO - Fica acrescido no objeto do contrato 120/PMF/2011 o valor de R$ 9.684,00 (nove mil seiscentos e oitenta e quatro reais) conforme dispõe artigo 65, parágrafo 1º da lei nº. 8.666/93 e suas alterações, relativo ao seguinte item da CV 77/PMF/2011:

Item	Quant	Especificação	Preço Unit	Preço Total
02	2.000	Envelope 18,5x24,8 cm branco 75 gr timbrado	0,735	1.470,00
03	3.000	Envelope 11,4x22,9 cm branco 75 gr timbrado	0,393	1.179,00
05	5.000	Convites 15x21 cm 4x4 cores papel 120 gr	0,540	2.700,00
13	2.000	Folder A4 4x4 cores papel couche 145 gr	0,280	560,00
15	10.000	Panfleto 15x21cm 4x4 cores papel couche 120 gr	0,145	1.450,00
16	5.000	Oficio timbrado 21x29,7cm4x0 papel off set 90g	0,245	1.225,00
17	400	Capa desp 21x32cm 4x0 papel couche 230gr contra capa s/ impressão	2,750	1.100,00

DO FUNDAMENTO LEGAL - Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

DATA DA ASSINATURA - 18/10/2011

VANDERLEI ALEXANDRE
Prefeito Municipal

Aviso de Prorrogação

AVISO DE PRORROGAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 19/PMF/2011

A Comissão de Pregão do Município de Forquilhinha torna público que o Edital de Pregão Presencial Nº. 19/PMF/2011, com data de abertura inicialmente fixada para 26/10/2011 as 08:30 horas, fica prorrogada para 01/11/2011, com o recebimento dos envelopes (Proposta e Habilitação) até às 08:30 horas do destacado dia, por interesse público e conveniência administrativa, conforme previsto na Lei Nº 8.666/93.

Forquilhinha, 24 de outubro de 2011.
VALDECIR TISCOSKI
Pregoeiro

Fraiburgo

Prefeitura

Decreto N° 0311/2011

DECRETO Nº 0311, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011.
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 2084, de 09 de Dezembro de 2010;

DECRETA:
Art.1º. Fica aberto no orçamento da Prefeitura Municipal de Fraiburgo para o exercício de 2011 crédito adicional suplementar no valor de R$ 20.000,00(vinte mil reais), nas seguintes dotações orçamentárias:

10.00 - Secretaria de Infraestrutura
10.02 - Segurança Pública
06.182.0024.2.052 - Manutenção do FUNREBOM
3.3.90.00 - Aplicações Diretas - Recursos 0.1.0700 (168) R$ 20.000,00

Total R$ 20.000,00

Art. 2º. Os recursos necessários para atendimento ao disposto no artigo 1º deste Decreto ocorrerão à conta da anulação das seguintes dotações:

10.00 - Secretaria de Infraestrutura
10.02 - Segurança Pública
06.182.0024.2.052 - Manutenção do FUNREBOM
4.4.90.00 - Aplicações Diretas - Recursos 0.1.0700 (170) R$ 20.000,00

Total R$ 20.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO.
FRAIBURGO, 21 DE OUTUBRO DE 2011.

NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Planejamento

Portaria Nº 1917/2011

PORTARIA Nº 1.917, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011.
Exonera servidor público municipal

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar, a pedido, o servidor PAULO LUIZ PACHECO DOS SANTOS, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 777.041.009-63, nomeado no cargo de provimento efetivo MOTORISTA, por 40 horas semanais, em 31 de outubro de 2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Fraiburgo, 21 de outubro de 2011.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Planejamento

Portaria Nº 1924/2011

PORTARIA N.º 1.924 DE 24 DE OUTUBRO DE 2011.
Nomeia Servidor Público Municipal em cargo de Provimento Efetivo

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o regime jurídico estatutário instituído pela Lei Complementar n.º 109, de 03 de março de 2010; Lei Complementar n.º 110, de 03 de março de 2010; de acordo com o Edital de Concurso Público 001/2010, homologado pelo decreto 306/2010;

RESOLVE:
Art. 1º Nomear JOSIANE VALENZUELA, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o n.º 057.624.089-30, no cargo de provimento efetivo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, com carga horária de 40 horas semanais e remuneração fixada em Lei, a partir de 01 de novembro de 2011.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Fraiburgo, 24 de outubro de 2011.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Planejamento

Portaria Nº 1925/2011

PORTARIA N.º 1.925 DE 24 DE OUTUBRO DE 2011.
Dispõe sobre a contratação por prazo determinado

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal n.º 1220/97 de 04 de junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital n.º 0026 de 03 de outubro de 2011 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, para atender excepcional interesse público, na área da Saúde;
Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

RESOLVE:
Art. 1º Contratar, em caráter temporário, SANDRA MARIA PEREIRA DA SILVEIRA MARCON, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o n.º 693.494.529-87, na função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, com carga horária de 40 horas semanais, no período de 01 de novembro de 2011 até 31 de dezembro de 2011.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Fraiburgo, 24 de outubro de 2011.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Planejamento

Portaria Nº 1926/2011

PORTARIA Nº 1.926, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011.
Exonera servidor público municipal

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar, a pedido, o servidor DARIU DOS SANTOS, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 036.571.199-30, nomeado no cargo de provimento em comissão de COORDENADOR DE DEPARTAMENTO, por 40 horas semanais, a partir de 24 de outubro de 2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Fraiburgo, 24 de outubro de 2011.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Planejamento

Aviso de Dispensa de Licitação Nº 0014/2011-PMF

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 0217/2011 - PMF
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0014/2011-PMF

O Município de Fraiburgo (SC) torna público a Dispensa de Licitação nº 0014/2011, para fornecimento de coffee-break com o fornecimento dos produtos, bebidas, decoração do local do evento e itens durante curso de capacitação para os servidores públicos municipais em homenagem ao "Dia do Servidor Público", dentro das Festividades do "Cinqüentenário do Município", em favor da GALETERIA TIO BRESSIANI LTDA ME, CNPJ: 01.106.424/0001-06, no valor de total de R$ 12.780,00 (doze mil setecentos e oitenta reais), a ser pago em parcela única no dia 04 de novembro de 2011 mediante apresentação de nota fiscal. Fundamento Legal: Art. 24, Inciso V da Lei 8.666/93 e alterações posteriores. Justificativa:

embora republicado, por 2 (duas) vezes restou deserto, não sendo assim possível a contratação do serviço pretendido com data de 27/10/2011 sem que seja feito na dispensa uma vez que não há tempo hábil para a realização de novo certame.

Fraiburgo(SC), 21 outubro de 2011.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

Aviso do Pregão Presencial N° 0140/2011-PMF

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0140/2011 - PMF

Objeto: Aquisição de materiais didáticos para distribuição aos alunos dos Centros de Educação e Educação de Jovens e Adultos (EJA) deste município, no kit escolar 2012. Julgamento: Menor Preço POR LOTE. Entrega/Protocolo dos Envelopes e Credenciamento: Até às 09:15 horas do dia 10/11/2011. Abertura: Às 09:15 horas do mesmo dia. Informações e/ou cópia na íntegra deste Edital: Avenida Rio das Antas, n° 185. Fone (49) 3256 3000 - Ramais 3023/3039. Site: www.fraiburgo.sc.gov.br.

Fraiburgo(SC), 24 de outubro de 2011.
NELMAR PINZ
Prefeito Municipal

Garopaba

Prefeitura

Portaria N.º 728/2011

PORTARIA N.º 728, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO E CLASSIFICADO NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL N.º 0001/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente,

RESOLVE,
Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 20, da Lei Municipal n.º 1000/2005, o candidato VALDEMIR CARDOSO MARQUES, CPF n.º 030.242.509-80, aprovado e classificado como 0003 colocado, no Concurso Público 0001/2009, Etapa homologada em 28 de janeiro de 2010, para exercer em caráter efetivo o cargo de OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA.

Art. 2º. O candidato nomeado ocupará vaga dos quadros permanentes, criada através da Lei n.º 655, 24 de agosto de 1999 e alterações, com atribuições de dirigir e conservar os tratores agrícolas, bem como todos os seus acessórios, de acordo com as instruções específicas, com vencimento previsto na Lei de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Garopaba.

Art. 3º. A investidura do servidor no respectivo cargo público terá lugar no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação da presente Portaria, em conformidade com o disposto no §1º, do art. 18, da Lei 1.000/2005.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

Garopaba, 21 outubro de 2011.
LUIZ CARLOS LUIZ
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria no DOM/SC em 25/10/2011, de acordo com a Lei Municipal nº. 1.326 de 10/08/2009.

Portaria N.º 729/2011

PORTARIA N.º 729, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO E CLASSIFICADO NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL N.º 0001/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ CARLOS LUIZ, Prefeito do Município de Garopaba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garopaba e demais legislação vigente,

RESOLVE,
Art. 1º. NOMEAR, nos termos do art. 20, da Lei Municipal n.º 1000/2005, o candidato MARCOS ABREU DOS SANTOS, CPF n.º 753.191.369-00, aprovado e classificado como 0004 colocado, no Concurso Público 0001/2009, Etapa homologada em 28 de janeiro de 2010, para exercer em caráter efetivo o cargo de FISCAL DE OBRAS II.

Art. 2º. O candidato nomeado ocupará vaga dos quadros permanentes, criada através da Lei n.º 655, 24 de agosto de 1999 e alterações, com atribuições de fiscalizar, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento do solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral; fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município e outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros; orientar a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade; lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais; executar tarefas afins, com vencimento previsto na Lei de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Garopaba.

Art. 3º. A investidura do servidor no respectivo cargo público terá lugar no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação da presente Portaria, em conformidade com o disposto no §1º, do art. 18, da Lei 1.000/2005.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

Garopaba, 21 outubro de 2011.
LUIZ CARLOS LUIZ
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria no DOM/SC em 25/10/2011, de acordo com a Lei Municipal nº. 1.326 de 10/08/2009.

Aviso de Licitação PR109/2011

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 109/2011

O Município de Garopaba torna público que realizará licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, para REGISTRO DE PREÇO do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, em conformidade com a Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, para aquisição de material gráfico para

atender as Secretarias deste Município. Os documentos referentes ao CREDENCIAMENTO, e os envelopes nº. 1 - "PROPOSTA" e nº. 2 - "DOCUMENTAÇÃO" deverão ser protocolados no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Garopaba, sito a Praça Governador Ivo Silveira, nº. 296, Centro, Garopaba/SC, até às 13h25min do dia 09/11/2011.
A sessão se dará a partir das 13h30min do dia 09/11/2011, no endereço acima especificado.
O Edital encontra-se a disposição dos interessados no site www.garopaba.sc.gov.br.

Garopaba, 21 outubro de 2011.
LUIZ CARLOS LUIZ
Prefeito Municipal

Aviso de Licitação PR110/2011
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 110/2011

O Município de Garopaba torna público que realizará licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, para REGISTRO DE PREÇO do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, em conformidade com a Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, objetivando a aquisição de equipos enteral para uso em Bomba de Infusão em regime de comodato. Os documentos referentes ao CREDENCIAMENTO, e os envelopes nº. 1 - "PROPOSTA" e nº. 2 - "DOCUMENTAÇÃO" deverão ser protocolados no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Garopaba, sito a Praça Governador Ivo Silveira, nº. 296, Centro, Garopaba/SC, até às 16h25min do dia 09/11/2011.
A sessão se dará a partir das 16h30min do dia 09/11/2011, no endereço acima especificado.
O Edital encontra-se a disposição dos interessados no site www.garopaba.sc.gov.br.

Garopaba, 21 de outubro de 2011.
LUIZ CARLOS LUIZ
Prefeito Municipal

Garuva

Prefeitura

Lei Complementar Nº 52/2011
LEI COMPLEMENTAR Nº 52, DE 13 DE JUNHO DE 2011.
"Delimita Zona Especial de Interesse Social 2 (ZEIS 2) em área do Município de Garuva que especifica, instituída pela Lei Complementar nº 31/06 - Plano Diretor Participativo de Garuva, e dá outras providências."

JOÃO ROMÃO, Prefeito Municipal de Garuva, estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber a todos os habitantes deste município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º Fica delimitada como Zona Especial de Interesse Social (ZEIS 2), com base no art. 110, II, da Lei Complementar nº 31 de 22 de dezembro de 2006 (Plano Diretor Participativo do Município de Garuva), a área localizada no Município de Garuva abrangendo parte da região central, delineada pelo memorial descritivo e demarcada no mapa, anexos a esta Lei Complementar.

§ 1º A demarcação dessa área obedeceu às delimitações do art. 111, § 2º, da Lei Complementar nº 031/2006 (Plano Diretor Participativo do Município de Garuva).

§ 2º Poderão ser incorporadas a ZEIS a que se refere o caput, áreas contíguas necessárias a relocação de habitações ou implantação de equipamentos comunitários.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover programas habitacionais de interesse social (HIS), incluindo comércio e serviços de caráter local e equipamentos de recreação e lazer ou a implantar loteamentos de interesse social na Zona Especial de Interesse Social (ZEIS 2) referida no art. 1º.

Art. 3º Para a ZEIS, objeto desta Lei Complementar, será criada uma comissão de acompanhamento das etapas de elaboração do Plano de Urbanização e de sua implementação.

Art. 4º A execução de loteamentos populares e/ou conjuntos habitacionais na Zona Especial de Interesse Social (ZEIS 2), objeto desta Lei Complementar, poderá ser realizada mediante convênio com órgãos federais ou estaduais ou com cooperativas habitacionais sem fins lucrativos ou contratados com a iniciativa privada, nos termos dos arts. 120 e 124 da Lei Complementar nº 31/2006 (Plano Diretor Participativo do Município de Garuva).

§ 1 º Os contratos com a iniciativa privada de que trata o "caput" deste artigo deverão possuir disposições mínimas, fixando os direitos e obrigações das partes, a serem definidas por Decreto.

§ 2 º As faixas de renda dos destinatários e outros critérios para a identificação da população beneficiada pela manutenção de habitação de interesse social (HIS) e produção de loteamentos de interesse social serão definidos por ato do Poder Executivo, previamente à realização dos convênios ou contratos de que trata o "caput" deste artigo, ou ainda, no caso de serem executados os loteamentos populares e/ou conjuntos habitacionais diretamente pelo Poder Público Municipal, serão definidos previamente ao início do respectivo projeto ou programa a ser desenvolvido na ZEIS.

Art. 5º Os lotes da Zona Especial de Interesse Social referida no art. 1 º deverão possuir tamanho mínimo de 250 m² (duzentos e cinqüenta metros quadrados) e área máxima de 360m² (trezentos e sessenta metros quadrados).

Art. 6º Quando da aprovação das glebas do parcelamento do solo para loteamentos na ZEIS, deverão ser implantados os seguintes requisitos:
I - numeração e demarcação dos lotes e quadras com marco de concreto;
II - rede de drenagem pluvial, de acordo com projeto aprovado pelo Município;
III - rede de distribuição de água potável e galerias de esgoto sanitário instaladas nas vias;
IV - rede de energia elétrica domiciliar, de acordo com projeto aprovado pela concessionária responsável pela distribuição de energia elétrica no Estado de Santa Catarina;
V - rede de iluminação pública em todas as vias e logradouros, de acordo com projeto aprovado pela concessionária responsável pela distribuição de energia elétrica no Estado de Santa Catarina;

Art. 7º As áreas destinadas ao sistema de circulação, à implantação de equipamento urbano e comunitário, bem como os espaços livres de uso público da ZEIS serão consideradas áreas públicas, devendo ser observados os seguintes critérios:
I - 10% (dez por cento), destinada à implantação de equipamentos urbanos e comunitários conforme estabelecido pela Lei Federal 6766/79;
II - 5% (cinco por cento), destinadas a áreas verdes e espaços livres de uso público (praças);

III - Considera-se via e logradouro, para fins desta Lei Complementar, todo espaço destinado à circulação restrita ou à circulação do público em geral.
IV - As dimensões das vias de circulação que tratam o "caput" deste artigo obedecerão a dimensão mínima de 12,00 m (doze metros) de largura com 8,00 m (oito metros) de caixa de rolamento.
V - Na aprovação de loteamento será sempre considerada a urbanização da área contígua ou limítrofe, devendo as vias de circulação previstas articularem-se com as vias adjacentes oficiais, existentes ou projetadas e harmonizarem-se com a topografia local.
VI - As vias de acesso, sem saída, só serão autorizadas se providas de praças de retorno, com raio igual ou superior a largura de caixa da via e comprimento inferior ou igual a 20 (vinte) vezes esta largura.
VII - As terras destinadas à implantação de equipamentos urbanos e espaços livres de uso público deverão estar situadas em locais cujas características técnicas permitam a sua plena utilização, preferencialmente num ponto mais central da gleba a parcelar.
VIII - Nos loteamentos com divisão em quadras, estas deverão ter 150,00m (centro e cinqüenta) de extensão, salvo necessidade de fração menor para adequação a área total a ser parcelada.

Art. 8º A presente Lei será regulamentada, no que couber, por ato do Poder Executivo, mediante Decreto.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

JOÃO ROMÃO
Prefeito Municipal

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

ZONA ESPECIAL DE INTERESSE SOCIAL 2 (ZEIS2)

UMA FAIXA DE TERRA DESTINADA A ZONA ESPECIAL DE INTERESSE SOCIAL 2 (ZEIS2) - Situada na área urbana do município de Garuva/SC, "Lote A", com as seguintes medidas e confrontações; ao Norte faz divisa com as terras de Quinter Poeschke, numa extensão de 200,00 metros; ao Sul faz divisa com as terras de Vaniuze Pabst, numa extensão de 30,88 metros; ao Leste faz divisa com terras de Antonio Estevam Netto, numa extensão de 625,00 metros; a Oeste faz divisa com o imóvel matriculado sob nº 11423 com 19,18 metros e 14,00 metros com a Rua Carlos Borgenhausen, 1,52 e 57,85 metros com o lote "B", 14,63 metros com a Rua Carijós, 62,72 metros com o lote "C", 14,63 metros com a Rua Deodoro de Carvalho, 62,47 metros com o lote "D" 14,35 metros com a Rua Antonio Ladislau de Araujo, 60,63 metros com o lote "E" 14,03 metros com a Rua Afonso Pena, 42,58 metros com o lote "F", 14,05 metros com a Rua Dom Pedro II, 125,81 metros com o lote "G", 17,24 metros com a Rua 7, 20,48 metros e 13,58 metros com o lote "H" e 8,56 metros, 29,73 metros, 13,96 metros e 40,48 metros com o lote "J" contendo a área total de 78.863,00 metros quadrados.

Matricula -718 Comarca de Garuva.

ANEXO III

TABELA DE ÍNDICES URBANÍSTICOS (LOTES)

	Área Mínima Lote (m²)	Testada (m)	Afastamento Lateral (m)	Afastamento Frontal (m)	Taxa de Ocupação (%)	Coeficiente de Aproveitamento	Taxa Mínima de Permeabilidade (%)	Gabarito	Afastamento Fundos (m)
ZEIS 2	250	12	1,5*	5	60	1,5	15	4	2,5

Lei Complementar Nº 53/2011

LEI COMPLEMENTAR Nº 53, DE 14 DE JULHO DE 2011
"Cria e altera cargos de provimento efetivo da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Garuva, altera e consolida os anexos I, III, V, VI, VII e IX da Lei Complementar n. 45/2009, de 15 de outubro de 2009 e dá outras providências".

JOÃO ROMÃO, Prefeito Municipal de Garuva, estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber a todos os habitantes deste município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo no Anexo IX da Lei Complementar n. 45/2009, de 15 de outubro de 2009:

Carreira	Cargo	Carga horária	Pré-Requisito de Investidura	Total de vagas
Operacional I	CUIDADOR	220 h/m	Ensino Médio e avaliação psicológica, conforme definido em regulamento.	03
Operacional IV	AUXILIAR DE FARMACIA	220 h/m	Ensino Médio e curso de Auxiliar em Farmácia e Registro no respectivo Conselho	01
Especialista Superior	ENGENHEIRO SANITÁRISTA	110 h/m	Graduação em Engenharia Sanitária e registro no CREA	01
Especialista Superior	GEÓGRAFO	110 h/m	Graduação em Geografia – Bacharelado e registro no CREA	01

§ 1º - O cargo de Cuidador terá as seguintes atribuições: "Trabalhar especificamente no Abrigo do Município, acolhendo e responsabilizando-se pelos cuidados com alimentação, higiene e proteção da criança e o adolescente, colaborando para o processo educacional".

§ 2º - O cargo de Auxiliar de Farmácia terá as seguintes atribuições: "Auxiliar o farmacêutico, controlar a dispensa de medicamentos fornecidos a população. Executar outras tarefas compatíveis com sua especialização".

§ 3º - O cargo de Engenheiro Sanitarista terá as seguintes atribuições: "Planejar, elaborar, coordenar, acompanhar, assessorar pesquisa e execução de obras, e projetos referentes a controle sanitário do ambiente; captação, distribuição, tratamento de água, tratamento de esgoto e resíduo, além de executar outras tarefas compatíveis com sua formação, podendo inclusive lavrar, em conjunto com os fiscais de meio ambiente, autos de infração".

§ 4º - O cargo de Geógrafo terá as seguintes atribuições: "Planejar, elaborar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisa e execução de programas relativos á área de gestão ambiental, podendo inclusive lavrar, em conjunto com os fiscais de meio ambiente,

autos de infração".

Art. 2º - Fica alterado o Anexo IX da Lei Complementar n. 45/2009, incluindo Pré-Requisito para a investidura no cargo de Eletricista, conforme a seguinte redação:

Carreira	Cargo	Carga horária	Pré-Requisito de Investidura	Total de vagas
Operacional IV	ELETRICISTA	220h/m	Ensino Médio e Curso Técnico na Área de Atuação com carga horária mínima de 40 horas	01

Art. 3º – Fica alterado o Anexo IX da Lei Complementar n. 45/2009, acrescendo uma (1) vaga ao cargo de Recepcionista, conforme a seguinte redação:

Carreira	Cargo	Carga horária	Pré-Requisito de Investidura	Total de vagas
Operacional II	RECEPCIONISTA	220 h/m	Ensino Fundamental – conhecimento em informática	06

Art. 4º - Em virtude das modificações introduzidas por esta Lei Complementar, ficam alterados e consolidados os Anexos I, III, V (Administração e Saúde), VI, VII e IX da Lei Complementar n. 45/2009.

Parágrafo Único – Os Anexos VI, VII e IX da LC 45/2009 ficam alterados conforme a redação constante nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 5o - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOÃO ROMÃO
Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Pré-Requisito de Investidura	Descrição sumária das atribuições
ADMINISTRADOR	Graduação em Administração e Registro no Conselho	Elaborar, orientar e supervisionar planejamentos, orçamentos, dar assessoria e suporte administrativos aos setores e áreas da administração pública.
ADVOGADO	Graduação em Direito e Registro na OAB	Executar atividades relacionadas á assistência jurídica e a defesa judicial e extra-judicial dos interesses da administração, instrução de processos, elaboração de estudos, pesquisa, pareceres, relatórios e informações.
ARQUITETO	For Graduação em Arquitetura e Registro no Conselho	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental.
ASSISTENTE SOCIAL	Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho	Prestar serviços de assistência social, coordenar e elaborar programas sociais. Executar outras tarefas compatíveis com sua formação;
BIBLIOTECÁRIO	Graduação em Biblioteconomia e Registro no Conselho	Elaborar atividades de catalogação e classificação de material destinado a biblioteca; organização, seleção, indexação e aquisição de livros e publicações. Executar outras tarefas compatíveis com sua formação;
CONTADOR	Graduação em Ciências Contábeis e Registro no Conselho	Elaborar balanços mensais e anuais, executar trabalhos relativos a administração financeira e contábil; Executar outras tarefas compatíveis com sua formação;
ENGENHEIRO	Graduação em Engenharia e Registro no Conselho	Elaborar projetos e atividades de engenharia para construção de obras públicas, estabelecer planejamento, especificações, custos e orçamentos das construções
ENGENHEIRO FLORESTAL	Graduação em Engenharia Florestal e Registro no Conselho	Planejar, controlar e executar programas florestais e ambientais, elaborar e coordenar projetos relativos a programas de ocupação florestal, entre outras atividades correlatas ao ecossistema terrestre.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Graduação em Agronomia e Registro no Conselho	Desenvolver projetos e atividades relacionadas ao desenvolvimento rural e sustentável, prestando assistência ao produtor, participando e desenvolvendo programas. Executar outras tarefas compatíveis com sua formação;
ENGENHEIRO SANITÁRISTA	Graduação em Engenharia Sanitária Registro no Conselho	Planejar, elaborar, coordenar, acompanhar, assessorar pesquisa e execução de obras e projetos referentes a controle sanitário do ambiente; captação, distribuição, tratamento de água, tratamento de esgoto e resíduo. Executar outras tarefas compatíveis com sua formação;
GEÓGRAFO	Graduação em Geografia/Bacharel e Registro no Conselho	Planejar, elaborar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisa e execução de programas relativos á área de gestão ambiental.
MEDICO VETERINARIO	Graduação em Medicina Veterinária e Registro no Conselho	Prestar serviços veterinários preventivos, clínicos, cirúrgico e patológicos, dar suporte ao produtor rural, realizar inspeções objetivando o desenvolvimento rural e qualidade de origem animal.

NUTRICIONISTA	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho	Planeja, coordena e supervisiona e elabora o cardápio de merenda das escolas, controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, registrando o consumo e requisitando materiais.
PROGRAMADOR DE INFORMÁTICA	Graduação em Informática com habilitação em Programação	Montagem, instalação e manutenção de computadores, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas, projetar, implantar e realizar a manutenção de sistemas, executar outras tarefas compatíveis com sua formação;
FISCAL DE TRIBUTOS	Ensino Médio - CNH categoria "AB", Curso Técnico em Contabilidade ou Administração	Fiscalizar o cumprimento da lei tributária; efetuar cobrança de tributos; aplicar penalidades; atender contribuintes; executar outras tarefas compatíveis com sua formação;
FISCAL DE POSTURAS	Ensino Médio – CNH categoria "AB" – Curso Técnico em Edificação	Fiscalizar e orientar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a postura do município, executar outras tarefas compatíveis com sua formação;
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio e curso Técnico em Contabilidade	Desenvolver e executar atividades de apoio técnico na área de contabilidade e executar outras tarefas compatíveis com sua formação;
TÉCNICO EM INFORMATICA	Ensino Médio e curso técnico em informática	Implantar e promover a manutenção dos computadores, instalar, verificar equipamentos e dar suporte, zelar pelo funcionamento dos sistemas; executar outras tarefas compatíveis com sua formação;
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio e técnico em Segurança do Trabalho	Executar inspeções de segurança do trabalho, ministrar cursos, investigar e analisar acidentes de trabalho ocorridos, instruir e orientar funcionários sobre normas de segurança, verificar condições físicas de trabalho e de segurança, executar outras tarefas compatíveis com sua formação;
TÉCNICO AGRÍCOLA	Ensino Médio e técnico agrícola e curso de inseminação artificial	Executar tarefas de caráter técnico, dando assistência ao produtor rural, planejando atividades na área de agricultura e pecuária, executar outras tarefas compatíveis com sua especialização;

ELETRICISTA	Ensino Médio e curso técnico na área de atuação com carga horária mínima de 40horas.	Estudar e interpretar desenhos técnicos de fiação elétrica. Instalar e fazer manutenção de equipamentos e fiação elétrica. Executar reparos ou substituir equipamentos elétricos. Testar a segurança de serviços elétricos. Efetuar registro histórico de problemas com equipamentos e o reparo que foi executado.
DESENHISTA PROJETISTA	Ensino Médio e curso de AUTO CAD	Exercer atividades de natureza especializada, que envolvam projeção e execução qualificada de desenhos técnicos, outras atividades compatíveis com a sua especialização.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio e curso de informática	Executar os serviços de suporte administrativos que envolvam responsabilidades, nas áreas da administração direta.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental e curso de informática	Executar serviços administrativos diversos que envolvam responsabilidade sob orientação, conforme determinação da Secretária que estiver atuando.
MECANICO	Ensino Fundamental e curso na área	Executar manutenção preventiva e corretiva nos sistemas e equipamentos mecânicos, assegurando condições de funcionamento seguro; executar outras atividades correlatas.
TOPÓGRAFO	Ensino Médio e curso na área	Realizar levantamentos para obter dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas, outras atividades compatíveis com a sua especialização.
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	Ensino Técnico na área ambiental – CNH categoria "C" e ARRAIS	Fiscalizar com observância das normas contidas na legislação de proteção ao meio ambiente, prestando esclarecimentos e orientação; executar outras tarefas compatíveis com sua especialização; lavrar autos de infração.
MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	Ensino Fundamental – CNH categoria "D"	Conduzir, transportar veículos oficiais considerados pesados, zelando pela conservação do veículo, respeitando a legislação, normas e recomendações; excetuar outras atividades correlatas;
OPERADOR DE MAQUINAS	Ensino Fundamental – CNH categoria "D"	Operar máquinas de construção civil, tratores e motoniveladora a fim de executar serviços relativos a serviços públicos , dentro das especificações , zelando pela conservação da máquina.

PEDREIRO	Alfabetizado	Serviços de obras de alvenaria, construção, reforma, manutenção e conservação de prédios e obras públicas, guiando-se por desenhos e especificações, executar outras atividades de apoio operacional;
AGENTE DE DEFESA CIVIL	Ensino Fundamental, curso de Bombeiro Comunitário e CNH categoria "AB"	Promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem, no que diz respeito à avaliação e a redução de riscos, através da diminuição de suas ocorrências e intensidades, compreendendo, ainda, a prevenção e preparação para situações emergenciais
TELEFONISTA	Ensino Fundamental e curso de informática	Responder pela operação de central telefônica, tornado eficaz a comunicação interna e externa, anotando recados elaborando agendas zelando pela conservação dos equipamentos. Operar aparelho de fax; outras atividades pertinentes à área de atuação
RECEPCIONISTA	Ensino Fundamental e conhecimento de informática	Recepcionar prestando atendimento/ informações às pessoas que procuram o serviço público, outras atividades pertinentes à área de atuação
MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	Ensino Fundamental – CNH categoria "B"	Conduzir, transportar veículos oficiais considerados leves em itinerários pré-definidos, zelando pela conservação do veículo, respeitando a legislação, normas e recomendações; excetuar outras atividades correlatas;
VIGILANTE	Ensino Fundamental e Curso de Vigilante	Executar vigilância interna e externa dos recintos públicos;
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado	Executar serviços gerais de natureza braçal pertinentes a obras e serviços urbanos, limpeza geral, executar outras atividades de apoio operacional;
CANTONEIRO	Alfabetizado	Executar serviços de limpeza e higienização de vias e logradouros públicos, outras atividades de apoio operacional;
MERENDEIRA	Ensino Fundamental	Preparar e servir refeições, orientando-se por cardápio pré-definido, organizar, solicitar e controlar alimentos, limpeza do ambiente de trabalho, executar outras atividades correlatas.
CUIDADOR	Ensino Médio e avaliação psicológica	Trabalhar especificamente no Abrigo do Município, acolhendo e responsabilizando-se pelos cuidados com alimentação, higiene e proteção da criança e o adolescente, colaborando para o processo educacional.

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES - SAÚDE

Cargo	Pré-Requisito de Investidura	Descrição sumária das atribuições
MÉDICO (CLINICO GERAL)	Graduação em Medicina e Registro no Conselho	Prestar assistência médica, efetuando exames, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, aplicando recursos de medicina preventiva, promovendo a saúde e o bem estar da comunidade.
MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA	Graduação em Medicina com Especialização em Ginecologia e registro no Conselho	Realizar atendimento na área de ginecologia e obstetrícia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, pertinentes ao cargo e à área
MEDICO PEDIATRA	Graduação em Medicina com Especialização em Pediatria e Registro no Conselho	Prestar assistência médica pediátrica, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos , aplicando recursos de medicina preventiva, promovendo a saúde e o bem estar das crianças e adolescentes da comunidade.
ENFERMEIRA	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem, coordenar programas de educação visando à melhoria da saúde da população, contribuir para atendimento eficaz; Executar outras tarefas compatíveis com sua especialização
FONOAUDIOLOGO	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho	Realizar atendimento na área de fonoaudiologia, acompanhando pacientes, executando trabalhos de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz audição.
FARMACEUTICO	Graduação em Farmácia e Registro no Conselho	Responder pela farmácia, controlar a dispensa de medicamentos fornecidos a população. Executar outras tarefas compatíveis com sua especialização
FISIOTERAPEUTA	Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho	Prestar atendimento relativos a área de fisioterapia, promover a reabilitação física do paciente.
PSICOLOGO	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho	Coordenar, orientar, planejar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano; atuar nos programas instituídos pelo município;
ODONTOLOGO	Graduação em Odontologia e Registro no Conselho	Prestar serviços odontológicos, preventivos e curativos aos munícipes. Desenvolver programas de saúde bucal da comunidade.

TERAPEUTA OCUPACIONAL	Graduação em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho	Planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas/e ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social, atuar nos programas instituídos pelo município;
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio e Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho	Exercer atividades de nível médio, sob orientação e acompanhamento do enfermeiro, assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem, executar outras tarefas compatíveis com sua formação.
AUXILIAR EM FARMACIA	Ensino Médio, Curso de Auxiliar em Farmácia e Registro no respectivo Conselho	Auxiliar o farmacêutico, controlar a dispensa de medicamentos fornecidos a população. Executar outras tarefas compatíveis com sua especialização
AGENTE VIGILANTE SANITARIO	Ensino Médio e cursos na área	Exercer a fiscalização sanitária de produtos e de serviços, nos termos da legislação municipal específica; Emitir alvarás sanitários e pareceres acerca do funcionamento de estabelecimentos, disposição de produtos e da prestação de serviços específicos sujeitos à fiscalização sanitária;
MOTORISTA DE AMBULANCIA	Ensino Fundamental – curso de primeiros socorros – CNH categoria "C"	Transportar pacientes, zelando pela conservação do veículo, respeitando a legislação, normas e recomendações;
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Ensino Fundamental e Registro no Conselho	Auxiliar o odontólogo, realizar limpeza instrumental, esterilização e embalagem, agendamento de consultas e atendimento ao público; prestar cuidados de higiene e conforto ao ambiente e aos pacientes.

ANEXO III

CLASSES DE CARGOS COMUNS E ESPECÍFICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Carreira	Cargo	Carga horária	Pré-Requisito de Investidura	Total de vagas
Especialista Superior I	MÉDICO CLINICO GERAL	220h/m	Graduação em Medicina e Registro no Conselho	03
Especialista Superior I	MEDICO PEDIATRA	220 h/m	Graduação em Medicina e Especialização em Pediatria e Registro no Conselho	01
Especialista Superior I	MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA	220 h/m	Graduação em Medicina e Especialização em Ginecologia e Registro no Conselho	01
Especialista Superior	ADVOGADO	110 h/m	Graduação em Direito e Registro na OAB	02
Especialista Superior	ARQUITETO	110 h/m	Graduação em Arquitetura e Registro no Conselho	01
Especialista Superior	CONTADOR	110 h/m	Graduação em Ciências Contábeis e Registro no Conselho	02
Especialista Superior	ENFERMEIRA	110 h/m	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho	04
Especialista Superior	ENGENHEIRO	110 h/m	Graduação em Engenharia e Registro no Conselho	01
Especialista Superior	ENGENHEIRO FLORESTAL	110 h/m	Graduação em Engenharia Florestal e Registro no Conselho	01
Especialista Superior	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	110 h/m	Graduação em Agronomia e Registro no Conselho	01
Especialista Superior	ENGENHEIRO SANITARISTA	110 h/m	Graduação em Engenharia Sanitarista e Registro no Conselho	01
Especialista Superior	GEÓGRAFO	110 h/m	Graduação em Geografia/ Bacharelado e Registro no Conselho	01
Especialista Superior	FONOAUDIOLOGO	110 h/m	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho	01
Especialista Superior	MEDICO VETERINARIO	110 h/m	Graduação em Medicina Veterinária e Registro no Conselho	02
Especialista Superior	ODONTOLOGO	110 h/m	Graduação em Odontologia e Registro no Conselho	03
Especialista Superior	ADMINISTRADOR	110 h/m	Graduação em Administração e Registro no Conselho	01
Especialista Superior	ASSISTENTE SOCIAL	110 h/m	Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho	03
Especialista Superior	BIBLIOTECÁRIO	110 h/m	Graduação em Biblioteconomia e Registro no Conselho	01
Especialista Superior	FARMACEUTICO	110 h/m	Graduação em Farmácia e Registro no Conselho	01
Especialista Superior	NUTRICIONISTA	110 h/m	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho	01
Especialista Superior	PSICOLOGO	110 h/m	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho	03
Especialista Superior	FISIOTERAPEUTA	110 h/m	Graduação em Fisioterapia e Registro do Conselho	01
Especialista Superior	PROGRAMADOR DE INFORMÁTICA	110 h/m	Graduação em Informática com habilitação em Programação	01
Especialista Superior	TERAPEUTA OCUPACIONAL	110 h/m	Graduação em Terapia Ocupacional	01

Técnico	FISCAL DE TRIBUTOS	220 h/m	Ensino Médio - CNH categoria "AB" – Curso Técnico em Contabilidade ou Administração	02
Técnico	FISCAL DE POSTURAS	220 h/m	Ensino Médio - CNH categoria "AB" - Curso Técnico em Edificação	01
Técnico	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	220h/m	Ensino Médio e Técnico em enfermagem e Registro no Conselho	18
Técnico	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	220 h/m	Ensino Médio e curso Técnico em Contabilidade	02
Técnico	TÉCNICO EM INFORMATICA	220 h/m	Ensino Médio e curso técnico em informática	02
Técnico	TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	220 h/m	Ensino Médio e técnico em Segurança do Trabalho	02
Técnico	TÉCNICO AGRÍCOLA	220 h/m	Ensino Médio e técnico agrícola e curso em inseminação artificial	01
Administrativo I	DESENHISTA PROJETISTA	220h/m	Ensino Médio e curso de AUTO CAD	02
Técnico	TOPÓGRAFO	220 h/m	Ensino Médio e curso na área e curso de topografia	01
Operacional IV	ELETRICISTA	220h/m	Ensino Médio e Curso Técnico na Área de Atuação com carga horária mínima de 40 horas	01
Operacional IV	MECÂNICO	220h/m	Ensino Médio e curso na área	01
Administrativo I	AGENTE ADMINISTRATIVO	220 h/m	Ensino Médio e curso de informática	40
Administrativo II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	220 h/m	Ensino Fundamental e curso de informática	11
Auxiliar	AGENTE DE VIGILANCIA SANITARIA	220 h/m	Ensino Médio e cursos na área	02
Operacional IV	AUXILIAR DE FARMACIA	220 h/m	Ensino Médio, Curso de Auxiliar de Farmácia e registro no respectivo Conselho.	01
Operacional IV	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	220 h/m	Ensino Fundamental – CNH categoria "C" e ARRAIS	04
Apoio	MOTORISTA DE AMBULANCIA	220 h/m	Ensino Fundamental – curso de primeiros socorros – CNH categoria "C"	05
Operacional IV	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	220 h/m	Ensino Fundamental – CNH categoria "D"	08
Operacional IV	OPERADOR DE MAQUINAS	220 h/m	Ensino Fundamental – CNH categoria "D"	08
Operacional IV	PEDREIRO	220 h/m	Alfabetizado	06
Operacional III	AGENTE DE DEFESA CIVIL	220h/m	Ensino Fundamental, curso de Bombeiro Comunitário e CNH categoria "AB"	06
Operacional II	TELEFONISTA	180 h/m	Ensino Fundamental – curso em informática	02
Operacional II	RECEPCIONISTA	220 h/m	Ensino Fundamental – conhecimento em informática	06
Operacional III	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	220 h/m	Ensino Fundamental e CNH categoria "B"	07
Auxiliar	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	220 h/m	Ensino Fundamental e registro no Conselho	03
Operacional II	VIGILANTE	220 h/m	Ensino Fundamental e curso de vigilância	15
Operacional I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	220 h/m	Alfabetizado	65
Operacional I	CANTONEIRO	220 h/m	Alfabetizado- residir na localidade da prestação de serviço	10
Operacional I	MERENDEIRA	220 h/m	Ensino Fundamental	26
Operacional I	CUIDADOR	220 h/m	Ensino Médio e avaliação psicológica.	03

Lei Complementar N° 54/2011

LEI COMPLEMENTAR Nº 54/2011

Altera a Lei Complementar 44/2009, de 09 de Outubro de 2009, e dá outras providências.

Atendendo dispositivos legais contidos no artigo 51 parágrafo 8º da Lei Orgânica Municipal eu Valdemar Dierschnabel - Presidente do Poder Legislativo Municipal promulgo a seguinte Lei:

Art. 1o - Fica extinta a Função de Confiança (FC) de Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento, constante no Anexo III da Lei Complementar N. 044/2009, com atribuição definida no §8º do art. 12 da Lei Complementar 044/2009.

Art. 2º - Fica criada, no Anexo III da Lei Complementar N. 044/2009, a Função de Confiança (FC) de Diretor Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento, o qual integrará a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde - Setor de Pronto Atendimento.

Parágrafo Único - São atribuições do Diretor Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento:

I - Administrar os recursos humanos da UPA;
II - Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na UPA;
III – Controlar materiais e medicamentos, visando a manutenção dos estoques a níveis econômicos, garantindo o funcionamento da UPA dentro dos padrões de qualidade;
IV - Participar do desenvolvimento e revisões de normas e procedimentos administrativos a serem executados na UPA;
V - Programar e revisar as atividades de recepção, zeladoria, vigilância e transporte;

VI - Coordenar e propor revisões periódicas para a melhor utilização e conservação dos equipamentos e estrutura física da UPA;
VII - Monitorar o cumprimento dos Procedimentos Operacionais Padrão - POP existentes na UPA;
VIII -Solicitar instauração de procedimento Administrativo quanto ao não cumprimento dos POP pelos profissionais da UPA;
IX - Avaliar constantemente e propor melhorias na qualidade da assistência prestada nos diversos segmentos da UPA;
X - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática de todos os profissionais, visando o melhor desempenho em benefício dos usuários;
XI - Estimular toda a equipe de trabalho do Pronto Atendimento a atuar dentro de princípios éticos;
XII - Elaboração da Escala de Serviço e Plantões dos Técnicos de Enfermagem, Motoristas, Zeladoria, Recepção e Vigilantes da UPA com o objetivo de prover profissionais para todos os turnos;
XIII - Monitorar e assegurar o cumprimento das escalas de serviço, agendamento e realização de reuniões de serviço com todos os grupos de trabalho;
XIV - Fiscalizar em conjunto com a Gestão Municipal o cumprimento de todos os contratos de Prestadores de Serviço da Unidade de Pronto Atendimento;
XV - Organizar, monitorar e avaliar todos os relatórios de atendimentos e procedimentos realizados na Unidade de Pronto Atendimento;
XVI - Encaminhar mensalmente a Secretaria Municipal de Saúde, as produções da Unidade de Pronto Atendimento;
XVII - Participar de reuniões junto à Secretaria de Saúde;
XVIII – Supervisionar e coordenar todos os serviços administrativos do estabelecimento;
XIX – Cumprir e fazer cumprir o regulamento e regimento da Instituição;
XX – Elaborar relatórios mensais e semestrais sumários das atividades realizadas na Unidade de Pronto Atendimento.

Art. 3º - Fica alterada a redação do art. 24, na Lei Complementar nº 44/2009, com a seguinte redação:

"Art. 24- Fica instituída gratificação para a função de Coordenação dos Programas de Governo criados pelo Município ou dos quais ele é partícipe e Coordenação Técnica da Unidade de Pronto Atendimento, no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do salário base do servidor designado para o seu exercício".

Art. 4º - Nos termos do art. 1º e 2º desta Lei Complementar, ficam alterados e consolidados os Anexos I, II e III da Lei Complementar N. 044/2009.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o §7 e §8º do art. 12 da Lei Complementar 044/2009.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, em 06 de setembro de 2011.

Valdemar Dierschnabel
Presidente da Mesa

ANEXO I do Projeto de Lei Complementar nº 03/2011
(Altera o Anexo I da Lei Complementar nº 44/2009)

ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA DE GARUVA

I - Órgãos de Assessoramento Superior:
A) GABINETE DO PREFEITO
Departamento de Gabinete
Departamento de Comunicação
Departamento de Controladoria Geral
Departamento do Gabinete do Vice-prefeito

B) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Setor Jurídico

II - Unidade Administrativa de Atividade Meio:
C) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS
Departamento de Administração e Planejamento
a) Setor de Patrimônio e Serviços;
b) Setor de Planejamento e Projetos
c) Setor de Tributação
d) Setor de Cadastro
Departamento de Licitação e Compras
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Contabilidade
Departamento de Finanças

III - Unidades Administrativas de Atividade Fim:
D) SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E TURISMO
Departamento de Esporte
a) Setor de Cultura
b) Setor de Turismo
Departamento para Assuntos da Juventude

E) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Departamento de Desenvolvimento Econômico

F) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Departamento de Ensino
Departamento Administrativo de Educação

G) SECRETARIA SAÚDE
Departamento de Saúde
a) Setor de Vigilância à Saúde
b) Setor de Atenção Primária à Saúde
c) Departamento de Pronto Atendimento

H) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO
Departamento de Desenvolvimento Social e Habitação
a) Setor de Habitação

I) SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO;
Departamento de Urbanismo
a) Setor de Urbanismo
Departamento de Manutenção Predial
Departamento de Infraestrutura
a) Setor de Infraestrutura

J) SECRETARIA DE ESTRATÉGIAS RURAIS
Departamento de Melhoramentos Rurais
a) Setor de Agricultura
b) Setor de Pecuária

K) SECRETARIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL
Departamento de Saneamento Ambiental
a) Setor de Coleta , Tratamento e Reciclagem de Resíduos Sólidos e orgânicos.
b) Setor de Educação Ambiental

ANEXO II do Projeto de Lei Complementar Nº 03/2011
(Altera o Anexo II da Lei Complementar Nº44/2009)

NÚMERO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, COM RESPECTIVOS SÍMBOLOS E PERCENTUAIS

Atividade	Símbolos	Vencimentos	Gratificação

10 Secretários 01 Procurador jurídico	CC1	Definido em Lei	x-x-x-x-x-x-x
11 Diretores	CC2	2.426,82	x-x-x-x-x-x-x
09 Diretores	CC3	2.206,20	x-x-x-x-x-x-x
01 Assessor de Gabinete	CC4	2.095,89	x-x-x-x-x-x-x
01 Secretária Administrativa do Gabinete do Vice Prefeito	CC5	1.323,72	x-x-x-x-x-x-x
23 Função Gratificada	FC	Vencimento base e vantagens individuais previstos em lei.	R$400,00

ANEXO III do Projeto de Lei Complementar Nº 03/2011
(Altera o Anexo III da Lei Complementar Nº 44/2009)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUANTIDADE DE CARGOS – CC1
01 Chefe de Gabinete do Prefeito
01 - Procurador-Geral do Município
01 - Secretário de Administração Planejamento e Finanças
01 - Secretário de Desenvolvimento Econômico
01 - Secretário de Educação
01 - Secretário de Saúde
01 - Secretário de Desenvolvimento Social e Habitação
01 - Secretário de Infraestrutura Urbanismo
01 - Secretário de Estratégias Rurais
01 - Secretário de Saneamento Ambiental
01 – Secretário de Cultura, Esporte e Turismo

QUANTIDADE DE CARGOS – CC2
01 – Controladoria Geral
01 – Diretor de Administração e Planejamento
01 - Diretor de Recursos Humanos
01- Diretor de Contabilidade
01 - Diretor de Esporte
01 - Diretor de Ensino
01 - Diretor de Saúde
01 – Diretor Administrativo do Pronto Atendimento
01 - Diretor de Infraestrutura
01- Diretor de Melhoramentos Rurais
01 – Diretor Administrativo da Educação

QUANTIDADE DE CARGOS – CC3
01- Diretor de Juventude
01- Diretor de Comunicação
01 – Diretor de Finanças
01 – Diretor de Licitação e Compras
01 - Diretor de Desenvolvimento Econômico
01- Diretor do Desenvolvimento Social e Habitação
01 - Diretor de Urbanismo
01 - Diretor de Manutenção Predial
01 – Diretor de Saneamento Ambiental

QUANTIDADE DE CARGOS – CC4
01 – Assessor do Gabinete

QUANTIDADE DE CARGOS – CC5
01 – Secretário administrativo do Gabinete do vice-prefeito

QUANTIDADE DE CARGOS FC – Função de Confiança
01- Chefe do Setor Jurídico
01- Chefe do Setor de Patrimônio e Serviços
01- Chefe do Setor de Planejamento e Projetos
01- Chefe do Setor de Tributação
01- Chefe do Setor de Cadastro
01 - Chefe do Setor de Cultura
01 - Chefe do Setor de Turismo
01 - Chefe do Setor de Vigilância a Saúde
01 - Chefe do Setor de Atenção Primária à Saúde
01 - Chefe de Habitação
01 - Chefe do Setor de Urbanismo
01 - Chefe do Setor de Infraestrutura
01 - Chefe do Setor de Agricultura
01- Chefe do Setor de Pecuária
01- Chefe do Setor Coleta, Tratamento e Reciclagem de Resíduos Sólidos e Orgânicos
01 - Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental
06 - Secretários Administrativo
01 - chefe da Unidade do Pronto Atendimento

QUANTIDADE DE CARGOS FC - Função de Confiança
Diretor de Escola
Assistente de Escola
Secretário de Escola

Lei Complementar Nº 55/2011

LEI COMPLEMENTAR Nº 55, DE 09 DE SETEMBRO DE 2011
"Regulamenta o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas, às empresas de pequeno porte e aos microempreendedores individuais de que trata a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e dá outras providências"

JOÃO ROMÃO, Prefeito Municipal de Garuva, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber a todos os habitantes deste município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar regulamenta e consolida o tratamento jurídico diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, em conformidade com o disposto nos arts. 146, III, "d", 170, IX, e 179 da Constituição Federal e as disposições contidas na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores.

Parágrafo único. Para fins do disposto nesta lei, aplicam-se as definições de microempresa, de empresa de pequeno porte e de microempreendedor individual contidas na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores.

CAPÍTULO II
DA INSCRIÇÃO, LEGALIZAÇÃO E BAIXA

Seção I
Das Diretrizes

Art. 2º Os órgãos públicos municipais envolvidos no processo de abertura e fechamento de empresas observarão a unicidade do processo de registro e de legalização, devendo para tanto articular as competências próprias com aquelas dos demais órgãos das outras esferas envolvidas na formalização empresarial, buscando compatibilizar e integrar procedimentos, de modo a evitar a duplicidade de exigências e garantir a linearidade do processo, da perspectiva do empresário.

Art. 3º Deverão ser mantidas à disposição dos empresários, de forma presencial e pela rede mundial de computadores, informações, orientações e instrumentos que permitam pesquisa prévia à etapa de inscrição, alteração e baixa de empresas, de modo a

prover a certeza quanto à documentação exigível e quanto à viabilidade da inscrição.
Art. 4º Os procedimentos relativos à consulta de viabilidade, inscrição, alteração e baixa de empresas serão realizados por meio de sistemas informatizados, integrados ao Projeto Registro Mercantil Integrado - REGIN.

Parágrafo único. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a tomar todas as providências necessárias para completa integração dos referidos sistemas.

Art. 5º O Município adotará, para fins de cadastramento, a codificação prevista na Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo regulamentará a forma de atualização cadastral das empresas já inscritas no Município e respectiva vinculação à Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE.

Seção II
Da Consulta de Viabilidade e da Inscrição

Art. 6º É obrigatória a realização da consulta de viabilidade previamente ao pedido de inscrição da microempresa, da empresa de pequeno porte e do microempresário individual, a qual será efetivada por meio do sistema Registro Mercantil Integrado - REGIN, disponível no site oficial da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina - JUCESC, e requerida preferencialmente por contador ou técnico contábil devidamente registrado no respectivo conselho de classe.

§ 1º A consulta de viabilidade deverá bastar a que o empresário seja informado pelos órgãos competentes:

I - da descrição oficial do endereço de seu interesse e da possibilidade de exercício da atividade econômica desejada no local escolhido;

II - de todos os requisitos a serem cumpridos para obtenção de licenças de autorização de funcionamento, segundo a natureza da atividade econômica pretendida, o porte, o grau de risco e a localização.

§ 2º Os órgãos competentes disporão do prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da realização da consulta no REGIN, para emitir o respectivo parecer, o qual poderá ser pelo:

I - Deferimento da consulta de viabilidade, nos casos de atendimento de todas as normas de ocupação do solo, posturas, segurança pública, vigilância sanitária e meio ambiente;

II - Indeferimento da consulta de viabilidade, nos casos em que não forem atendidas todas as normas de ocupação do solo, posturas, segurança pública, vigilância sanitária e meio ambiente.

§ 3º Na hipótese do inciso II do § 2º deste artigo, o atendimento de todas as normas de ocupação do solo, posturas, segurança pública, vigilância sanitária e meio ambiente, deverá ser cumprido anteriormente ao pedido de inscrição da microempresa, da empresa de pequeno porte ou do microempreendedor individual.

§ 4º O contador ou escritório de contabilidade optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas microempresas e empresas de pequeno porte - Simples Nacional deverá prestar orientações e efetuar o pedido de consulta de viabilidade gratuitamente ao microempreendedor individual, nos termos do artigo 18, § 22-B, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 5º Ao microempreendedor individual será facultada a realização de consulta de viabilidade tão-somente para o exercício de atividades econômicas constantes na regulamentação específica aprovada pelo Comitê Gestor do Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores.

§ 6º A consulta de viabilidade de que trata este artigo será gratuita.

Art. 7º O processo de registro do microempreendedor individual deverá ter trâmite especial, opcional para o empreendedor na forma disciplinada pelo Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios.

§ 1º A inscrição do microempreendedor individual deverá ser realizada no Portal do Empreendedor, disponível no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, após a realização e deferimento da consulta de viabilidade previsto no artigo 6º desta lei.

§ 2º A realização de inscrição do microempreendedor individual diretamente no Portal do Empreendedor prescindida da realização e deferimento da consulta de viabilidade resultará no indeferimento da inscrição municipal e revogação de eventuais documentos emitidos anteriormente à análise do pedido de inscrição pelo Município, em especial dos registros provisórios do CNPJ e do NIRE.

§ 3º O microempreendedor individual fica isento do pagamento de todas as taxas relativas à primeira inscrição.

§ 4º A partir do segundo ano da inscrição municipal, aplicar-se-ão ao microempreendedor individual as disposições legais relativas às taxas aplicáveis às demais empresas.

Art. 8º A inscrição da microempresa e da empresa de pequeno porte deverá ser realizada no sítio oficial do Município, após o deferimento da consulta de viabilidade.

Seção III
Do Alvará Provisório

Art. 9º O Alvará Provisório será concedido ao Micrompreendedor Individual, às microempresas e empresas de pequeno porte, independente de fiscalização prévia, desde que a atividade não comprometa a ordem do convívio urbano, cause danos ao meio ambiente, à segurança e à saúde pública.
§ 1º Após recebimento da solicitação pelo órgão fazendário, será liberado o respectivo alvará provisório de imediato, com validade de 60 (sessenta) dias, período em que a autoridade fazendária validará ou não a referida liberação do alvará definitivo.

§ 2º O alvará previsto no caput deste artigo não se aplica no caso de atividades eventuais, de comércio ambulante e de autônomos não estabelecidos.

§ 3º O pedido de Alvará Provisório deverá ser feito por meio eletrônico ou na “Sala do Empreendedor”.

§ 4º Os microempreendedores individuais, as microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas nesta Lei, quando da renovação do Alvará de Funcionamento e desde que permaneçam na mesma atividade empresarial (CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas) no mesmo local e sem alteração societária, terão sua renovação Pelo Poder Público Municipal na forma automática, mediante o pagamento das taxas correspondentes, quando devidas.

§ 5º Sob qualquer hipótese do parágrafo anterior ou qualquer outro dispositivo desta Lei, não poderá haver impedimento à ação

fiscalizadora do Poder Público Municipal junto às microempresas e empresas de pequeno porte, podendo este ainda, sempre que concluir e fundamentar, revogar a qualquer tempo Alvará de Funcionamento concedido, independentemente do período ou renovação ocorrida.

§ 6º O Alvará Provisório será declarado nulo se:

I - ficar comprovada a falsidade ou inexatidão de qualquer declaração ou documento ou descumprimento do termo de responsabilidade firmado;
II - no estabelecimento for exercida atividade diversa daquela cadastrada;
III - forem infringidas quaisquer disposições referentes aos controles de poluição, se o funcionamento do estabelecimento causar danos, prejuízos, incômodos, ou puser em risco por qualquer forma a segurança, o sossego, a saúde e a integridade física da vizinhança ou da coletividade;
IV - ocorrer reincidência de infrações às posturas municipais;

§ 7º O processo de registro do microempreendedor individual deverá ter trâmite especial, opcional para o empreendedor na forma a ser disciplinada pelo Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios.

Art. 10. As empresas ativas ou inativas que estiverem em situação irregular, na data da publicação desta lei, terão 90 dias para realizarem o recadastramento e nesse período poderão operar com alvará provisório, emitido pela "Sala do Empreendedor".

Art. 11. As microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem sem movimento há mais de três anos, poderão requerer a baixa nos registros dos órgãos públicos municipais, independente do pagamento de débitos tributários, taxas ou multas devidas pelo atraso na entrega das declarações.

§ 1º A Administração Pública Municipal terá o prazo de 60 (sessenta) dias para efetivar a baixa nos respectivos cadastros.

§ 2º Ultrapassado o prazo previsto no § 1o deste artigo sem manifestação do órgão competente, presumir-se-á a baixa dos registros das microempresas e as das empresas de pequeno porte.

§ 3º A baixa, na hipótese prevista neste artigo ou nos demais casos em que venha a ser efetivada, inclusive naquele a que se refere o art. 9º da Lei Complementar 123/06, não impede que, posteriormente, sejam lançados ou cobrados impostos, contribuições e respectivas penalidades, decorrentes da simples falta de recolhimento ou da prática, comprovada e apurada em processo administrativo ou judicial, de outras irregularidades praticadas pelos empresários, pelas microempresas, pelas empresas de pequeno porte ou por seus sócios ou administradores, reputando-se como solidariamente responsáveis, em qualquer das hipóteses referidas neste artigo, os titulares, os sócios e os administradores do período de ocorrência dos respectivos fatos geradores ou em períodos posteriores.

§ 4º Os titulares ou sócios também são solidariamente responsáveis pelos tributos ou contribuições que não tenham sido pagos ou recolhidos, inclusive multa de mora ou de ofício, conforme o caso, e juros de mora.

Seção IV
Da Sala do Empreendedor

Art. 12. Com o objetivo de orientar os empreendedores e simplificar os procedimentos de registro e funcionamento de empresas no município, fica criado a "Sala do Empreendedor com as seguintes competências:

I - disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da inscrição municipal e alvará de funcionamento, mantendo-as atualizadas em meio eletrônico e/ou presencial;
II - emissão da Certidão de Zoneamento na área do empreendimento;
III - emissão do Alvará Provisório nos casos definidos no artigo 9º;
IV - deferir ou não os pedidos de inscrição municipal em até 3 dias úteis;
V - emissão de certidões de regularidade fiscal e tributária;
VI - orientação sobre os procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento bem como situação fiscal e tributária das empresas.

§ 1º Na hipótese de indeferimento o interessado será informado sobre os fundamentos e será oferecida orientação para adequação à exigência legal.

§ 2º Para a consecução dos objetivos na implantação da Sala do Empreendedor, a Administração Municipal poderá firmar parceria com outras instituições, para oferecer orientação sobre a abertura, funcionamento e encerramento de empresas, incluindo apoio para elaboração de plano de negócios, pesquisa de mercado, orientação sobre crédito, associativismo e programas de apoio oferecidos no Município.

Art. 13. Serão pessoalmente responsáveis pelos danos causados à empresa, ao Município e/ou a terceiros, os que dolosamente prestarem informações falsas ou sem observância das Legislações Federal, Estadual ou Municipal pertinente, sobretudo as que definem os crimes contra a ordem tributária.

CAPÍTULO II
DO REGIME TRIBUTÁRIO

Art. 14. As microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas microempresas e empresas de pequeno porte - Simples Nacional, relativamente ao Imposto Sobre Serviços - ISS, cingir-se-ão às disposições fixadas pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, e pelas normas expedidas pelo Comitê Gestor do Simples Nacional.

Art. 15. O recolhimento do ISS devido pelas microempresas inclusas no Simples Nacional, que aufiram receita bruta, nos últimos 12 (doze) meses, igual ou inferior ao valor definido no § 18, do art. 18, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será feito por estimativa a ser estabelecida pela fiscalização municipal, para aquelas que optarem por tal forma, limitado a:

I - 20 (vinte) UFM - Unidade Fiscal Municipal, para as microempresas que auferiram receita de até R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais);

II - 40 (quarenta) UFM - Unidade Fiscal Municipal, para as microempresas que auferiram receita entre R$ 48.000,01 (quarenta e oito mil reais e um centavo) e R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

§ 1º O valor estimado mensal, nos termos do caput, será aplicado a partir do exercício seguinte ao da publicação desta lei.

§ 2º As microempresas que possuam mais de um estabelecimento ou que estejam no ano-calendário de início de atividades ficam impedidas de utilizar o disposto neste artigo.

§ 3º O valor estimado apurado na forma deste artigo será devido ainda que tenha ocorrido retenção ou substituição tributária.

§ 4º O valor estimado apurado na forma deste artigo deverá ser incluído no valor devido pela microempresa relativamente ao Simples Nacional, quando da geração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS).

Art. 16. A retenção na fonte de ISS devido pelas microempresas ou pelas empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional somente será permitida se observado o disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, e deverá observar as seguintes normas:

I - a alíquota aplicável na retenção na fonte deverá ser informada no documento fiscal e corresponderá ao percentual de ISS previsto nos Anexos III, IV ou V da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para a faixa de receita bruta a que a microempresa ou a empresa de pequeno porte estiver sujeita no mês anterior ao da prestação;

II - na hipótese de o serviço sujeito à retenção ser prestado no mês de início de atividades da microempresa ou da empresa de pequeno porte, deverá ser aplicada pelo tomador a alíquota correspondente ao percentual de ISS referente à menor alíquota prevista nos Anexos III, IV ou V da Lei Complementar nº 123/2006;

III - na hipótese do inciso II deste artigo, constatando-se que houve diferença entre a alíquota utilizada e a efetivamente apurada, caberá à microempresa ou empresa de pequeno porte prestadora dos serviços efetuar o recolhimento dessa diferença no mês subseqüente ao do início de atividade em guia própria do Município;

IV - na hipótese de a microempresa ou empresa de pequeno porte estar sujeita à tributação do ISS no Simples Nacional por valores fixos mensais, não caberá a retenção a que se refere este artigo;

V - na hipótese de a microempresa ou empresa de pequeno porte não informar a alíquota de que tratam os incisos I e II deste artigo no documento fiscal, aplicar-se-á a maior alíquota correspondente ao percentual de ISS prevista nos Anexos III, IV ou V da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

VI - não será eximida a responsabilidade do prestador de serviços quando a alíquota do ISS informada no documento fiscal for inferior à devida, hipótese em que o recolhimento dessa diferença será realizado em guia própria do Município;

VII - o valor retido, devidamente recolhido, será definitivo, e sobre a receita de prestação de serviços que sofreu a retenção não haverá incidência de ISS a ser recolhido no Simples Nacional.

Art. 17. O microempreendedor individual, à microempresa e a empresa de pequeno porte, ficam sujeitas as obrigações acessórias legalmente estabelecidas, observada a Resolução do Comitê Gestor de Tributação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (CGSN) nº. 10, de 28 de junho de 2007 e suas alterações.

CAPÍTULO III
DA FISCALIZAÇÃO

Art. 18. Sem prejuízo de sua ação específica, a autoridade fiscal exercerá sua atividade prioritariamente de maneira orientadora e não punitiva junto ao microempreendedor individual, à microempresa e à empresa de pequeno porte;

Parágrafo único. Sempre que possível e a infração não colocar em risco os consumidores, os trabalhadores ou o interesse público, o auto de infração será precedido de notificação com prazo de 15 (quinze) dias para solucionar a irregularidade.
Art. 19. Fica autorizado o Município de Garuva a firmar convênio com a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, para realizar a inscrição em dívida ativa municipal e a cobrança judicial dos tributos municipais a que se refere a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Toda a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária decorrente desta Lei Complementar, da qual decorra renúncia de receita, deverá atender ao disposto no Art. 14 da Lei Complementar 101/2000.

Art. 21. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento municipal.

Art. 22. Esta Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo, no que couber.

Art. 23. O Poder Executivo promoverá ampla divulgação do tratamento diferenciado e favorecido previsto nesta lei.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia útil subseqüente à sua publicação.

Art. 25. Fica revogada a Lei Complementar n. 36/2008, de 26 de fevereiro de 2008 e disposições em contrário.

Garuva, 09 de setembro de 2011.
JOÃO ROMÃO
Prefeito Municipal

Lei Complementar Nº 56/2011

LEI COMPLEMENTAR Nº 56/2011
Dispõe sobre a ampliação da licença maternidade e da licença paternidade das funcionárias e funcionários públicos do Município de Garuva.

Atendendo dispositivos legais contidos no artigo 51 parágrafo 8º da Lei Orgânica Municipal eu Valdemar Dierschnabel - Presidente do Poder Legislativo Municipal promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. As funcionárias públicas do Município de Garuva têm direito à licença maternidade de 180 dias, mediante inspeção médica, com vencimentos ou remuneração integrais.
§ 1º. Salvo prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir do oitavo mês de gestação.
§ 2º. Ocorrido o parto, sem que tenha sido requerida a licença, será esta concedida mediante apresentação da certidão de nascimento e vigorará a partir da data do evento, podendo retroagir até 15 (quinze) dias.
§ 3º. No caso de natimorto, será concedida a licença para tratamento de saúde, a critério médico.
§ 4º. Durante a licença-maternidade, a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.
§ 5º. Em caso de descumprimento do disposto no parágrafo anterior, a servidora pública perderá o direito à licença, bem como, à respectiva remuneração.
Art. 2º. A licença maternidade será concedida também à funcionária pública que adotar uma criança ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção, respeitando os seguintes períodos em conformidade com a idade da criança:
a) se a criança tiver até dois meses de idade, 180 dias;
b) de dois meses a um ano de idade, 120 dias;
c) de um ano a quatro anos de idade, 60 dias;
d) de quatro anos a oito anos de idade, 30 dias.

§ 1º. A servidora deve observar as exigências constantes dos §§ 4º e 5º do art. 1º.
§ 2º. As crianças já matriculadas em escola de ensino fundamental não devem interromper a freqüência.
Art. 3º - A licença paternidade dos funcionários públicos do Município de Garuva será de 15 dias, contados a partir da data de nascimento, da adoção ou da obtenção de guarda judicial de crianças, sejam elas recém-nascidas ou de até oito anos de idade.
Art. 4º. O Poder Executivo regulamentará esta lei no prazo de 30 (trinta) dias a contar de sua publicação.
Art. 5º. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Prefeitura Municipal de Garuva, em 21 de setembro de 2011.
VALDEMAR DIERSCHNABEL
Presidente da Mesa

Lei Complementar Nº 57/2011

LEI COMPLEMENTAR Nº 57/2011
Institui a Licença-Maternidade Especial para Servidoras Municipais, mães de bebês prematuros, e dá outras providências

Atendendo dispositivos legais contidos no artigo 51 parágrafo 8º da Lei Orgânica Municipal eu Valdemar Dierschnabel - Presidente do Poder Legislativo Municipal promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituída a licença-maternidade especial para servidoras municipais, mães de recém-nascidos pré-termo.
Parágrafo único - Para os efeitos desta lei, considera-se recém-nascido pré-termo o bebê nascido antes de 37 semanas de gestação.
Art. 2º - A licença-maternidade especial é a licença à gestante de 120 dias, prevista no art. 7º, inciso XVIII, da Constituição Federal e no art. 19, inciso III, do Decreto Lei nº 220, de 18 de julho de 1975, acrescida do período correspondente à diferença entre o nascimento a termo e a idade gestacional do recém-nascido, devidamente comprovada. § 1º - A licença-maternidade especial de que trata esta lei será concedida com vencimentos integrais, devendo iniciar-se até o décimo dia do puerpério.
§ 2º - A comprovação da idade gestacional prevista no caput deste artigo deverá ser feita por meio do exame Clínico Capurro, Ballard, Dubowic, realizado nas primeiras 48 (quarenta e oito) horas de vida, com laudo expedido por pediatra, do qual constará a classificação do bebê como recém-nascido pré-termo e a indicação do número de semanas de idade gestacional apurado.
Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em 21 de setembro de 2011.
VALDEMAR DIERSCHNABEL
Presidente da Mesa

Gaspar

Prefeitura

Decreto Nº 4.552 de 20 de Outubro de 2011.

DECRETO Nº 4.552 DE 20 DE OUTUBRO DE 2011.
EXONERA A PEDIDO JOÃO DAVID DE BORBA DO CARGO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO.

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, e com base na Lei Municipal nº 3.224 de 09 de junho de 2010,

DECRETA:
Art. 1º Fica exonerado a pedido, a partir desta data, JOÃO DAVID DE BORBA, CPF nº. 004.635.209-04 e CI nº. 2.965.086-0 SSP/SC, do cargo em comissão de Assessor Administrativo na Procuradoria Geral - Nível CC, Ref. 64, com 40 horas semanais.

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

Gaspar, 20 de outubro de 2011.
PEDRO CELSO ZUCHI
Prefeito do Município de Gaspar

Decreto Nº. 4.545, de 14 de Outubro de 2011.

DECRETO Nº. 4.545, DE 14 DE OUTUBRO DE 2011.
SUPLEMENTA, POR EXCESSSO DE ARRECADAÇÃO, SALDOS DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DO ORÇAMENTO VIGENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS.

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 V, da Lei Municipal nº. 3.289, de 20 de dezembro de 2010,

DECRETA:
Art. 1º Fica suplementado, por excesso de arrecadação, nos valores indicados, os saldos das seguintes dotações do orçamento vigente da Secretaria Municipal de Transportes e Obras:

Órgão: 8 Secretaria Municipal de Transportes e Obras
Unidade: 13 Secretaria Municipal de Transportes e Obras
Funcional Programática: 00015.00451.00014 Gestão da Secretaria de Transportes e Obras
Atividade: 2.200074 Manutenção da Secretaria de Trans. e Obras
Dotação 472 - 3.3.3.9.0 Aplicações Diretas R$ 708,74

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

Gaspar, 14 de outubro de 2011.
PEDRO CELSO ZUCHI
Prefeito Municipal

Decreto Nº. 4.548, de 17 de Outubro de 2011

DECRETO Nº. 4.548, DE 17 DE OUTUBRO DE 2011.
REVOGA PARCIALMENTE O DECRETO Nº. 4.120, DE 03 DE JANEIRO DE 2011, QUE BLOQUEIA RECURSOS DE CONVÊNIOS A SEREM POSSIVELMENTE FIRMADOS DURANTE O PRESENTE EXERCÍCIO ATÉ A SUA EFETIVA LIBERAÇÃO PELOS ÓRGÃOS COMPETENTES AO MUNICÍPIO DE GASPAR.

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,

DECRETA:
Art. 1º Fica parcialmente revogado o Decreto nº. 4.120, de 03 de janeiro de 2011, que "Bloqueia recursos de convênios a serem possivelmente firmados durante o presente exercício até a sua efetiva liberação pelos órgãos competentes ao Município de Gaspar", para o desbloqueio dos valores indicados dos saldos das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 10 Fundo Municipal de Assistência Social
Unidade: 20 Fundo Municipal de Assistência Social
Função: 08 Assistência Social
Subfunção: 244 Assistência Comunitária
Programa: 0029 Gestão na Área de Desenvolvimento Social
Atividade: 2.200194 Proteção Social Especial - Média Complexidade
Despesa 42 - 3.3.3.9.0 Aplicações diretas R$ 38.016,00
Subfunção: 243 Assistência à Criança e ao Adolescente
Programa: 0029 Gestão na Área de Desenvolvimento Social
Atividade: 2.200196 Proteção Social Especial - Alta Complexidade
Despesa 56 - 3.3.3.5.0 Transf. a Inst. Privadas sem fins lucrativos R$ 29.040,00

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

Gaspar, 17 de outubro de 2011.
PEDRO CELSO ZUCHI
Prefeito Municipal

Decreto Nº. 4.549, de 17 de Outubro de 2011.

DECRETO Nº. 4.549, DE 17 DE OUTUBRO DE 2011.
CONVOCA A 2ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA DE GASPAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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,

DECRETA:
Art. 1º Fica convocada a 2ª Conferência Municipal de Cultura de Gaspar a realizar-se no dia 03 de novembro de 2011, sob a coordenação do Departamento de Cultura.

Art. 2º A Conferência de que trata o presente Decreto vem propor diretrizes para a consolidação do Sistema Municipal de Cultura, e tem por objetivos:

I - reestruturar e implantar o Conselho Municipal de Política Cultural de Gaspar;
II - propor políticas culturais e criar o Plano Municipal de Cultura;
III - promover o debate entre artistas, produtores, conselheiros, gestores, estudiosos e pesquisadores, investidores e demais protagonistas da cultura, para implantação do Fundo Municipal de Cultura;

Art. 3º A 2ª Conferência Municipal de Cultura de Gaspar será presidida pelo Diretor de Cultura de Gaspar.

Art. 4º As despesas para realização desta Conferência bem como a participação dos delegados municipais na etapa estadual, correrão por conta de dotações próprias, bem como através de colaborações provenientes de pessoas, instituições e órgãos parceiros.

Art. 5º Fica o Diretor de Cultura autorizado a:
I - exercer a coordenação executiva da 2ª Conferência Municipal de Cultura de Gaspar; e
II - dirimir dúvidas e solucionar os casos omissos da convocação objeto deste Decreto.

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gaspar, 17 de outubro de 2011.
PEDRO CELSO ZUCHI
Prefeito do Município de Gaspar

Decreto Nº. 4.551, de 19 de Outubro de 2011.

DECRETO Nº. 4.551, DE 19 DE OUTUBRO DE 2011.
EXONERA A PEDIDO ROSANA MARA DA SILVA CRESTANI DO CARGO DE SECRETÁRIA ESCOLAR DA EEB OLÍMPIO MORETTO.

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, e com fundamento no art. 10 da Lei Municipal nº 1.357, de 28 de maio de 1992,

DECRETA
Art. 1º Fica exonerada a pedido, a partir de 25 de outubro, ROSANA MARA DA SILVA CRESTANI, portadora do CPF nº. 029.637.279-09, do cargo de Secretária Escolar da EEB Olímpio Moretto, Nível CC, Ref. 45, com 20 horas semanais.

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

Gaspar, 19 de outubro de 2011.
PEDRO CELSO ZUCHI
Prefeito do Município de Gaspar

Decreto Nº. 4.554 de 21 de Outubro de 2011.

DECRETO Nº. 4.554 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011.
CONCEDE FÉRIAS COLETIVAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GASPAR.

PEDRO CELSO ZUCHI, Prefeito Municipal de Gaspar, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no art. 72, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:
Art. 1º Ficam concedidas FÉRIAS COLETIVAS aos Servidores Públicos Municipais de Gaspar, no período compreendido entre 22 de dezembro de 2011 e 06 de janeiro de 2012, retornando às atividades no dia 09 de janeiro.

Art. 2º Os servidores em gozo de férias coletivas terão deduzidos 16 (dezesseis) dias do respectivo período aquisitivo de férias.

Art. 3º No período de férias coletivas, o Chefe do Poder Executivo, o Dirigente da Autarquia e da Fundação Municipal de Esportes, deverão organizar escalas de plantão nos setores considerados prioritários, de modo a garantir a prestação de serviços básico à população, sendo os respectivos servidores excetuados, integral ou parcialmente, do gozo de férias de que trata o presente Decreto.

Art. 4º O presente Decreto alcança, além dos servidores da administração direta, os Servidores do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Gaspar e da Fundação Municipal de Esportes de Gaspar.

Art. 5º Este Decreto não se aplica à Secretaria Municipal de Educação, que deverá observar escala própria de férias coletivas, a ser elaborada na forma da Lei Municipal nº 1.305/91.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gaspar, 21 de outubro de 2011.
PEDRO CELSO ZUCHI
Prefeito do Município de Gaspar

Portaria Nº. 2.564 de 19 de Outubro de 2011.

P O R T A R I A Nº. 2.564 DE 19 DE OUTUBRO DE 2011.
REVOGA PORTARIA Nº 2.449/2011 QUE COLOCOU À DISPOSIÇÃO NA SECRETARIA DO C.D.I. DEP. FRANCISCO MASTELA, A SERVIDORA TÂNIA CRISTINA JUNGES ISENSEE.

PEDRO CELSO ZUCHI, Prefeito Municipal de Gaspar, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas no art. 72, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º Revogar a Portaria nº 2.449/2011 que colocou, a servidora TÂNIA CRISTINA JUNGES ISENSEE, ocupante do cargo efetivo de Professora de Educação Infantil, lotada com 40 horas semanais na CDI DEp. Francisco Mastella, para atuar na Secretaria do mesmo, devendo a referida servidora retornar ao seu local de origem a partir de 25 de outubro de 2011.

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

Gaspar, 19 de outubro de 2011.
PEDRO CELSO ZUCHI
Prefeito do Município de Gaspar

Portaria Nº. 2.563, de 18 de Outubro de 2011.

PORTARIA Nº. 2.563, DE 18 DE OUTUBRO DE 2011.
ALTERA PORTARIA Nº 2.212/2010 QUE DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR PARA APURAR A RESPONSABILIDADE DE WALTER TEODORO BRUNKEN JUNIOR.

PEDRO CELSO ZUCHI, Prefeito Municipal de Gaspar, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 72, XXVI, da Lei Orgânica do Município, de acordo com a Lei Municipal nº. 1.305, de 09 de outubro de 1991, e considerando o teor do Memorando SMA 59/2010, Parecer Técnico nº. 002, de 27 de julho de 2010, do Departamento do Meio Ambiente do Município de Gaspar e do Relatório de Inspeção nº. 151/2ºPel/2ªCia/BPMA/2010,

RESOLVE:
Art. 1º. Aditar o art. 1º da Portaria nº 2.212/2010, que determina a instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade de Walter Teodoro Brunken Júnior, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. Fica instaurado processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade de WALTER TEODORO BRUNKEN JUNIOR, ocupante do cargo de Diretor do Meio Ambiente, que, em tese, teria instruído particular já autuado pela Polícia Militar Ambiental por possível dano a área de preservação permanente a dar prosseguimento à atividade danosa, como também, emitido licença ambiental que não seria de sua competência."

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

Gaspar, 18 de outubro de 2011.
PEDRO CELSO ZUCHI
Prefeito Municipal

Aviso da Tomada de Preços Nº 156/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR/SC
Aviso da Tomada de Preços nº 156/2011

O OBJETO é a contratação de empresa para executar obras de Reurbanização do Centro - Ruas São José, São Pedro e Industrial José Beduschi. A ENTREGA dos envelopes contendo os documentos de Habilitação e a Proposta Comercial deverá ocorrer até as 9h do dia 09/11/2011, no Depto. de Compras do Paço Municipal sito a Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435, Centro, Gaspar/SC. A ABERTURA do certame será dia 09/11/2011 às 9h30min, no local anteriormente citado. Os interessados poderão obter a íntegra do Edital no Depto. de Compras do Paço Municipal ou através do site: www.gaspar.sc.gov.br

Gaspar (SC), 24 de outubro de 2011.
PEDRO CELSO ZUCHI
Prefeito

Aviso do Pregão Presencial Nº 155/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR/SC
Aviso do Pregão Presencial nº 155/2011

O OBJETO é a aquisição de peças decorativas natalinas. A ENTREGA dos envelopes contendo os documentos de Habilitação e a Proposta Comercial deverá ocorrer até as 9h do dia 08/11/2011, no Depto. de Compras do Paço Municipal sito a Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435, Centro, Gaspar/SC. A ABERTURA do certame será dia 08/11/2011 às 9h30min, no local anteriormente citado. Os interessados poderão obter a íntegra do Edital no Depto. de Compras do Paço Municipal ou através do site: www.gaspar.sc.gov.br

Gaspar (SC), 21 de outubro de 2011.
PEDRO CELSO ZUCHI
Prefeito

Câmara Municipal

aviso licitação 003/2011

CÂMARA MUNICIPAL DE GASPAR
AVISO
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 003/2011
CONVITE Nº. 002/2011

A CÂMARA MUNICIPAL DE GASPAR, em conformidade com a legislação e normas pertinentes, torna público que fará realizar licitação, sob a modalidade CONVITE, do tipo MENOR PREÇO, para aquisição de peças e equipamentos de informática conforme dados que seguem: Interessado: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Gaspar. Modalidade: Convite. Tipo: Menor Preço. Forma de Julgamento: Por Item. Forma de Fornecimento: Única. Regência: Lei federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações; Lei Complementar federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais normas aplicáveis. Acesso Eletrônico ao Edital e à Participação: www.camaragaspar.sc.gov.br (link: Licitações). Entrega dos Envelopes: dia 04/11/2011, das 13h às 13h45min. Abertura dos Envelopes: dia 04/11/2011, às 14h. Local de Recebimento dos Envelopes: Secretaria Administrativa da Câmara de Vereadores de Gaspar, situada na Avenida das Comunidades, nº. 133, Bairro Centro, Gaspar-SC (imóvel conhecido por prédio do GASCIC). Local das Sessões Públicas: Sala de reuniões da Câmara de Vereadores de Gaspar, situada na Avenida das Comunidades, nº. 133, Bairro Centro, Gaspar-SC (imóvel conhecido por prédio do GASCIC). O Edital e anexos podem ser obtidos na sede da Câmara Municipal de Gaspar ou através do site: www.camaragaspar.sc.gov.br, no

link "Licitações".

Gaspar/SC, 25 de outubro de 2011.
CLAUDIONOR DA CRUZ SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Gaspar

Extrato de Contrato n. 10/11
CÂMARA MUNICIPAL GASPAR
EXTRATO DE CONTRATO
Contrato n.º 010/2011

Origem: Presidência da Câmara Municipal de Gaspar
Contratado: Gilson da SIlva
Objeto: serviço de cessão de uso, atualização e instalações do software de votação eletrõnica do Programa Vereador Mirim
Valor: R$ 1.100,00
Dotação: Ação 2.00016 - Eleições do Programa Vereador Mirim
Prazo: 60 dias
Data: 17/10/2011

SAMAE

Aviso Aditivo Pregão Presencial Nº 43/2011- SAMAE
AVISO DE ALTERAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2011

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Gaspar, torna público e para conhecimento dos interessados em participar da licitação supramencionada, a qual tem por objeto: Registro de Preços para aquisição de vidrarias para garantir a reposição dos materiais utilizados para análises da água dos sistemas de tratamento e distribuição, realizadas nos laboratórios das ETA's, que foram efetivadas alterações. Ficam mantidas as datas de entrega e abertura dos envelopes.
A retirada do Aditivo poderá ser efetuada no Departamento de Compras do SAMAE, sito a Rua Barão do Rio Branco nº 500 - centro, Gaspar - SC ou através do site:www.samaegaspar.com.br

Gaspar (SC), 24 de outubro de 2011.
LOVÍDIO CARLOS BERTOLDI
Diretor Presidente

Guaramirim

Prefeitura

Aviso de Licitação
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRIM
SECRETARIA DE ADMINISTRACAO/SETOR DE COMPRAS
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO 112/2011

Edital: Pregão Presencial no Sistema Registro de Preços.
Tipo : Menor Preco Global.
Objeto : CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CORRETIVA E PREVENTIVA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO ELÉTRICA.
Entrega dos Envelopes: 07/11/2011 às 09:00h
Abertura dos Envelopes: 07/11/2011 às 09:05h
O Edital e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço e horário: Rua 28 de Agosto, 2042, nos dias úteis de segunda à sexta feira, das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 16:00h, ou pelo fone (47) 3373-0247, ou ainda, através do site www.guaramirim.sc.gov.br.

Guaramirim (SC), 21 de outubro de 2011.
NILSON BYLAARDT
Prefeito Municipal

Herval do Oeste

Prefeitura

Portaria Nº 968/2011
PORTARIA Nº 968/2011

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:
TORNAR SEM EFEITO a Portaria N° 959/2011, da Servidora CHARLENE RAMPAZZO (Matr. 1008), ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Agente Administrativo, Nível - 9, Referência - C, do anexo V da LC Nº 280/2011, a contar de 10 de outubro de 2011.

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 24 de Outubro de 2011.
NELSON GUINDANI
Prefeito Municipal

Portaria Nº 969/2011
PORTARIA Nº 969/2011

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 ao Profissional do Magistério por Mérito - Cursos de Atualização e Aperfeiçoamento, à Servidora ADRIANE BERNARDO (Matr. 597), nascida aos 30/09/1974, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, Nível/Referência - 6/A, anexo III, com regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, para o Nível/Referência - 6/B, anexo III, a partir de 18 de outubro de 2011, de conformidade com os artigos 25 a 33 da Lei Complementar Nº 081 de 04 de dezembro de 1998.

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 24 de outubro de 2011.
NELSON GUINDANI
Prefeito Municipal

Portaria Nº 970/2011
PORTARIA Nº 970/2011

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 ao Profissional do Magistério por Mérito - Cursos de Atualização e Aperfeiçoamento, à Servidora VIVIANE APARECIDA CAMPANHOL SBRUSI (Matr. 575), nascida aos 19/10/1974, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, Nível/Referência - 7/B, anexo III, com regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, para o Nível/Referência - 7/C, anexo III, a partir de 19 de outubro de 2011, de conformidade com os artigos 25 a 33 da Lei Complementar Nº 081 de 04 de dezembro de 1998.

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 24 de outubro de 2011.
NELSON GUINDANI
Prefeito Municipal

Portaria Nº 971/2011
PORTARIA Nº 971/2011

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 ao Profissional do Magistério por Mérito - Cursos de Atualização e Aperfeiçoamento, à Servidora ROSANGELA DURIGON CERONI (Matr. 2559), nascida aos 11/10/1983, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, Nível/Referência - 6/A, anexo III, com regime de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, para o Nível/Referência - 6/B, anexo III, a partir de 19 de outubro de 2011, de conformidade com os artigos 25 a 33 da Lei Complementar Nº 081 de 04 de dezembro de 1998.

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 24 de outubro de 2011.
NELSON GUINDANI
Prefeito Municipal

Portaria Nº 972/2011
PORTARIA Nº 972/2011

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 ao Profissional do Magistério por Mérito - Cursos de Atualização e Aperfeiçoamento, à Servidora SIMONE APARECIDA RADAVELLI (Matr. 233), nascida aos 11/10/1980, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, Nível/Referência - 7/A, anexo III, com regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, para o Nível/Referência - 7/B, anexo III, a partir de 20 de outubro de 2011, de conformidade com os artigos 25 a 33 da Lei Complementar Nº 081 de 04 de dezembro de 1998.

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 24 de outubro de 2011.
NELSON GUINDANI
Prefeito Municipal

Imbituba

Prefeitura

Portaria DGP/SEAGP N.º 223/2011
PORTARIA DGP/SEAGP N.º 223, de 21 de outubro de 2011.
Dispõe sobre concessão de licença-prêmio, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE IMBITUBA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor, e com base na Lei n.º 1.144, de 29 de abril de 1991, considerando ainda o disposto na legislação em vigor;

RESOLVE:
Art. 1º Conceder licença-prêmio a servidora ELÍDIA FELICIANO DA SILVA, Professora, inscrita no CPF sob o n.º 578.599.069-53, admitida em 03 de março de 1986, contrato nº 135, referente ao qüinqüênio devido, com conversão de 1/3 em abono pecuniário e fruição conforme quadro abaixo:

Qüinqüênio	Período de Fruição	Conversão
2006 a 2011	25.07.2012 a 22.09.2012	Conversão de 1/3 em abono pecuniário no mês de setembro de 2011.

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

Imbituba SC, 21 de outubro de 2011.
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 DGP/SEAGP N.º 224/2011
PORTARIA DGP/SEAGP N.º 224, de 21 de outubro de 2011.
Dispõe sobre a demissão de Médico - PSF, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando ainda o disposto na legislação em vigor;

RESOLVE:

Art.1º Demitir a pedido, o abaixo relacionado, aprovado no Processo Seletivo Público Edital - 01/2007, admitido em 03/03/2008, contrato nº 4347, com carga horária de 40 horas semanais, para exercer o cargo/função, conforme descrito na tabela seguinte, com a remuneração consignada na legislação pertinente.

Nome	Cargo	CPF	Demissão
Cleverson Schmelzer	Médico - PSF	645.813.909-82	21/10/2011

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

Imbituba SC, 21 de outubro de 2011.
DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Registre-se e Publique-se.
Registrada e publicada, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

ANDREZA BARCELOS CARVALHO
Diretora de Gestão de Pessoas

Portaria DGP/SEAGP N.º 225/2011

PORTARIA DGP/SEAGP N.º 225, de 21 de outubro de 2011.
Dispõe sobre a demissão de Médica Veterinária, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando ainda o disposto na legislação em vigor;

RESOLVE:
Art.1º Demitir a pedido, a abaixo relacionada, aprovada no Concurso Público Edital - 02/2009, admitida em 28/02/2011, contrato nº 5773, com carga horária de 40 horas semanais, para exercer o cargo/função, conforme descrito na tabela seguinte, com a remuneração consignada na legislação pertinente.

Nome	Cargo	CPF	Demissão
Denise de Senna Cardoso	Médica Veterinária	043.452.879-01	13/10/2011

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 13 de outubro de 2011, ficando revogadas as disposições em contrário.

Imbituba SC, 21 de outubro de 2011.
DANIEL VINÍCIO ARANTES NETO
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Registre-se e Publique-se.
Registrada e publicada, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

ANDREZA BARCELOS CARVALHO
Diretora de Gestão de Pessoas

Publicação de Extrato de Dispensa Nº 06/2011 (SEDESTH)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SEDESTH
PROCESSO Nº 33/2011
DISPENSA Nº 06/2011

Objeto: Contratação de empresa para ministrar curso profissionalizante de costura industrial para as famílias cadastradas do programa bolsa família que pertençam a área de abrangência do centro de referencia da assistência social - CRAS
Valor Total: R$ 15.740,30
Empresa: SENAI SC - Serviço Nacional de Aprendizagem Indust.
Fundamento: Artigo 24, II da Lei 8.666/93, e suas alterações.

Imbituba, 25 de outubro de 2011.
VALÉRIA FABIANA CORREIA RODRIGUES
Secretaria Municipal

Publicação de Extrato de Dispensa Nº 07/2011 (SEDESTH)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SEDESTH
PROCESSO Nº 34/2011
DISPENSA Nº 07/2011

Objeto: Contratação de empresa para ministrar curso profissionalizante de informática básica para as famílias cadastradas e/ou beneficiárias do programa bolsa família que pertençam a área de abrangência do centro de referencia da assistência social - CRAS
Valor Total: R$ 8.600,00
Empresa: SENAI SC - Serviço Nacional de Aprendizagem Indust.
Fundamento: Artigo 24, II da Lei 8.666/93, e suas alterações.

Imbituba, 25 de outubro de 2011.
VALÉRIA FABIANA CORREIA RODRIGUES
Secretaria Municipal

Publicação de Extrato de Dispensa Nº 08/2011 (SEDESTH)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SEDESTH
PROCESSO Nº 35/2011
DISPENSA Nº 08/2011

Objeto: Contratação de empresa para ministrar curso profissionalizante de soldador/montador para as famílias e/ou beneficiárias do programa bolsa família que pertençam a área de abrangência do centro de referencia da assistência social - CRAS.
Valor Total: R$ 18.480,40
Empresa: SENAI SC - Serviço Nacional de Aprendizagem Indust.
Fundamento: Artigo 24, II da Lei 8.666/93, e suas alterações.

Imbituba, 25 de outubro de 2011.
VALÉRIA FABIANA CORREIA RODRIGUES
Secretaria Municipal

Publicação de Extrato de Dispensa Nº 57/2011 (PMI)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
PROCESSO Nº 181/2011
DISPENSA Nº 57/2011

Objeto: Prestação de serviços, objetivando a realização de concurso público, processo seletivo público e processo seletivo simplificado, para preenchimento de vagas em diversas áreas da administração municipal.
Empresa: IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.
Fundamento: Artigo 24, XIII da Lei 8.666/93, e suas alterações.

Imbituba, 25 de outubro de 2011.
JOSÉ ROBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

Publicação de Extrato de Dispensa Nº 58/2011 (PMI)
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
PROCESSO Nº 182/2011
DISPENSA Nº 58/2011

Objeto: aquisição de meio fio e lajotas, para reposição, nas ruas que foram danificadas pelas fortes chuvas.
Empresa: Construvila Ltda.
Fundamento: Artigo 24, II da Lei 8.666/93, e suas alterações.

Imbituba, 25 de outubro de 2011.
JOSÉ ROBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

Irineópolis

Prefeitura

Decreto Nº 2144/2011
DECRETO N º 2144/2011, DE 20 DE OUTUBRO DE 201I.
CONSTITUI COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS, PARA FINS DE IMPLANTAÇÃO DE ÁREA INDUSTRIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão WANDERLEI LEZAN, usando da competência que lhe confere o item VII, do artigo 65, da Lei Orgânica Municipal e amparado no que dispõe o Título II, Capítulo III, Seção I, Artigo 105, Inciso I, da Lei Complementar n º 007/2001 de 15/10/2001,

DECRETA:
Art. 1º - Fica constituída Comissão Especial de Avaliação, com o objetivo específico de proceder a análise, avaliação e indicação de imóveis, para fins de aquisição pelo Município, com o propósito de implantar uma "Área Industrial" dentro dos limites territoriais municipais.

Art. 2º - A Comissão de que trata este Decreto será composta pelos seguintes Membros:
I - Antonio Carlos Senff, representante da Câmara Municipal de Vereadores;
II - Rosani Rodrigues da Silva Mischka, representante da Secretaria da Administração;
III - José Felix Martins, representante da Secretaria da Infraestrutura;
IV - Edinilson Brand, representante da Secretaria da Saúde;
V - Gilsen Merschner Neppel, representante da Secretaria da Educação;
VI - Bernadete Schuster Longo, representante da Secretaria da Fazenda;
VII - Sonia Mara de Moraes Sagaz, representante da Secretaria de Desenvolvimento Comunitário,
VIII - José Claudinei Binder, representante da Sociedade Civil.

Art. 3º - Os trabalhos da Comissão deverão ser apresentados ao Chefe do Poder Executivo Municipal mediante Relatório Circunstanciado, devidamente acompanhado da documentação correlata.

Art. 4º - O prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação deste ato.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Irineópolis, 20 de Outubro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal

Decreto Nº 2144/2011
DECRETO N º 2144/2011, DE 20 DE OUTUBRO DE 201I.
CONSTITUI COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS, PARA FINS DE IMPLANTAÇÃO DE ÁREA INDUSTRIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Irineópolis, cidadão WANDERLEI LEZAN, usando da competência que lhe confere o item VII, do artigo 65, da Lei Orgânica Municipal e amparado no que dispõe o Título II, Capítulo III, Seção I, Artigo 105, Inciso I, da Lei Complementar n º 007/2001 de 15/10/2001,
DECRETA:
Art. 1º - Fica constituída Comissão Especial de Avaliação, com o objetivo específico de proceder a análise, avaliação e indicação de imóveis, para fins de aquisição pelo Município, com o propósito de implantar uma "Área Industrial" dentro dos limites territoriais municipais.

Art. 2º - A Comissão de que trata este Decreto será composta pelos seguintes Membros:
I - Antonio Carlos Senff, representante da Câmara Municipal de Vereadores;
II - Rosani Rodrigues da Silva Mischka, representante da Secretaria da Administração;
III - José Felix Martins, representante da Secretaria da Infraestrutura;
IV - Edinilson Brand, representante da Secretaria da Saúde;
V - Gilsen Merschner Neppel, representante da Secretaria da Educação;
VI - Bernadete Schuster Longo, representante da Secretaria da Fazenda;
VII - Sonia Mara de Moraes Sagaz, representante da Secretaria de Desenvolvimento Comunitário,
VIII - Claudinei Binder, representante da Sociedade Civil.

Art. 3º - Os trabalhos da Comissão deverão ser apresentados ao Chefe do Poder Executivo Municipal mediante Relatório Circunstanciado, devidamente acompanhado da documentação correlata.

Art. 4º - O prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação deste ato.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Irineópolis, 20 de Outubro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal

Extrato de Processo Licitatorio 44/2011
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 44/2011
CONVITE N.º 04/2011

O Município de Irineópolis, torna público para conhecimento dos interessados que realizará no dia 04 de novembro de 2011, ás 09:00 horas, Processo Licitatório na Modalidade Convite para Compras e Serviços, com critério de adjudicação Menor Preço global de acordo com a Lei n.º 8.666/93 consolidada, visando a Contratação de Serviços para Elaboração do Plano Municipal de Habitação. O Edital de Licitação encontra-se a disposição dos interessados, no Departamento de Compras e Licitações, no horário das 08:00 às 13:00, sita a Rua Paraná, n.º 200, Centro - Irineópolis - SC, Fone (47) 3625-1111/ 3625-1144 e no site www.irineopolis.sc.gov.br.

Irineópolis, 24 de outubro de 2011.
WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal

Extrato de Contrato 118/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEOPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTRATO Nº. 118/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Irineopolis
Contratada: Benjamin de Azevedo Carvalho
Objeto: Prestação de Serviços de Responsabilidade Tecnica pela Pedreira Municipal
Valor: R$ 2.452.50 (Dois mil quatrocentos cinqüenta dois reais e cinqüenta centavos)
Vigência - 01.10.2011 a 31.12.2011
Base Legal Lei 8.666/93 consolidada, art. 24 - inc. II

WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal

Hospital Bom Jesus

Termo Aditivo ao Contrato 01/2011 - BETHA SISTEMAS LTDA

CONTRATO Nº 08/2011
Primeiro Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços Nº 01/2011, que Entre si celebram o Hospital Municipal Bom Jesus e a empresa Betha Sistemas Ltda.

O Hospital Municipal Bom Jesus de Irineópolis, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ/MF n.º 83.145.375/0001-77, com sede administrativa estabelecida à Rua Paraná, n.º 168, em Irineópolis - SC., neste ato representado pela Sra. Nilda Edite Banhuki Galvão, no cargo de Presidente do Hospital, inscrita no CPF sob o n.º 054.059.019-38, de ora em diante denominado de Contratante e a empresa Betha Sistemas Ltda, doravante denominada CONTRATADA, pessoa jurídica de direito privado com sede na Rua João Pessoa, 134, na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob nº 00.456.865/0001-67, Inscrição Estadual 253.086.027, neste ato representada pela Sra Ilse Cristina de Souza, portadora da cédula de identidade nº 1.321.183 SSI/SC e inscrito no CPF sob nº 475.635.919-15, pactuam e ajustam firmar o presente contrato aditivo nos termos da lei nº 8.666/93, suas alterações e legislação pertinente, assim como pelas condições do Processo Licitatório n° 01/2011, modalidade Pregão Presencial nº 01/2011, pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes, suas alterações posteriores tem, justo e aditado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Facultado pelo artigo 65, inciso I, alínea b e parágrafo 1º., da Lei nº 8.666/93, consolidada e Clausula Décima Primeira do Contrato 01/2011, constitui objeto do presente aditivo o fornecimento de licença de uso com acesso simultâneo, não exclusiva, para locação do sistema de Patrimônio Público, em ambiente Windows, utilizando banco de dados relacional.

CLÁUSULA SEGUNDA

Pela execução do objeto aditado, a Contratante pagará a Contratada o valor global de R$ 385,98 (trezentos e oitenta e cinco reais e noventa e oito centavos), conforme abaixo discriminado:

Item	Quantidade/Mês	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	03	Patrimônio com 01 usuário	R$ 128,66	R$ 385,98

CLÁUSULA TERCEIRA
Permanecem inalteradas as demais cláusulas do mencionado instrumento.
E, para que o presente Contrato passe a produzir seus jurídicos e legais efeitos, leva a chancela das partes, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o firmam.

Irineópolis (SC), 19 de setembro de 2011.
NILDA EDITE BANHUKI
Presidente
Contratante

Galvão Betha Sistemas Ltda
ILSE CRISTINA DE SOUZA
Contratada

Testemunhas:
Edinilson Brand — CPF: 613.584.289-72
Maurício Juraszek — CPF: 044.088.849-28

Termo de Rescisão Contratual Nº 01/2011

TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL Nº 01/2011

Termo de Rescisão Contratual, que entre si celebram o Hospital Municipal Bom Jesus de Irineópolis e a empresa Sulmedi Comercio de Produtos Hospitalares Ltda.

O Hospital Municipal Bom Jesus de Irineópolis, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ/MF n.º 83.145.375/0001-77, com sede administrativa estabelecida à Rua Paraná, 168, Centro em Irineópolis - SC., neste ato representado pela Sra. Nilda Edite Banhuki Galvão, brasileira, casada, no exercício do cargo de Presidente, residente e domiciliada a Avenida 22 de Julho, nº. 22, centro, neste município, inscrito no CPF n° 054.059.019-38, de ora em diante denominado de Contratante; e a empresa Sulmedi Comercio de Produtos Hospitalares Ltda, Pessoa Jurídica de Direito Privado, situado na Rua Gotardo Mazzarolo, nº 330, Centro, na cidade de Barão de Cotegipe, Estado do Rio Grande do Sul, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 92.536.010/0001-64, neste ato representada por seu responsável legal, Sr. Dalci Filipetto, portador da cédula de identidade n.º 4.012.778.876 - SIS/RS, inscrito no CPF sob n.º 307.886.250-04, de ora em diante denominada de Contratada, acórdão e ajustam firmar a presente rescisão contratual nos termos da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente, assim como pelas cláusulas a seguir expressas.

CLÁUSULA PRIMEIRA

Considerando a Notificação Extrajudicial, datada de 28 de setembro do corrente, e conforme justificativa apresentada em 06 de outubro do corrente, com base nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93, bem como na Cláusula Décima Sétima do Contrato, resolvem as partes rescindir amigavelmente o Contrato n.º 02/2011, referente ao Processo Licitatório nº 01/2011, Pregão Presencial nº 01/2011.

Em razão da presente rescisão, liberam-se as partes de todas as cláusulas do Contrato original, declarando, desde já, o contratante, que nada tem a reclamar, administrativa ou judicialmente, seja que título for, com relação ao Contrato que ora se extingue.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica a partir desta data, rescindido o Contrato n.º 02/2011, celebrado em data de 29 de abril de 2011, de acordo com a Cláusula Décima Sétima do Contrato referenciado.

Uma vez firmado, o presente termo de rescisão contratual será publicado no Órgão Oficial do Município, pelo Locador, dando-se cumprimento ao disposto no Artigo 61, parágrafo 1º da Lei n.º 8.666/93.

E por estarem as partes de pleno acordo e para que passe a produzir seus jurídicos e legais efeitos, leva a chancela das partes, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o firmam.

Irineópolis (SC), 19 de outubro de 2011.

HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS
NILDA EDITE BANHUKI GALVÃO
Contratante

SULMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.
DALCI FILIPETTO
Contratado

Testemunhas:
Nome: Evani Stein Kuhsler Nome: Solange Lech
CPF: 960.819.539-04 CPF: 007.822.559-06

Itaiópolis

Prefeitura

Alteração dos Itens 14, 15 e 17 do Anexo I do Edital

Processo Licitatório n° 48/2011 - Pregão Eletrônico n° 28/2011.

Objeto: aquisição de pneus, câmaras de ar e protetores. Recebimento das Propostas: até às 12:00 horas do dia 17/11/2011. Abertura das Propostas: dia 17/11/2011, as 14hs15min. Início da Sessão de Disputa de Preços: dia 17/11/2011, as 14hs30min. Alteração do edital poderá ser obtido nos Sites: www.itaiopolis.sc.gov.br e www.bll.org.br Informações: Departamento de Compras e Licitações, fone: 47 3652 2211, ramal, 203, Itaiópolis 24 de Outubro de 2011.

HELIO CÉSAR WENDT
Prefeito Municipal.

Processo Licitatório N° 51/2011

LEILÃO Nº 1/2011. Objeto: alienação de bens imóveis de propriedade do Município.

LOCAL/DATA E HORÁRIO DO LEILÃO: pelo endereço eletrônico www.bll.org.br e concomitantemente apresentado em acesso público no Auditório da Prefeitura Municipal, sita a Avenida Getúlio Vargas, 308, 3° Piso, Centro, Itaiópolis - SC, no dia 24 de Novembro de 2011, às 14:00 horas. O Edital estará à disposição dos interessados no endereço acima mencionado ou pelo Site www.itaiopolis.sc.gov.br.
Itaiópolis 21 de Outubro de 2011.
HELIO CÉSAR WENDT
Prefeito Municipal.

Itapoá

Prefeitura

Ata de Sessão Pública - Convite N° 20/2011

ATA DE SESSÃO PÚBLICA PARA ABERTURA DE ENVELOPE DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA

Data 21/10/2011 Horário: 14h:00m
Licitação /Modalidade CONVITE
PROCESSO Nº 20/2011
Nº 80/2011

OBJETO:
Contratação de empresa especializada do ramo de engenharia sanitária para realizar a Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final dos resíduos provenientes dos serviços de saúde do município de Itapoá, conforme especificações constantes no Edital.
No dia e hora supra mencionados, na sede da Prefeitura Municipal, reuniram-se os Membros da Comissão Permanente de Licitação, conforme Decreto Municipal nº 1298/2011. Observando que a Licitação foi publicada em Diário Oficial dos Municípios, mural público municipal, no dia 14/10/2011 a fim de ampla divulgação. Das empresas convidadas as quais foram: RECICLE CATARINENSE DE RESÍDUOS LTDA, CNPJ/MF: 95.886.735/0001-70, SERRANA ENGENHARIA LTDA, CNPJ/MF: 83.073.536/0001-64, e TRANSRESÍDUOS TRANSPORTE DE RESÍDUOS INDUSTRIAIS LTDA, CNPJ/MF: 77.371.789/0001-11. Retiraram edital as empresas: SERRANA ENGENHARIA LTDA, CNPJ/MF: 83.073.536/0001-64, DROMO ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ/MF: 03.091.684/0001-72, AMBSERV SUL SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA, CNPJ/MF: 07.067.001/0001-00, TRANSRESÍDUOS TRANSPORTE DE RESÍDUOS INDUSTRIAIS LTDA, CNPJ/MF: 77.371.789/0001-11 e RECICLE CATARINENSE DE RESÍDUOS LTDA, CNPJ/MF: 95.886.735/0001-70. Exatamente às 11h:30m encerraram os prazos para protocolo de envelopes de propostas. Protocolaram envelopes as empresas:

Data	Prot.	Horário	Empresa	CNPJ/MF
21/10/2011	429	11h:02m	RECICLE CATARINENSE DE RESÍDUOS LTDA	95.886.735/0001-70
21/10/2011	430	11h:06m	SERRANA ENGENHARIA LTDA	83.073.536/0001-64
21/10/2011	431	11h:11m	TRANSRESÍDUOS TRANSP. DE RES. IND. LTDA	77.371.789/0001-11

Iniciada a sessão os membros da CPL rubricaram os envelopes de habilitação e proposta, os quais encontravam-se devidamente lacrados. Em seguida foram abertos os envelopes de habilitação das empresas licitantes, analisados todos os documentos e rubricados por todos os membros da CPL, foi constatado que as empresas estavam de acordo com edital portanto consideradas HABILITADAS. Passando à fase seguinte foram abertos os envelopes de PROPOSTA das empresas habilitadas, os quais foram achados conforme, chegando ao seguinte resultado classificatório:

Empresa	Valor por kg	Valor Total
RECICLE CATARINENSE DE RESÍDUOS LTDA	R$ 13,95	R$ 92.040,12
SERRANA ENGENHARIA LTDA	R$ 12,58	R$ 83.028,00
TRANSRESÍDUOS TRANSP. DE RES. IND. LTDA	R$ 13,22	R$ 87.271,24

Portanto a empresa SERRANA ENGENHARIA LTDA, vencedora do objeto com o valor total de R$ 83.028,00 (oitenta e três mil e vinte

e oito reais), observando que o valor estimado pela Secretaria de Saúde para esta licitação foi de R$ 97.020,00 (noventa e sete mil e vinte reais). Cientes os licitantes do resultado supra, e consultado o representante da empresa SERRANA ENGENHARIA LTDA, manifestou-se oralmente a renuncia do direito de recurso, portanto abdica o direito de recurso previsto na Lei 8.666/93 e alterações posteriores. A sessão foi suspensa pelo prazo necessário à lavratura da presente Ata. Reaberta a sessão, procedeu-se a leitura da mesma, que foi achada conforme. Nada mais havendo digno de nota, nem a tratar, encerrou-se a sessão, indo esta assinada por todos os presentes.

JACKSON ALVES DE ASSUNÇÃO
Presidente da Comissão de Licitação

FERNANDA CRISTINA ROSA
Membro

ISABELA RAICIK DUTRA POHL
Membro

Licitantes presentes:
SERRANA ENGENHARIA LTDA
FERNANDO SATTIS TRENTIN
CPF: 999.645.030-91

Ata do Pregão Presencial N° 035/ 2011

ATA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/ 2011, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 088/2011 - ANÁLISE DE PROPOSTAS, LANCES VERBAIS, HABILITAÇÃO E ADJUDICAÇÃO.

Aos 21/10/2011, a partir das 09:05 horas, no sala de licitações da Prefeitura Municipal de Itapoá, fizeram-se presentes a Pregoeira e a respectiva Equipe de Apoio, abaixo assinado, nomeados pelo Decreto nº1299/2011, para conduzirem a SESSÃO PÚBLICA referente ao Pregão Presencial nº 035/2011, que tem como objeto a AQUISIÇÃO DE MÓVEIS PARA REESTRUTURAÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL EM SUA NOVA SEDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL, com critério de julgamento de menor preço . No horário definido no Edital, a Senhora Pregoeira deu como aberta a Sessão Pública de realização do Pregão, Apresentaram os devidos elementos necessários à participação no certame a (s) seguinte (s) empresa (s):

Participantes Presentes	CPF/CNPJ
MAXIMA PAPELARIA LTDA	85.260.164/0001-00
DOMPEL INFORMATICA E EQUIP. PARA ESCRITORIO	74.183.385/0001-06
PAPELARIA COPIATIC LTDA	01.795.373/0001-69
3A COMERCIO DE MOVEIS E REFRIGERAÇÃO LTDA ME	13.128.438/0001-00
TINA COMERCIO LTDA ME	10.326.311/0001-07
AKON LTDA ME	13.228.073/0001-87
BORTOLINI INDUSTRIA DE MOVEIS LTDA	90.051.160/0001-52
JOAO DE OLIVEIRA MARTINS ME	09.374.051/0001-58
NELITA GOMES FARIAS	11.943.540/0001-25

Aptas a participarem da próxima fase do certame. A senhora Pregoeira Sr: FERNANDA CRISTINA ROSA que informou aos representantes presentes os procedimentos a serem adotados durante a sessão pública do Pregão, e ressaltou que a ausência deles, quando da lavratura da ata, ao final da sessão pública, implicará na preclusão do direito a recurso e na submissão ao disposto na ata. Após recolher os envelopes de Proposta de Preços e de Habilitação, a senhora Pregoeira iniciou, imediatamente, a abertura dos envelopes de proposta de preços. As propostas foram submetidas à Equipe de Apoio, para avaliação do atendimento das especificações exigidas no (Anexo I do Edital), com base nas declarações e documentações apresentadas pelas licitantes. A senhora Pregoeira, com base na análise da equipe de apoio:

Equipe de Apoio
ROSANGELA DA SILVA SILVEIRA
ISABELA RAICIK DUTRA POHL
CARLITO JOAQUIM CUSTODIO JUNIOR
JACKSON ALVES DE ASSUNCAO

Emitiu seu juízo classificando as propostas. Registra-se que, não obstante a conferência procedida pela senhora Pregoeira, ficam as licitantes vencedoras responsáveis por entregarem produtos que atendam todas as especificações exigidas, que apresentem boa qualidade, sob pena das sanções previstas no Edital. Para a etapa de lances foi utilizado o disposto no Artigo 4º inciso VIII da Lei 10.520/2002. Iniciou-se a etapa de lances verbais, em que os representantes credenciados:

Representantes (Credenciados)
LUIZ AMARILDO MUELLER
RICARDO MORAES
JAMES EVERTON FRANKE
ARTHUR LEOCADIO MAES CORDEIRO
EDENIR DE AQUINO RODRIGUES
CARLOS FELIPE DEOLINDO
ANDERSON SANTOS FARIA
ANDRE LUIZ ZANOELLO
JOAO DE OLIVEIRA MARTINS
JOSNEI RODRIGUES

Tiveram a oportunidade de redução dos preços ofertados nas propostas escritas, conforme Termo de Lance e vencedores anexo aos autos da qual chegaram aos devidos lances:

Itens	Vencedor	Vlr Lance
1	DOMPEL INFORMATICA E EQUIP. PARA ESCRITO	126.700,00

Encerrados os lances verbais para o presente certame, verificou-se as empresas vencedoras citadas abaixo:

Vencedor	Vlr Total
DOMPEL INFORMATICA E EQUIP. PARA ESCRITO	126.700,00

Em seguida, foI aberto o envelope de documentação da empresa ofertante do menor preço, para verificação do atendimento às condições de habilitação constantes em edital, onde se constatou que a referida empresa atende as exigências editalícias, sendo habilitada para este Certame. Finalizada a etapa competitiva e habilitada à empresa ofertante do menor preço, a Senhora Pregoeira declarou a empresa supracitada vencedora deste Pregão. Os representantes credenciados não manifestaram interesse em interpor recurso, motivo pelo qual fica precluso o direito a recurso, nos termos do inciso vinte do Artigo 4º da Lei 10.520/2002. A Pregoeira informa que a empresa vencedora deverá cumprir os prazos de entrega conforme estabelecido no edital, sob pena de multas e outras sanções cabíveis conforme item 15 do edital. Concluídos os procedimentos relativos ao Pregão em epígrafe, com base na atribuição descrita na Lei do Pregão, e considerando que: a) - A proposta da empresa vencedora satisfaz às exigências do edital; b) - A empresa vencedora encontra-se devidamente habilitada quanto às documentações exigidas; c) - Os preços ofertados estão dentro dos limites estabelecidos pela Prefeitura; d) - Não houve manifestação expressa por parte dos representantes das licitantes de intenção de interpor recursos. A Senhora Pregoeira adjudica o objeto da licitação às empresas vencedoras supra indicadas. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada esta Ata.

Itapoá, 21/10/2011.

FERNANDA CRISTINA ROSA
Pregoeira Oficial

Equipe de Apoio

CARLITO JOAQUIM CUSTODIO JUNIOR
ISABELA RAICIK DUTRA POHL
JACKSON ALVES DE ASSUNCAO

Participantes Presentes
MAXIMA PAPELARIA LTDA
DOMPEL INFORMATICA E EQUIP. PARA ESCRITORIO
PAPELARIA COPIATIC LTDA
3A COMERCIO DE MOVEIS E REFRIGERAÇÃO LTDA ME
TINA COMERCIO LTDA ME
AKON LTDA ME
BORTOLINI INDUSTRIA DE MOVEIS LTDA
JOAO DE OLIVEIRA MARTINS ME
NELITA GOMES FARIAS

Termo Aditivo N.º 37/2011

TERMO ADITIVO N.º 37/2011 QUE VISA PRORROGAR O CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 57/2011.
(1º aditivo).

Pelo presente instrumento particular que, entre si, celebram, de um lado o MUNICÍPIO DE ITAPOÁ, inscrito no CNPJ/MF sob N.º 81.140.303/0001-01, com sede a Rua Perpétuo Socorro n.º 430, neste Município, aqui denominada CONTRATANTE, neste ato representado pela Diretora do Gabinete do Prefeito, a Sra. VERA LÚCIA EGGERT DA MAIA, portadora do CNPF/MF: 637.008.169-87 e C.I. RG nº 2.194.021 SSP/SC, e Prefeito Municipal ERVINO SPERANDIO, brasileiro, divorciado, portador do RG nº 81.1881-7 SSP/PR e CNPF/MF nº 028.559.099-53, residente e domiciliado à Ana Maria Rodrigues de Freitas, s/nº, nesta cidade, neste Município de Itapoá/SC, e, de outro lado a Empresa EMPAV TERRAPLANAGEM LTDA, com sede á Rua Alberto Torres , nº 2001 - sala nº 02, Bairro: Centenário, na cidade de São Bento do Sul/SC, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 10.391.386/0001-63 e Inscrição Estadual nº 255.711.239, representada neste ato pelo sócio administrador Sr. FERNANDO CESAR VILLAIN, portador do CNPF/MF nº 065.588.199-96 e do CI.RG nº 428155-6-SSP/SC, aqui denominada CONTRATADA, ajustam o presente termo aditivo a Contratação de empresa de construção civil com serviço de mão de obra especializada para execução de drenagem pluvial, implantação de calçadas, estacionamento e paisagismo da nova sede da Prefeitura Municipal, conforme projeto arquitetônico, memorial descritivo, ART, planilhas orçamentárias, parte integrante do edital, e em conformidade com a autorização contida no processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO N.º 06/2011 - PROCESSO Nº 60/2011, de acordo com a Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94 e pelas especificações e condições contidas nas cláusulas que seguem :

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DURAÇÃO DO CONTRATO

O presente termo visa prorrogar o prazo de execução e vigência do contrato administrativo n.º 57/2011 em 30 (trinta) dias, contados a partir de 17 de outubro de 2011 com termino em 17/11/2011, podendo ser renovado ou revogado conforme disposições da Lei nº 8.666/93, e de acordo com os interesses da Administração Pública.

CLÁUSULA SEGUNDA- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato de n.º 57/2011, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente Termo de Aditivo.

E, por estarem assim, justos e acordados, firmam o presente Termo Aditivo ao Instrumento de Contrato Administrativo n.º 57/2011, em caráter de excepcionalidade, em 02 (duas) vias de igual teor, para que produzam seus jurídicos e legais efeitos, na presença de 02 (duas) testemunhas igualmente subscrita.

Itapoá/SC, 17 de outubro de 2011.
CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC
ERVINO SPERANDIO
Prefeito Municipal

VERA LÚCIA EGGERT DA MAIA
Diretora Do Gabinete Do Prefeito

CONTRATADA
EMPAV TERRAPLANAGEM LTDA
FERNANDO CESAR VILLAIN

Testemunhas:
Nome:
CNPF/MF:
Nome :
CPF/MF:

Concurso Público Edital N° 001/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ - SC

EDITAL DE ABERTURA

CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 001/2011

O Prefeito do Município de Itapoá, Sr. Ervino Sperandio, torna público que realizará, através do **Instituto Qualicon**, Concurso Público de Provas para provimento de diversos cargos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itapoá.
O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos a serem nomeados por regime Estatutário, observados os termos da Lei Municipal nº 155, de 09 de janeiro de 2003 e suas alterações.

1.2. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do Resultado Final, podendo, a critério da Prefeitura Municipal de Itapoá, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.3. Os códigos dos cargos, cargos, total de vagas, vencimento, jornada semanal, valor da inscrição, requisitos mínimos exigidos e estão estabelecidos na Tabela de Cargos, especificada abaixo.

TABELA DE CARGOS

CÓDIGO DOS CARGOS, CARGOS, TOTAL DE VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA SEMANAL, VALOR DA INSCRIÇÃO, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

GRUPO OCUPACIONAL : Serviços					
Código	**Cargos**	**Total Vagas**	**Vencimento / Jornada Semanal**	**Valor Inscrição**	**Requisitos Mínimos Exigidos**
10399188	Mecânico de veículos e máquinas pesadas	1	R$ 804,52/ 40 horas	R$ 45,00	Nível fundamental completo
10599188	Operador de máquinas pesadas	5	R$ 804,52/ 40 horas	R$ 45,00	Nível fundamental completo, CNH C
10499188	Motorista CNH D	4	R$ 804,52/ 40 horas	R$ 45,00	Nível fundamental completo, CNH D

GRUPO OCUPACIONAL : Serviços de apoio á Saúde e Educação					
Código	**Cargos**	**Total Vagas**	**Vencimento / Jornada Semanal**	**Valor Inscrição**	**Requisitos Mínimos Exigidos**
10299188	Auxiliar de enfermagem	3	R$ 854,72/ 40 horas	R$ 45,00	Ensino fundamental completo e curso de auxiliar de enfermagem e registro no COREN- SC.
10199188	Auxiliar de consultório dentário	1	R$ 854,72/ 40 horas	R$ 45,00	Ensino fundamental completo e curso específico regulamentado pelo CFO.
20599188	Instrutor Musical	1	R$ 854,72/ 40 horas	R$ 60,00	Ensino médio completo específico de música e inscrição na ordem dos músicos.
20299188	Agente Municipal de endemias	1	R$ 719,39/ 40 horas	R$ 60,00	Ensino médio completo.

GRUPO OCUPACIONAL : Administrativo e Financeiro					
Código	**Cargos**	**Total Vagas**	**Vencimento / Jornada Semanal**	**Valor Inscrição**	**Requisitos Mínimos Exigidos**
20199188	Agente administrativo I	3	R$ 854,72/ 40 horas	R$ 60,00	Ensino médio completo e noções de informática.
20799188	Recepcionista	2	R$ 719,39/ 40 horas	R$ 60,00	Ensino médio completo.
30199188	Secretária executiva	1	R$ 909,97/ 40 horas	R$ 60,00	Ensino técnico de secretariado.
10699188	Telefonista	1	R$ 719,39/ 30 horas	R$ 45,00	Ensino fundamental completo.

GRUPO OCUPACIONAL : Fiscalização					
Código	**Cargos**	**Total Vagas**	**Vencimento / Jornada Semanal**	**Valor Inscrição**	**Requisitos Mínimos Exigidos**
20399188	Fiscal de obras e postura	1	R$ 909,97/ 40 horas	R$ 60,00	Ensino médio completo e noções de informática.
20599188	Fiscal sanitário I	1	R$ 909,97/ 40 horas	R$ 60,00	
20499188	Fiscal de tributos	1	R$ 909,97/ 40 horas	R$ 60,00	

GRUPO OCUPACIONAL : Nível Superior					
Código	**Cargos**	**Total Vagas**	**Vencimento / Jornada Semanal**	**Valor Inscrição**	**Requisitos Mínimos Exigidos**
50199188	Administrador I	CR	R$ 1.570,12 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em administração e registro no conselho da classe.
50599188	Auditor I	CR	R$ 1.570,12 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em ciências contábeis e registro no conselho da classe.
50299188	Advogado I	CR	R$ 1.570,12 / 40 horas	R$ 70,00	Curso superior em direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
50399188	Analista Jurídico	CR	R$ 1.570,12 / 40 horas	R$ 70,00	Bacharel em Direito.
50499188	Assistente social I	1	R$ 1.570,12 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em serviço social e registro no conselho da classe.
50699188	Bibliotecário I	1	R$ 1.570,12 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em biblioteconomia e registro no conselho da classe.
50799188	Biólogo	CR	R$ 1.570,12 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em biologia e registro no conselho da classe.
50899188	Contador I	CR	R$ 1.570,12 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em ciências contábeis e registro no conselho da classe.
50999188	Enfermeiro I	1	R$ 1.570,12 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em enfermagem e registro no conselho da classe.
51099188	Engenheiro civil I	1	R$ 1.570,12 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no conselho da classe.
51199188	Engenheiro Florestal	1	R$ 1.570,12 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em engenharia florestal e registro no conselho da classe.
51299188	Fisioterapeuta I	CR	R$ 1.570,12 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em fisioterapia e registro no conselho da classe.
51699188	Nutricionista I	1	R$ 1.570,12 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em nutrição e registro no conselho da classe.

GRUPO OCUPACIONAL : Nível Superior					
Código	**Cargos**	**Total Vagas**	**Vencimento / Jornada Semanal**	**Valor Inscrição**	**Requisitos Mínimos Exigidos**
51799188	Odontólogo I	CR	R$ 1.570,12 / 20 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em odontologia e registro no conselho da classe.
51999188	Psicólogo I	CR	R$ 1.570,12 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em psicologia e registro no conselho da classe.
51899188	Profissional de Educação Física	1	R$ 1.570,12 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de graduação/bacharelado em educação física, curso de graduação em nível de licenciatura em educação física e registro no respectivo conselho de classe.
52099188	Técnico meio ambiente I	1	R$ 1.570,12 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em biologia, geologia, engenharia florestal, engenharia química ou engenharia agrônoma e profissionais com curso de pós-graduação em meio ambiente, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.
52199188	Terapeuta ocupacional I	CR	R$ 1.570,12 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em terapia ocupacional e acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
51399188	Médico	6	R$ 2.742,95 20 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em medicina e registro no conselho da classe
51599188	Médico PSF	3	R$ 5.352,91 40 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em medicina e registro no conselho da classe.
51499188	Médico do Trabalho	1	R$ 2.742,95 20 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em medicina com especialização específica na área de atuação e registro no conselho da classe.
52299188	Veterinário	1	R$ 1.570,12 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de nível superior em medicina veterinária e registro no conselho da classe.

GRUPO OCUPACIONAL : Nível Técnico					
Código	**Cargos**	**Total Vagas**	**Vencimento / Jornada Semanal**	**Valor Inscrição**	**Requisitos Mínimos Exigidos**
30299188	Técnico agrícola I	CR	R$ 909,97 / 40 horas	R$ 60,00	Curso de técnico agropecuário e habilitação legal para o exercício da profissão.
20899188	Técnico de arquivo I	CR	R$ 909,97 / 40 horas	R$ 60,00	Ensino médio completo e treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de mão -de-obra do Ministério do Trabalho.
30399188	Técnico de contabilidade I	1	R$ 909,97 / 40 horas	R$ 60,00	Curso Técnico de Contabilidade e registro no CRC.
30499188	Técnico de enfermagem I	2	R$ 909,97 / 40 horas	R$ 60,00	Curso de técnico em enfermagem em nível de ensino médio e habilitação legal para o exercício da profissão.
30599188	Técnico de informática I	2	R$ 909,97 / 40 horas	R$ 60,00	Curso técnico de informática de nível médio.
30699188	Técnico em turismo I	CR	R$ 909,97 / 40 horas	R$ 60,00	Curso técnico em turismo
30799188	Topógrafo I	1	R$ 909,97 / 40 horas	R$ 60,00	Curso técnico de topografia.

GRUPO OCUPACIONAL : Magistério					
Código	**Cargos**	**Total Vagas**	**Vencimento / Jornada Semanal**	**Valor Inscrição**	**Requisitos Mínimos Exigidos**
40199188	Administrador escolar I	1	R$ 1.402,41 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de Nível superior de licenciatura plena na área de atuação com registro no MEC.
41599188	Supervisor escolar I	3	R$ 1.402,41 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de Nível superior de licenciatura plena na área de atuação com registro no MEC.
40299188	Orientador escolar I	1	R$ 1.402,41 / 40 horas	R$ 70,00	Curso de Nível superior de licenciatura plena na área de atuação com registro no MEC.
40999188	Professor I – Educação Infantil	20	R$ 1.402,41 / até 40 horas*	R$ 70,00	Curso de Nível superior de licenciatura plena na área de atuação com registro no MEC.
40399188	Professor I – Anos inicias	4	R$ 1.402,41 / até 40 horas*	R$ 70,00	Curso de Nível superior de licenciatura plena na área de atuação com registro no MEC.
41499188	Professor I – Matemática	1	R$ 1.402,41 / até 40 horas*	R$ 70,00	Curso de Nível superior de licenciatura plena na área de atuação com registro no MEC.
41399188	Professor I – Língua potuguesa	1	R$ 1.402,41 / até 40 horas*	R$ 70,00	Curso de Nível superior de licenciatura plena na área de atuação com registro no MEC.
41199188	Professor I – História	1	R$ 1.402,41 / até 40 horas*	R$ 70,00	Curso de Nível superior de licenciatura plena na área de atuação com registro no MEC.
41099188	Professor I – Geografia	1	R$ 1.402,41 / ATÉ 40 horas*	R$ 70,00	Curso de Nível superior de licenciatura plena na área de atuação com registro no MEC.
40699188	Professor I – Ciências	1	R$ 1.402,41 / até 40 horas*	R$ 70,00	Curso de Nível superior de licenciatura plena na área de atuação com registro no MEC.
40499188	Professor I – Artes	5	R$ 1.402,41 / até 40 horas*	R$ 70,00	Curso de Nível superior de licenciatura plena na área de atuação com registro no MEC.
41299188	Professor I – Inglês	1	R$ 1.402,41 / até 40 horas*	R$ 70,00	Curso de Nível superior de licenciatura plena na área de atuação com registro no MEC.
40899188	Professor I – Educação física	1	R$ 1.402,41 / até 40 horas*	R$ 70,00	Curso de Nível superior de licenciatura plena na área de atuação com registro no MEC.
40799188	Professor I (Educação Especial)	CR	R$ 1.402,41 / até 40 horas*	R$ 70,00	Curso de Nível superior de licenciatura plena na área de atuação com registro no MEC.
40599188	Professor I – Ciência da religião	CR	R$ 1.402,41 / até 40 horas*	R$ 70,00	Curso de Nível superior de licenciatura plena na área de atuação com registro no MEC.

- CR – refere-se a cadastro de reserva.
- * A carga horária contratada será estabelecida conforme necessidade do município, sendo o salário mensal proporcional à mesma.

1.4. Os vencimentos dos cargos especificados no quadro acima, conforme a jornada de trabalho, têm como base a escala de vencimentos – cargos de provimento efetivo em vigência.

1.5. As descrições sumárias das atividades dos cargos em Concurso encontram-se relacionadas no Anexo I, deste Edital.

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

II – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72;

2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela de Cargos, do Capítulo I, deste Edital;

2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.7. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 2006;

2.1.8. Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública ou ter sofrido penalidade, inclusive através de Processo Administrativo;

2.1.9. Ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Itapoá.

2.1.10. Não ser aposentado por invalidez.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. **As inscrições poderão ser realizadas:**

3.1.1. Via Internet, no endereço eletrônico www.institutoqualicon.org.br, no período das 9h do dia 31 de outubro ás 21h do dia 15 de novembro de 2011, observado o horário oficial de Brasília/DF e as informações contidas neste Edital, que estarão disponíveis no referido endereço eletrônico. Após a data e o horário especificados acima, o acesso às inscrições estará bloqueado.

3.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.2. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e nas condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá, preencher o formulário de inscrição on-line, gravar e transmitir as informações pela internet.

3.3.1. Efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição, **POR MEIO DE BOLETO BANCÁRIO**, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia 16 de novembro de 2011, primeiro dia útil após a data de encerramento do período de inscrição.

3.3.2. O boleto bancário, utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico www.institutoqualicon.org.br, através do *"link"* correlato ao **Concurso da Prefeitura Municipal de Itapoá**, até a data de encerramento das inscrições, 15 de novembro de 2011.

3.3.3. Após encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.3.4. A inscrição realizada somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição através da rede bancária.

3.3.5. O pagamento em cheque somente será considerado após a respectiva compensação. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.

3.3.6. Em caso de feriado, ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.3.7. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado: via postal, por fac-símile, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

3.3.8. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.4. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o código preenchido.

3.5. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um Cargo, verificando atentamente, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, estabelecidas no Capítulo VI (para todos os cargos).

3.5.1. Em caso de mais de uma inscrição, segundo item 3.5, deste Capítulo, e constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais.

3.5.2. Na ocorrência de fatos previstos no item 3.5. deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local sob nenhuma hipótese.

3.6. O **Instituto Qualicon** e a Prefeitura Municipal de Itapoá não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.7. A partir do dia 02 de dezembro de 2011, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do **Instituto Qualicon** se os dados da

inscrição efetuada via Internet foram recebidos.

3.8. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do **Instituto Qualicon** através do telefone (0xx11) 2367-3656, das 9 às 16 horas, nos dias úteis, para verificar o ocorrido.

3.9. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Itapoá e ao **Instituto Qualicon** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.9.1. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.10. O candidato deverá estar em pleno gozo de seus direitos civis e qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital anulará a inscrição e, em consequência, todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e o fato seja constatado posteriormente.

3.11. O candidato portador ou não de deficiência que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao **Instituto Qualicon**, aos cuidados do Departamento de Planejamento, Desenvolvimento e Execução de Concursos/REF: Prefeitura Municipal de Itapoá – **CONDIÇÃO ESPECIAL**, Rua Nove de Julho, 95 - sl 54, Santo Amaro, São Paulo - SP, CEP 04739-010, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

3.11.1. Após este período, a solicitação será indeferida.

3.11.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá proceder conforme estabelecido no item 3.11. e levar no dia da realização da prova um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.11.2.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.12. Em atendimento ao Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007, fica isento de pagamento da taxa de inscrição o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros, devendo atender, cumulativamente, aos requisitos e condições adiante listados.

3.12.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, e;

3.12.2. For membro de família de baixa renda, nos termos da lei do mesmo decreto;

3.12.3. Possuir o número de identificação social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

3.12.4. Declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 3.12.1. e 3.12.2

3.12.5. O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar nos requisitos exigidos, deverá encaminhar ao **Instituto Qualicon**, até a data de 03 de novembro de 2011 , os comprovantes mencionados nos itens 3.12 e seus subitens, aos cuidados do Departamento de Planejamento, Desenvolvimento e Execução de Concursos, identificando no envelope "Concurso da Prefeitura Municipal de Itapoá – Solicitação de Isenção", Rua Nove de Julho, 95 - sl 54, Santo Amaro, São Paulo - SP, CEP 04739-010

3.12.6. Para fins de isenção será considerada a data da postagem da correspondência, ou seja, no período de dia 31 de outubro á 03 de novembro de 2011.

3.12.7. O simples envio da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição.

3.13. Será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) postar a documentação fora do prazo estabelecido conforme subitem 3.12.6. deste Capítulo, bem como, não será aceito complementação de documentos;

3.14. O envio da documentação de isenção é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto Qualicon** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada ao seu destino.

3.15. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **Instituto Qualicon** divulgará, no endereço eletrônico www.institutoqualicon.org.br, na data provável de 12 novembro de 2011, a relação dos candidatos que tiveram deferimento ou indeferimento para a concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.16. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção de taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público retirando o boleto bancário via internet pelo endereço www.institutoqualicon.org.br para pagamento da taxa de inscrição conforme instruções disponibilizadas.

3.17. O candidato que não efetivar sua inscrição por meio do pagamento do boleto bancário, não participará do certame.

3.18. Não haverá devolução da documentação encaminhada ao **Instituto Qualicon** para solicitação de inscrição com isenção de pagamento do valor da inscrição e terá validade somente para este concurso.

3.19. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. À pessoa portadora de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, ao candidato portador de necessidades especiais habilitado será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.3. Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.4. Para concorrer às vagas previstas neste Edital, o candidato portador de necessidades especiais deverá:

a) no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais; e

b) enviar, durante o período das inscrições, via sedex ou aviso de recebimento (AR), laudo médico (envio obrigatório), atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da limitação do candidato ou Certificado de Homologação de Readaptação ou Habilitação Profissional emitido pelo INSS, ao **Instituto Qualicon**, aos cuidados do Departamento de Planejamento, Desenvolvimento e Execução de Concursos, identificando no envelope "Concurso da Prefeitura Municipal de Itapoá – Laudo Médico", Rua Nove de Julho, 95 - sl 54, Santo Amaro, São Paulo - SP, CEP 04739-010.

4.4.1. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia simples) por qualquer via não especificada no item 4.4. – "b" é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto Qualicon** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

4.4.2. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.4.3. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.4. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou será considerado não-portador de necessidades especiais, seja qual for o motivo alegado.

4.5. O candidato portador de necessidades especiais poderá requerer na forma descrita no item 3.11. deste Edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

4.6. Os candidatos aprovados que se declararam portadores de necessidades especiais, deverão submeter-se à avaliação promovida por uma Junta Médica Oficial especialmente designada pela Prefeitura Municipal de Itapoá, que emitirão parecer conclusivo sobre a sua condição de portador de necessidades especiais ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a necessidade especial que alega ser portador, observadas:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.7. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da limitação do candidato.

4.8. A não observância do disposto no item 4.6, o não enquadramento como portador de necessidades especiais, na forma da legislação pertinente, ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições. A Prefeitura Municipal de Itapoá convocará, então, o próximo da lista geral, caso a listagem de pessoas portadoras de necessidades especiais do referido cargo tenha esgotado.

4.9. Os candidatos às vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais não enquadrados como tal, na forma da legislação pertinente, terão apenas considerada sua classificação geral por cargo.

4.10. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público.

4.10.1. As vagas que não forem providas por não enquadramento como portador de necessidade especial na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória do cargo.

4.11. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.12. Os candidatos que, no ato da inscrição se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.13. Após a admissão do candidato, a necessidade especial existente não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

4.14. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade especial do candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma do disposto no parágrafo 2º, do artigo 43, do Decreto nº 3.298/99.

V – DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
Cargos	Prova	Conteúdo	Peso	Nº de Itens
Mecânico de veículos e máquinas pesadas Operador de máquinas pesadas Motorista CNH D	Objetiva	Língua Portuguesa	1	10
	Objetiva e Prática	Conhecimentos Gerais		08
		Conhecimentos Específicos	2	12
Auxiliar de consultório dentário Auxiliar de enfermagem	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	1	08 05 05
		Conhecimentos Específicos	2	12
Telefonista	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	1	10 10 10
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO				
Cargos	Prova	Conteúdo	Peso	Nº de Itens
Instrutor musical Agente municipal de endemias Recepcionista Técnico de arquivo I	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	1	10 06 08
		Conhecimentos Específicos	2	16
Agente administrativo I Fiscal de obras e posturas Fiscal de tributos Fiscal sanitário I Secretária executiva	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos de Informática	1	10 06 08
		Conhecimentos Específicos	2	16

ESCOLARIDADE: ENSINO TÉCNICO				
Cargos		Conteúdo	Peso	Nº de Itens
Técnico agrícola I Técnico de contabilidade I Técnico de enfermagem I Técnico de informática I Técnico em turismo I Topógrafo I	Objetiva	Língua Portuguesa	1	10
		Conhecimentos Gerais		10
		Conhecimentos Específicos	2	20

DOM/SC Assinado Digitalmente www.diariomunicipal.sc.gov.br

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR				
Cargos		Conteúdo	Peso	Nº de Itens
Administrador I Auditor I Advogado I Assistente social I Bibliotecário I Contador I Enfermeiro I Engenheiro civil I Fisioterapeuta I Nutricionista I Psicólogo I Odontólogo I Técnico do meio ambiente I Terapeuta ocupacional I Veterinário I Engenheiro florestal I Profissional de educação física I Biólogo I Analista jurídico I	Objetiva e Título	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	1	10 10
		Conhecimentos Específicos	2	20
Médico Médico PSF Médico do trabalho	Objetiva e Títulos	Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	1	10
			2	20
Administrador escolar I Orientador escolar I Supervisor escolar I	Objetiva e Título	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Pedagógicos e Legislação Conhecimentos Específicos	1	10 04 06
			2	20
Professor I (Educação Infantil) Professor I (Anos Iniciais) Professor I (Matemática) Professor I (Língua Portuguesa) Professor I (História) Professor I (Geografia) Professor I (Ciências) Professor I (Artes) Professor I (Inglês) Professor I (Educação Física) Professor I (Ciência da Religião) Professor I (Educação Especial)	Objetiva e Título	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	1	10 10
		Conhecimentos Específicos	2	20

5.2. As provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos de Informática , Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Pedagógicos e Legislação e Políticas de Saúde, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo.

5.3. A Prova Objetiva será avaliada conforme estabelecido no Capítulo VII, deste Edital.

5.4. As Provas Práticas para os cargos de Motorista CNH D e Operador de Máquina Pesadas serão aplicadas e avaliadas conforme estabelecido no Capítulo IX, deste Edital.

VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Itapoá – SC na data prevista de 11 de dezembro de 2011, observado o horário oficial de Brasília/DF.

PARA OS CARGOS	DATA DA PROVA/ PERÍODO DE APLICAÇÃO
Mecânico de veículos e máquinas pesadas, Motorista CNH D, Auxiliar de enfermagem, Telefonista Auditor I, Advogado I, Assistente social I, Bibliotecário I, Enfermeiro I, Engenheiro Civil I, Fisioterapeuta I, Nutricionista I, Psicólogo I, Odontólogo I, Técnico meio ambiente I, Terapeuta ocupacional I, Médico, Médico PSF, Médico do Trabalho, Veterinário, Engenheiro Florestal, Profissional de Educação Física, Biólogo. Orientador Escolar I, Professor I (educação infantil), Professor I (inglês), Professor I (ciência da religião)	**11/12/2011** **Domingo** **Período da manhã**
Auxiliar de consultório dentário, Operador de máquinas pesadas Fiscal de obras e postura, Fiscal de tributos, Fiscal sanitário I, Técnico agrícola I, Técnico de arquivo I, Técnico de contabilidade I, Técnico de enfermagem I, Técnico de informática I, Técnico em turismo I, Topografo I, Telefonista, Instrutor musical, Agente municipal de endemias, Agente Administrativo I, Secretária executiva, Recepcionista, Administrador I, Contador I, Analista Jurídico. Professor I (anos iniciais), Professor I (matemática), Professor I (língua portuguesa), Professor I (história), Professor I (geografia), Professor I (ciências), Professor I (artes), Professor I (educação física), Professor I (Educação Especial), Administrador Escolar I, Supervisor Escolar I	**11/12/2011** **Domingo** **Período da tarde**

6.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Itapoá – SC, o **Instituto Qualicon** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas da determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de convocação para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, em listas que serão afixadas no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Itapoá e através da Internet no endereço www.institutoqualicon.org.br, a partir de **02 de dezembro de 2011**.

6.2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.2., deste Capítulo.

6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Qualicon**, pelo telefone (0XX11) 2367-3656, das 9 às 16 horas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.5.1. Não será admitida a troca de Opção de Cargo em hipótese alguma.

6.5.2. A alteração da condição de candidato portador de necessidade especial somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoqualicon.org.br, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo IV, deste Edital.

6.5.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado no item 6.5., deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº. 2 e borracha macia.

6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência (B.O.) em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de

assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Qualicon** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição paga.

6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto Qualicon** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares.

6.8.3.3 Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.8.4. O descumprimento dos itens 6.8.3.2. e 6.8.3.3. implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.8.5. O **Instituto Qualicon** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.8.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.9. Quanto às Provas:

6.9.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas, cedida para a execução da prova.

6.11. A totalidade das Provas, para cada cargo em concurso, terá a duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) min.

6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se do local de provas antes de decorrida 1 (uma) hora do início destas.

6.13. A Folha de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6., alínea “b”, deste Capítulo;

6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12., deste Capítulo;

6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

6.14.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;

6.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

6.14.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;

6.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

6.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

6.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou Cadernos de Questões;

6.14.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de Prova e na Folha de Respostas;

6.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

6.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

6.18. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico.

6.19. Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso.

6.20. O candidato que terminar a sua prova, desde que transcorrida 1 (uma) hora do horário marcado no quadro da sala onde estiver prestando prova, poderá levar o seu Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção.

6.21. O candidato, ao terminar sua prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências, bem como não poderá utilizar os banheiros.

6.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A seleção será feita através da aplicação de provas objetivas.
7.2. As provas objetivas para os cargos de: Mecânico de veículos e máquinas pesadas, Operador de máquinas pesadas, Motorista CNH D (ensino fundamental) - serão compostas de 30 (trinta) questões com 5 alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e uma única resposta correta. As questões das provas objetivas obedecerão à seguinte valoração:
Total de: 42 pontos
a) Língua Portuguesa - 10 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 10,0 pontos.**
b) Conhecimentos Gerais - 8 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 8,0 pontos.**
c) Conhecimentos Específicos - 12 questões valendo 2 pontos **subtotalizando 24,0** pontos.

7.2.1. As provas objetivas para os cargos de: Auxiliar de consultório dentário, Auxiliar de enfermagem (ensino fundamental completo) - serão compostas de **30** (trinta) questões com 5 alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e uma **única** resposta correta. As questões das provas objetivas obedecerão à seguinte valoração:
Total de: 42 pontos
a) Língua Portuguesa - 08 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 8,0 pontos.**
b) Matemática - 05 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 5,0 pontos.**
c) Conhecimentos Gerais - 5 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 5,0 pontos.**
d) Conhecimentos Específicos - 12 questões valendo 2 pontos **subtotalizando 24,0 pontos.**

7.2.2. As provas objetivas para os cargos de: Telefonista (ensino fundamental completo) - serão compostas de **30** (trinta) questões com 5 alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e uma **única** resposta correta. As questões das provas objetivas obedecerão à seguinte valoração:
Total de: 30 pontos
a) Língua Portuguesa - 10 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 10,0 pontos.**
b) Matemática - 10 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 10,0 pontos.**
c) Conhecimentos Gerais - 10 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 10,0 pontos.**

7.3. As provas objetivas para os cargos de: Instrutor musical, Agente municipal de endemias, Recepcionista, Técnico de arquivo I (Ensino médio completo) - serão compostas de **40** (quarenta) questões com 5 alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e uma **única** resposta correta. As questões das provas objetivas obedecerão à seguinte valoração:
Total de: 56 pontos
a) Língua Portuguesa - 10 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 10,0 pontos.**
b) Matemática - 06 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 6,0 pontos.**
c) Conhecimentos Gerais - 8 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 8,0 pontos.**

d) Conhecimentos Específicos - 16 questões valendo 2 pontos **subtotalizando 32,0 pontos.**

7.3.1. As provas objetivas para os cargos de: Agente administrativo I, Fiscal de obras e postura, Fiscal de tributos, Fiscal sanitário I, Secretária executiva (Ensino médio completo) - serão compostas de **40** (quarenta) questões com 5 alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e uma **única** resposta correta. As questões das provas objetivas obedecerão à seguinte valoração:
Total de: 56 pontos

a) Língua Portuguesa - 10 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 10,0 pontos.**
b) Conhecimentos Gerais - 6 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 6,0 pontos.**
c) Conhecimentos de informática - 8 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 8,0 pontos.**
d) Conhecimentos Específicos - 16 questões valendo 2 pontos **subtotalizando 32,0 pontos.**

7.3.2. As provas objetivas para os cargos de: Técnico agrícola I, Técnico de contabilidade I, Técnico de enfermagem I, Técnico de informática I, Técnico de turismo I, Topógrafo I (Ensino médio técnico) - serão compostas de **40** (quarenta) questões com 5 alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e uma **única** resposta correta. As questões das provas objetivas obedecerão à seguinte valoração:
Total de: 60 pontos
a) Língua Portuguesa - 10 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 10,0 pontos.**
b) Conhecimentos Gerais - 10 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 10,0 pontos.**
c) Conhecimentos Específicos - 20 questões valendo 2 pontos **subtotalizando 40,0 pontos.**

7.4. As provas objetivas para os cargos de: Administrador I, Auditor I, Advogado I, Assistente social I, Bibliotecário I, Contador I, Enfermeiro I, Engenheiro civil I, Fisioterapeuta I, Nutricionista I, Psicólogo I, Odontólogo I, Técnico do meio ambiente I, Terapeuta ocupacional I, Veterinário I, Engenheiro florestal I, Profissional de educação física I, Biólogo I, Analista jurídico I (Ensino Superior) - serão compostas de **40** (quarenta) questões com 5 alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e uma **única** resposta correta. As questões das provas objetivas obedecerão à seguinte valoração:
Total de: 60 pontos
a) Língua Portuguesa - 10 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 10,0 pontos.**
b) Conhecimentos Gerais - 10 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 10,0 pontos.**
c) Conhecimentos Específicos - 20 questões valendo 2 pontos **subtotalizando 40,0 pontos.**

7.5. As provas objetivas para os cargos de: Médico, Médico PSF, Médico do trabalho (Ensino Superior) - serão compostas de **30** (trinta) questões com 5 alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e uma **única** resposta correta. As questões das provas objetivas obedecerão à seguinte valoração:
Total de: 50 pontos
a) Política de saúde - 10 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 10,0 pontos.**
b) Conhecimentos Específicos - 20 questões valendo 2 pontos **subtotalizando 40,0 pontos.**

7.6. As provas objetivas para os cargos de: Administrador escolar I , Supervisor escolar I, Orientador escolar I ,(Ensino Superior) - serão compostas de **40** (quarenta) questões com 5 alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e uma **única** resposta correta. As questões das provas objetivas obedecerão à seguinte valoração:
Total de: 60 pontos
a) Língua Portuguesa - 10 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 10,0 pontos.**
b) Conhecimentos Gerais - 04 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 4,0 pontos.**
c) Conhecimentos Pedagógicos e Legislação - 06 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 6,0 pontos.**
d) Conhecimentos Específicos - 20 questões valendo 2 pontos **subtotalizando 40,0** pontos.

7.6.1. As provas objetivas para os cargos de: Professor I, (Ensino Superior) - serão compostas de **40** (quarenta) questões com 5 alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e uma **única** resposta correta. As questões das provas objetivas obedecerão à seguinte valoração:
Total de: 60 pontos
a) Língua Portuguesa - 10 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 10,0 pontos.**
b) Conhecimentos Pedagógicos e Legislação - 10 questões valendo 1,0 ponto, **subtotalizando 10,0 pontos.**
c) Conhecimentos Específicos - 20 questões valendo 2 pontos **subtotalizando 40,0** pontos.

7.7. Após a Prova Objetiva, serão classificados a partir do total de pontos obtidos, sendo **eliminado** o candidato que obtiver aproveitamento inferior a **50%** (cinquenta por cento) do total da pontuação do conjunto das provas objetivas. Será, ainda, **eliminado**, o candidato que obtiver **zero** em qualquer das provas.

7.8. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

VIII – DO JULGAMENTO DE PROVA TÍTULOS

8.1. Concorrerão à Prova de Títulos todos os candidatos de nível superior que lograrem habilitação na Prova Objetiva de acordo com os critérios estabelecidos no capítulo VII, deste Edital.

8.2. Os documentos relativos à Prova de Títulos deverão ser entregues para o fiscal da sala no dia e horário de aplicação das Provas Objetivas ou encaminhados ao **Instituto Qualicon**, até a data de 15 de dezembro de 2011, aos cuidados do Departamento de Planejamento, Desenvolvimento e Execução de Concursos, identificando no envelope **"Concurso da Prefeitura Municipal de Itapoá – TÍTULOS"**, Rua Nove de Julho, 95 - sl 54, Santo Amaro, São Paulo - SP, CEP 04739-010.

8.2.1. Para fins de validação dos prazos estabelecidos no item 8.2, será considerada a data da postagem da correspondência.

8.2.2. Após esta data, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

8.3. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória e o candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

8.4. Os documentos da Prova de Títulos deverão ser acondicionados em:

8.4.1. ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição, o nome do cargo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS.

8.4.2 O candidato deverá preencher o formulário de entrega de Títulos, conforme modelo constante no ANEXO III deste Edital e disponível também na Internet no endereço eletrônico www.institutoqualicon.org.br, relacionando os documentos entregues além de numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

8.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos para a Prova de Títulos.

8.6. Não serão aceitos protocolos dos documentos.

8.7. A pontuação da documentação da Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos, sendo essa contagem e a verificação dos Títulos executados em outra oportunidade pela Banca Avaliadora do **Instituto Qualicon**.

8.7.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados

8.7.2. A pontuação alcançada nos Títulos será somada à pontuação obtida na prova objetiva para compor a nota final.

8.8. Não será computado como Título o curso que se constituir pré-requisito para a inscrição no presente Concurso.

8.9. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como documentos de Títulos que não constem nas tabelas apresentadas.

8.9.1. Somente serão considerados Títulos os documentos constantes nas tabelas a seguir:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) **Doutorado**, concluído até a data de apresentação dos Títulos, desde que relacionado à área de atuação.	4,0	10,0	Diploma devidamente registrado ou declaração/Certificado de conclusão de curso, acompanhado do Respectivo Histórico escolar.
b) **Mestrado**, concluído até a data de apresentação dos Títulos, desde que relacionado à área de atuação.	3,0		
c) **Pós Graduação Lato Sensu** (especialização) na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos Títulos.	2,0		Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada do respectivo Histórico Escolar.
d) **Curso de aperfeiçoamento** e/ou especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.	1,0		Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada do respectivo Histórico Escolar.

8.10. Os diplomas de doutorado e mestrado só serão avaliados se os cursos estiverem credenciados pelo Conselho Nacional de Educação e/ou estiverem devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

8.11. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC.

8.11.1. Caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou reconhecimento e a revalidação dos cursos.

8.11.2. Na ausência do diploma, deverá ser entregue cópia reprográfica de Certificado de Conclusão, acompanhado do respectivo Histórico Escolar expedido por Instituição de Ensino Superior que comprove a conclusão do referido curso e que o mesmo esteja devidamente reconhecido/credenciado, bem como sua carga horária.

8.12. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

8.13. Cada Título será considerado uma única vez.

8.14. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das tabelas apresentadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

8.15. Todos os Títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

8.16. Caberá recurso da Prova de Títulos, em conformidade com o capítulo XI, deste Edital.

8.17. O Título apresentado em desacordo com as especificações deste capítulo não será avaliado.

8.18. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir da homologação do Resultado Final do Concurso Público, poderão ser incinerados pelo **Instituto Qualicon.**

IX – DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR PARA OS CARGOS DE MOTORISTA CNH "D" E OPERADOR DE MÁQUINA PESADAS

9.1. A Prova Prática para o cargo de Motorista CNH D e Operador de Máquinas Pesadas será realizada na cidade de Itapoá/SC na data prevista de 11 e/ou 12 de fevereiro de 2011 em local e horário a serem comunicados através de listas que estarão afixadas na Prefeitura Municipal de Itapoá/SC, a partir do dia 03 de fevereiro de 2012, e que também estarão disponíveis para consulta através da Internet no endereço www.institutoqualicon.org.br.

9.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

9.3. Para a realização das Provas Práticas, serão convocados os candidatos aprovados nas Provas Objetivas, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com as quantidades abaixo especificadas:

Cargos	Quantidade prevista de Candidatos a serem convocados
Motorista CNH D	28
Operador de Máquinas Pesadas	35

9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas Provas Objetivas e não convocados para as Provas Práticas ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Itapoá, observando o prazo de validade do Concurso.

9.4. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1., deste Capítulo.

9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do documento oficial de identidade original e da Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" ou superior para o cargo de Motorista CNH D e na categoria "C" ou superior para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas, em validade, conforme a categoria exigida no requisito do cargo.

9.6. Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação.

9.6.1. Sem documento de habilitação, o candidato não fará a prova, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente.

9.7. Os candidatos inscritos como portador de necessidades especiais e aprovados no Concurso serão convocados para realizar a Prova Prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.11, do capítulo IV, deste Edital.

9.7.1. Durante a aplicação das provas práticas e, posteriormente, no exercício das atividades, não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos.

9.8. A Prova Prática terá a duração aproximada de 15 (quinze) minutos e constará de um percurso a ser determinado com a presença de Banca Examinadora, que objetiva aferir o controle, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos automotores, de acordo com o preestabelecido, na cidade ou na estrada, atentando para as normas de trânsito brasileiro.

9.9. No dia da realização da Prova Prática, o candidato terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação da referida prova.

9.10. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

9.10.1. O candidato será considerado **HABILITADO** ou **NÃO HABILITADO** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

9.10.2. O candidato considerado **NÃO HABILITADO** na prova prática ou que não apresentar os documentos solicitados no item 9.5. ou que não comparecer para realizar a prova será automaticamente eliminado do Concurso.

9.11. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenha prejudicado o seu desempenho.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescido dos pontos obtidos na Prova de Títulos, quando couber;

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo.

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais.

10.4. O resultado do Concurso será publicado na Imprensa Oficial do Município, afixado na sede da Prefeitura Municipal de Itapoá e divulgado na internet no endereço eletrônico www.institutoqualicon.org.br e caberá recurso nos termos do Capítulo XI, deste Edital.

10.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da Prefeitura Municipal de Itapoá e publicada na Imprensa Oficial do Município e no *site* do **Instituto Qualicon**.

10.6. No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.6.1. Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

10.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

10.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

10.6.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática, quando houver;

10.6.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais, quando houver;

10.6.6. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos de Informática, quando houver;

10.6.7. Tiver maior número de dependentes;

10.6.8. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

10.7. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, salvo àqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas, constante na tabela de cargos, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

XI – DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto à divulgação da Lista de Portadores de Necessidades Especiais, aplicação das Provas Objetivas, divulgação dos Gabaritos, Avaliação dos Títulos e publicação do Resultado Provisório, inclusive dos desempates.

11.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de:

a) 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação da listagem de candidatos portadores de necessidades especiais.

b) 2 (dois) dias úteis, a contar da data da realização das Provas Objetivas e Práticas.

c) 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação dos Gabaritos Oficiais do Concurso Público.

d) 2 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, Avaliação de Títulos e Práticas, inclusive dos desempates.

11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos indicados no item 11.2. não serão apreciados.

11.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento indicado no item 11.1., bem como um único recurso para cada questão.

11.5. O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado; deverá ser apresentado em formulário próprio, contendo o nome do Concurso Público, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, cargo, código de inscrição do cargo e o seu questionamento, conforme modelo a seguir:

MODELO DE RECURSO		
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ		
CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2011		
Nome do Candidato:	**Número de Inscrição:**	**Cargo: (código e nome do cargo)**
Fase do Concurso Público a que se refere o recurso:		
Número da Questão: (quando for o caso)		
Publicação do Gabarito: (quando for o caso)		
Resposta do Candidato: (quando for o caso)		
ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:		

11.6. Os recursos deverão ser encaminhados, dentro do prazo estabelecido no item 11.2., via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao **Instituto Qualicon**, aos cuidados do Departamento de Planejamento, Desenvolvimento e Execução de Concursos/REF: Prefeitura Municipal de Itapoá – RECURSO, sito à Rua Nove de Julho, 95 - sl 54, Santo Amaro, São Paulo - SP, CEP 04739-010.

11.6.1. Para fins de validação dos prazos estabelecidos no item 11.2, será considerada a data da postagem da correspondência.

11.7. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.8. O recurso deverá estar digitado ou datilografado, não sendo aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.6.

11.9. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

11.10. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar-se a classificação inicial, obtida pelo candidato, para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer á desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.11. Depois de julgados todos os recursos interpostos, será publicado o resultado do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.10.

11.12. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
a) em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
b) fora do prazo estabelecido;
c) em fundamentação lógica e consistente; e
d) com argumentação idêntica a de outros recursos.

11.13. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, réplica do recurso ou recurso de Gabarito Final definitivo.

11.14. O **Instituto Qualicon**, por meio da sua Banca Examinadora, constitui última instância para Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XII – DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Itapoá e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

12.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

12.3. A convocação, que trata o item anterior, será realizada através de correspondência com aviso de recebimento e através de publicação na Imprensa Oficial do Município.

12.4. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 12.3., terão o prazo máximo de 5(cinco) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Certidão de Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 iguais, coloridas e recentes, Pesquisa do PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC e regularização, Comprovantes de Escolaridade (emitido por órgão reconhecido pelo MEC), Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores entre 0 e 5 anos e Atestados de Antecedentes Criminais e Certidão de Distribuição Criminal; comprovante de endereço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia relativa à qualificação frente e verso); Declaração de bens; Declaração de não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública ou ter sofrido penalidade, inclusive através de Processo Administrativo.

12.4.1 Entende-se por comprovante de escolaridade do nível superior declaração original de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar ou certificado com prazo estipulado pelo setor pessoal para entrega do Diploma.

12.5. Obedecida á ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

12.5.1. A avaliação médica compreenderá a realização de exames básicos e complementares, se necessário, exames específicos da função e avaliação clínica, os quais serão realizados por médicos indicados pela Prefeitura Municipal de Itapoá.

12.5.2. As decisões do Serviço Médico da Prefeitura Municipal de Itapoá serão de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

12.6. Não serão aceitos no ato da posse e/ou nomeação protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

12.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado por este através de Termo de Desistência Definitiva.

12.7.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Edital de Convocação e Aviso de Recebimento.

12.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal de Itapoá.

12.9. Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado ficará sujeito ao Estágio Probatório de 3 (três) anos.

12.10. Os candidatos classificados serão contratados pelo Regime Estatutário.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso serão publicados na Imprensa Oficial do Município e afixados na sede da Prefeitura Municipal de Itapoá, bem como constarão no *site* do **Instituto Qualicon**, www.institutoqualicon.org.br.

13.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.

13.3. A aprovação no Concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

13.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.5. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos Resultados Finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

13.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Qualicon**, situado na Rua Nove de Julho, 95 - sl 54, Santo Amaro, São Paulo - SP, CEP 04739-010, até a data de Publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto à Prefeitura Municipal de Itapoá – Departamento de Pessoal.

13.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.

13.9. A Prefeitura Municipal de Itapoá e o **Instituto Qualicon** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.9.1. Endereço não atualizado.

13.9.2. Endereço de difícil acesso.

13.9.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

13.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

13.11. A Prefeitura Municipal de Itapoá e o **Instituto Qualicon** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

13.12. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Qualicon**.

13.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da Prefeitura Municipal de Itapoá e pelo **Instituto Qualicon**, no que tange a realização deste Concurso.

13.14. A Prefeitura Municipal de Itapoá não emitirá declaração de aprovação no Concurso, sendo a própria publicação na Imprensa Oficial do Município um documento hábil para comprovar a aprovação.

Itapoá, 20 de outubro de 2011.

Ervino Sperandio
Prefeito Municipal

A N E X O I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
Mecânico de veículos e máquinas pesadas	▪ Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas e demais equipamentos mecânicos.
Operador de máquinas pesadas CNH C	▪ Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, área, cascalho e similares.
Motorista CNH D	▪ Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, pacientes e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Auxiliar de enfermagem	▪ Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de enfermagem, atendendo as necessidades dos pacientes.
Auxiliar de consultório dentário	▪ Compreende os cargos que tem como atribuição auxiliar o Cirurgião dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuem o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.
Instrutor musical	▪ Compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de música bem como coordenar as atividades da Banda de Música e a fanfarra do Município.
Agente municipal de endemias	▪ Compreende os cargos que se destinam ao exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas.
Agente administrativo I	▪ Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, financeiro e de cadastro imobiliário e fiscal.
Secretária Executiva	▪ Assessoria do Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenando e controlando equipes auxiliares ou complementares em diversas atividades.
Telefonista	▪ Compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chave, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações locais, intermunicipais e internacionais.
Recepcionista	▪ Compreende os cargos que se destinam a executar o serviço de atendimento e recepção nas diversas unidades da Prefeitura.
Fiscal de obras e posturas	▪ Compreende os cargos que se destinam a orientar a fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares bem como as posturas Municipais.
Fiscal de tributos	▪ Compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.
Fiscal sanitário I	▪ Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.
Administrador I	Compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.
Auditor I	▪ Compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, efetuando investigações em documentos, saldos e contas , bens, valores, analisando documentos de processamento das operações, verificando os procedimentos administrativos adotados, certificando-se da real situação financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal direta e indireta.
Advogado I	▪ Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.
Assistente social I	▪ Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio á população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.
Bibliotecário I	▪ Compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registro, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.
Contador I	▪ Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
Enfermeiro I	▪ Compreende o cargo que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidade assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde.
Engenheiro Civil I	▪ Compreende aos cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
Fisioterapeuta I	▪ Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgão e de tecidos lesados.
Nutricionista I	▪ Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades, bem como para a população de baixa renda do Município.
Psicólogo I	▪ Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho.
Odontólogo I	▪ Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnósticos, prognósticos e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal
Técnico meio ambiente I	▪ Compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados á conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.
Terapeuta ocupacional I	▪ Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando o tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.
Médico	▪ Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em posto de saúde e demais unidades assistenciais do Poder Executivo Municipal, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública.
Médico PSF	▪ Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em posto de saúde e demais unidades assistenciais do Poder Executivo Municipal, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública.
Médico do Trabalho	▪ O cargo é responsável pela realização de exames admissionais, periódicos e demissionais, bem como pela coordenação e realização de diagnósticos e desenvolvimento de normas e procedimentos relativos á medicina do trabalho, objetivando melhores condições de trabalho e qualidade de vida do servidor.
Veterinário	▪ Compreende os cargos que têm o dever de colaborar com as políticas públicas voltadas para a agricultura, pesca, desenvolvimento rural e saúde na área do respectivo município, com todas as suas ações levadas a efeito nos domínios da sanidade animal, higiene pública, do melhoramento zootécnico e da economia e comercio pecuários programados pelos serviços competentes.
Engenheiro Florestal	▪ Compreende os cargos que se destinam a executar a gestão da produção florestal através da silvicultura, ou seja, pelo cultivo florestal
Profissional de Educação Física	▪ Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, planos e projetos, atuar em programas de atividades físicas e/ou desportivas, especialmente na promoção da saúde.
Biólogo	▪ Compreende os cargos a que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar, e realizar estudos, projeto ou pesquisas relacionadas a conservação e melhoria do meio ambiente.
Analista Jurídico	▪ Desempenhar tarefas de apoio técnico aos profissionais da área jurídica, verificando, levantando e preparando dados, cálculos e documentos para instrução de processos judiciais.
Técnico agrícola I	▪ Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativos a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivo e experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pelo Poder executivo Municipal.
Técnico de arquivo I	▪ Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de arquivamento de cartas, fichas, documentos, plantas de construção, fitas magnéticas, CDs e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los, conservá-los e possibilitar sua consulta.
Técnico de contabilidade I	▪ Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do órgão do Poder Executivo Municipal, da administração direta e indireta.

DOM/SC Assinado Digitalmente www.diariomunicipal.sc.gov.br

CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
Técnico de enfermagem I	▪ Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto as tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.
Técnico de informática I	▪ Compreende aos cargos que se destinam a apoiar procedimentos de trabalho para assegurar o bom funcionamento dos recursos de hardware e software.
Técnico em turismo I	▪ Compreende os cargos que se destinam a programar e executar trabalhos relativos à programação e organização de atividades de fomento ao turismo no município.
Topógrafo I	▪ Compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfície, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração dos mapas.
Administrador escolar I	▪ Organizar todo o serviço da Secretaria com o objetivo de concentrar toda a escrituração escolar, superintendendo, fiscalizando e distribuindo os trabalhos, - responder pela emissão, recebimento e tramitação dos processos, protocolados na secretaria escolar, manter atualizado o registro e controle da vida escolar dos alunos, emitir o histórico escolar dos alunos, redigir e fazer expedir toda correspondência oficial da unidade escolar, submetendo-a a assinatura da Direção, coordenar as atividades referentes a matricula, transferência, dependência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos dos alunos, emitir e publicar nos prazos determinados pelo calendário escolar, os relatórios das avaliações programadas, entre outras atribuições pertinentes ao cargo.
Supervisor escolar I	▪ Avaliar o desempenho da escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade, apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim, coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo, assessorar a direção e as demais atividades e serviços da escola, participar da elaboração do regimento escolar, orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar, assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar, assessorar o trabalho docente quanto à métodos e trabalhos de ensino, promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas.
Orientador escolar I	▪ Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional; coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando; orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução; Ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade; subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psícopedagógícos; promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados; participar na construção do projeto político-pedagógico; participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive; estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando a construção da cidadania.
Professor I (educação infantil)	▪ Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem, participar do processo de planejamento das atividades da escola, elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia, educacional e as diretrizes do ensino, executar o trabalho docente em consonância com o plano currícular da escola entre outras atividades pertinentes ao cargo, contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino, ▪ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a Comunidade, avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos, estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento, zelar pela aprendizagem do aluno.
Professor I (anos iniciais)	
Professor I (matemática)	
Professor I (língua portuguesa)	
Professor I (história)	
Professor I (geografia)	
Professor I (ciências)	
Professor I (artes)	
Professor I (inglês)	
Professor I (educação física)	
Professor I (ciência da religião)	
Professor I (Educação Especial)	

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Para os cargos de Mecânico de veículos e máquinas pesadas, Operador de máquinas pesadas, Motorista CNH D, Auxiliar de consultório dentário, Telefonista, Auxiliar de enfermagem.

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Relações entre fonemas e grafias. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regência verbal e nominal.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos últimos sessenta dias em meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. História e geografia do Brasil e do município de Itapoá.

Para os cargos de Auxiliar de consultório dentário, Telefonista, Auxiliar de enfermagem

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples. Porcentagem. Geometria no plano. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Perímetro. Equações de 1° grau.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Mecânico de veículos e máquinas pesadas

Noções básicas de mecânica em autos. Tipos de ferramentas e de instrumental. Noções de segurança e higiene do trabalho. Equipamentos e medidas de segurança. Limpeza e conservação de ferramentas e instrumental. Tipos de trações (dianteira, traseira, ou mista). Tipos de transmissões (mecânica, automática, semiautomática). Tipos de direções (mecânica / hidráulica). Tipos de freios. Principais componentes de sistemas mecânicos de autos. Manutenção de veículos, máquinas e equipamentos. Reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos e máquinas. Noções básicas sobre combustíveis.

Operador de máquinas pesadas

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos - deveres e proibições. Direção defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito.

Motorista CNH D

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos - deveres e proibições. Direção defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito.

Auxiliar de enfermagem

Ações de Saúde da Criança. Ações de Saúde da Mulher Estrutura mínima de unidade de saúde da família. Base das ações da equipe de saúde da família e equipe de saúde bucal: Planejamento das ações. Saúde, Promoção e Vigilância à saúde. Trabalho interdisciplinar em equipe. Abordagem integral da família. Atribuições específicas do Auxiliar de Enfermagem do ESF. Noções gerais sobre o PACS e ESF. Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal e/ou no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarréicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaradíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquitossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto: diabetes mellitus; Controle da Hipertensão. Controle da Diabetes Mellitus. Controle da Tuberculose. Eliminação da Hanseníase. Procedimentos básicos de enfermagem: verificação de sinais vitais: pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Terminologia de enfermagem. Código de Ética Profissional. Curativos: material utilizado, tipo de ferimentos, procedimentos, limpeza e assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização, conceitos, importância, produtos utilizados. Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, material e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos

matemáticos aplicados à prática profissional. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Pacto pela saúde 2.006.

Auxiliar de consultório dentário

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Pacto pela saúde 2.006. Política Nacional de Atenção Básica.

ENSINO MÉDIO

Para os cargos de Instrutor musical, Agente municipal de endemias, Recepcionista, Técnico de arquivo, Monitor de laboratório de informática, Agente administrativo, Fiscal de obras e posturas, Fiscal de tributos, Fiscal sanitário I, Secretária executiva

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

Para os cargos de Instrutor musical, Agente municipal de endemias, Recepcionista, Técnico de arquivo, Monitor de laboratório de informática

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Equações de 1° e 2° graus. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico.

Para os cargos de Instrutor musical, Agente municipal de endemias, Recepcionista, Técnico de arquivo, Monitor de laboratório de informática, Agente administrativo, Fiscal de obras e posturas, Fiscal de tributos, Secretária executiva

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos últimos sessenta dias em meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. História e geografia do Brasil e do município de Itapoá.

Para os cargos de Agente administrativo, Fiscal de obras e posturas, Fiscal de tributos, Secretária executiva

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Princípios básicos de informática. Periféricos do computador. Microsoft Windows XP: introdução ao Windows XP, características do Windows, arquivos e pastas, trabalhando com programas, impressão, acessórios do Windows, ferramentas do Windows. Microsoft Office Word 2003: introdução, editando documentos, manipulando textos, edição de layout, colunas, tabelas e bordas, elementos gráficos, ferramentas. Microsoft Office Excel 2003: introdução, formatação de planilhas, configurando planilhas, execução de cálculos e funções, trabalhando com elementos gráficos, gráficos e símbolos, macros. Internet e navegadores: introdução à internet, o Internet Explorer, Outlook Express, compactadores, gerenciamento de downloads, vírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Instrutor musical

A educação musical no contexto atual. Contribuições da música na formação do indivíduo. Conhecimentos básicos de música. Regência. Composição instrumental de orquestras – bandas – fanfarras. Conhecimentos dos instrumentos. Músicas específicas para cada corporação. Ritmos específicos. Arranjos. Notas musicais. Tom e semitom. Lei N.º 8.069, de 13/07/90, com as modificações introduzidas pela Lei N.º 8.242, de 12/10/91: Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA.

Agente municipal de endemias

Atribuições do Agente de Endemias. Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. Dengue e febre amarela: noções sobre febre amarela e dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, perifocal, bloqueio, EPI, formas de controle, Programa Nacional de Controle da Dengue. Raiva: sintomas, transmissão, prevenção, Centro de Controle de Zoonoses (CCZ), posse responsável, vacinação anti-rábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Tunga penetrans: sintomas, transmissão, prevenção, biologia dos vetores. Malária: sintomas, transmissão, prevenção, biologia dos vetores. Achatina fulica: sintomas, transmissão, prevenção, biologia dos vetores. Roedores/ Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais Peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lagarta (Lonomia obliqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Pesquisa Entomológica. Criadouros.

Agente administrativo I

Conceitos básicos de administração. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Conhecimentos básicos de administração de materiais: estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público. Conhecimentos básicos de orçamento público. Tipos e redação de documentos oficiais: ofício, memorando, exposição de motivos, mensagem, ata, parecer, atestado, acordo, alvará, circular, contrato, convênio, convite, declaração, despacho, edital, convocação, portaria, petição, memorial, resolução, requerimento, procuração, entre outros. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil/PR). Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. Recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais em organizações públicas. Atendimento ao público: recepção, orientação e encaminhamentos.

Secretária Executiva

Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República). Secretariado: código de ética, regulamentação, exercício da profissão, evolução e profissionalismo. Atuação do profissional de secretariado no Século XXI. Técnicas secretariais na atualidade. Planejamento e organização de tarefas e ambiência organizacional. Administração do tempo. Organização de secretaria e gestão e práticas secretariais. Gerenciamento estratégico da informação. Gerência de documentos. Organização e administração de arquivos. Tecnologia e informação. Comunicação interpessoal. Comunicações administrativas. Relacionamento com clientes e parceiros. Comportamento, postura e imagem do profissional de secretariado executivo. Etiqueta, cerimonial e protocolo. Marketing pessoal.

Recepcionista

Funções da recepcionista. Princípios Básicos sobre relacionamentos interpessoais. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Atitudes de comportamento no trabalho. Responsabilidade profissional. Trabalho em equipe. Postura profissional. Controle emocional. Noções de Microsoft Office 2003: Word e Excel.

Fiscal de obras e posturas

Funções do Fiscal. Finalidades da Fiscalização. Redes de água e esgoto. Galerias. Ferramentas. Metragem. Cubicagem. Noções de desenhos técnicos. Conhecimento dos materiais e equipamentos usados em construção civil, de topografia, de cronograma de obras, de cotação e de aquisição de materiais. Inspeção e aprovação de materiais que chegam nas obras. Conhecimento na elaboração e interpretação de plantas de arquitetura (baixa). Elaboração de croquis, leituras e plantas. Hierarquia. Utilização de logradouros públicos. Utilização de muros, cercas e calçadas. Queimadas. Cortes de árvores. Clubes recreativos. Fiscalização, horários e forma de funcionamento de feiras livres, bancas de jornal, teatros, circos, farmácias, parques etc. Comércio ambulante. Aferição de pesos e medidas. Código de Posturas do Município. Impostos. Taxas. Contribuições de melhoria. Emolumentos. Tributos de competência do município. Tributos Estaduais e Federais. Alvará de funcionamento. Diversões públicas. Constituição Federal. Código Tributário Nacional. Legislação Tributária Municipal. Código de Obras e Edificações de Itapoá.

Fiscal de tributos

Lei Complementar Federal nº 116/03. Lei Orgânica do Município de Itapoá. Código de Tributos Municipais de Itapoá. Assuntos correlatos e gerais à respectiva área; Atuação, notificação e intimação quanto às obrigações tributárias municipais, inspeção de estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades. Exame de documentos. Defesa dos interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular. Fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificação da correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento. Notificações relatórios de irregularidades e providências a serem tomadas. Infrações tributárias. Noções de Direito Tributário: a) Administração Tributária. b) Competência Tributária. c) Créditos Tributários. d) Impostos. e) Infrações Tributárias. f) Legislação Tributária. g) Limitações da Competência Tributária. h) Normas Gerais de Direito Tributário. i) Obrigações Tributárias. j) Política Tributária. k) Tributos Federais, Estaduais e Municipais. l) Sistema Tributário Nacional.

Fiscal sanitário I

Competências. Atribuições. Hierarquia. Vigilância sanitária. Noções sobre Saneamento. Saneamento de alimentos. Saneamento do meio. Noções gerais sobre saneamento básico. Combate à poluição. Saúde Pública – Conceito e Objetivos. Atividades inerentes à defesa da saúde e higiene da população. Noções de combate ao mosquito Aedes Aegypti. Visita domiciliar. Visita em estabelecimentos em geral que produzam bens, mercadorias ou serviços para o consumo. Controle de qualidade quanto á saúde e higiene.

Técnico de arquivo I

Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo vital dos documentos: Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia arquivística. Preservação de documentos: noções básicas de conservação preventiva. Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, Certificação Digital, Digitalização e Microfilmagem). Lei no 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto nº 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei no 8.159, de 08/01/1991.

ENSINO TÉCNICO

Para os cargos de Técnico agrícola, Técnico de contabilidade, Técnico de enfermagem, Técnico de informática, Técnico em turismo, Topógrafo

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Relações entre fonemas e grafias. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regência verbal e nominal.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos últimos sessenta dias em meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. História e geografia do Brasil e do município de Itapoá.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico agrícola I

Noções de: Propagação de Plantas Cultivadas: Métodos de Propagação, Viveiros. Formações de Canteiros. Doenças e Pragas de Plantas Cultivadas. Nutrição e Adubação Química e Orgânica das Plantas. Recuperação do Solo. Técnicas de Plantio. Reflorestamento. Arborização Urbana. Parques e Jardins. Meio Ambiente: Educação Ambiental.

Técnico de contabilidade I

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Escrituração contábil e conciliação de contas. Escrituração fiscal. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos e folha de pagamento. Análise de contas. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Noções de matemática financeira. Noções de finanças. Noção de contabilidade pública.

Técnico de enfermagem I

Legislação. Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Noções de microbiologia: infecção e desinfecção. Esterilização de materiais. Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. Medidas de conforto: preparo do leito, movimentação, transporte e higiene do paciente. Alimentação do adulto e da criança: dietas, administração. Preparo do paciente para exames e cirurgias: assistência a exames diversos. Assistência aos pacientes nas eliminações. Verificação de sinais vitais. Aplicação de calor e frio. Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. Hidratação. Curativos. Sondagens. Cuidados no pré, trans e pós operatório. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Assistência no pré-natal. Programas saúde pública. Imunizações. Introdução às doenças transmissíveis: terminologia básica, noções de epideminologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Preparo do corpo após a morte. Procedimentos em clínica cirúrgica: obstétrica, pediátrica, centro cirúrgico e outros procedimentos de acordo com as atribuições do profissional. Prevenção e controle das infecções hospitalares. Socorros de Urgência: parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras.

Técnico de informática I

Hardware e arquitetura de microcomputadores. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática em geral e de redes locais e remotas. Sistema operacional Windows em todas as suas versões, inclusive Server. Software em geral, como aplicativos, antivírus etc. Redes e protocolos (TCP/IP). Procedimentos de rotinas de backup em servidores de rede. Confecção do cabeamento de rede em geral.

Técnico em turismo I

PATRIMÔNIO E ATRATIVOS TURÍSTICOS: conceituação e classificação. Competências governamentais e impactos. Atrativos turísticos: definição, classificação e hierarquização. PRODUTO TURÍSTICO: conceitos e componentes do produto. Particularidades do produto turístico. Elaboração e estruturação de produtos turísticos. ESPAÇO TURÍSTICO: organização do espaço turístico. Impactos da exploração do espaço turístico. Paisagem: elementos básicos e propriedades. Espaço turístico: divisão e tipologia. Clusters: conceitos,

dimensionamento e importância. NOÇÕES DE ROTEIROS TURÍSTICOS: conceitos de roteiros turísticos. Classificações dos roteiros turísticos. Fatores a serem considerados na elaboração de roteiros. FLUXOS TURÍSTICOS: definições e terminologia. Caracterização e classificação. NOÇÕES DO MERCADO TURÍSTICO (ITAPOÁ): conceitos de oferta e demanda turística. Conceitos de mercado turístico e fatores de influência. Dimensão e classificação dos mercados. Relações ocorrentes no mercado turístico. Estratégias de Marketing. ORGANIZAÇÕES TURÍSTICAS: internacionais, nacionais e regionais.

Topógrafo I

Normas e procedimentos de topografia. Levantamentos planimétricos, plavialtimétricos, cadastrais e semi-cadastrais. Nivelamentos geométricos e trigonométricos. Contra nivelamentos. Seções transversais. Taquemetria. Cadernetas e campo, projetos de águas pluviais, projeto de curvas horizontais e verticais, traçado de grade, diagrama de massa, projeto de guias e sarjetas, cálculo de terraplenagem.

ENSINO SUPERIOR

Para os cargos de Administrador I, Auditor I, Advogado I, Assistente social I, Bibliotecário I, Contador I, Enfermeiro I, Engenheiro civil I, Fisioterapeuta I, Nutricionista I, Psicólogo I, Odontólogo I, Técnico do meio ambiente I, Terapeuta ocupacional I, Veterinário I, Engenheiro florestal I, Profissional de educação física I, Biólogo I, Analista jurídico I, Administrador escolar I, Supervisor escolar I, Orientador escolar I, Professor I (Educação Infantil), Professor I (Anos Iniciais), Professor I (Matemática), Professor I (Língua Portuguesa), Professor I (História), Professor I (Geografia), Professor I (Ciências), Professor I (Artes), Professor I (Inglês), Professor I (Educação Física), Professor I (Ciência da Religião), Professor I (Educação Especial)

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Relações entre fonemas e grafias. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regência verbal e nominal.

Para os cargos de Administrador I, Auditor I, Advogado I, Assistente social I, Bibliotecário I, Contador I, Enfermeiro I, Engenheiro civil I, Fisioterapeuta I, Nutricionista I, Psicólogo I, Odontólogo I, Técnico do meio ambiente I, Terapeuta ocupacional I, Veterinário, Engenheiro florestal, Profissional de educação física, Biólogo, Analista jurídico, Administrador escolar, Supervisor escolar, Orientador escolar

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos últimos sessenta dias em meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. História e geografia do Brasil e do município de Itapoá.

Para os cargos de Administrador escolar, Supervisor escolar, Orientador escolar, Professor I (Educação Infantil), Professor I (Anos Iniciais), Professor I (Matemática), Professor I (Língua Portuguesa), Professor I (História), Professor I (Geografia), Professor I (Ciências), Professor I (Artes), Professor I (Inglês), Professor I (Educação Física), Professor I (Ciência da Religião), Professor I (Educação Especial)

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação

Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96. Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Para os cargos de Médico, Médico PSF, Médico do trabalho

Políticas de saúde

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória. Ênfase em saúde coletiva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administrador I

Gestão de Pessoas: conceitos e planejamento na Gestão de Pessoas. Recrutamento e seleção de Pessoas. Orientação das Pessoas. Avaliação de Desempenho. SALÁRIO. Incentivos. Benefícios e serviços para Pessoas. Treinamento de Pessoal. Relações no ambiente de trabalho. Higiene. Segurança e qualidade de vida. Bancos de dados e sistemas de informações de Recursos Humanos. Contabilidade pública: orçamento público. Princípios orçamentários. Receita e Despesa Pública. Licitações. Empenho de Despesa. Adiantamento. Plano de contas. Administração financeira: conceitos fundamentais. Ativos financeiros. Orçamento de capital. Estrutura de capital e política de dividendos. Planejamento financeiro e administração de capital de giro. Gerenciamento de projetos: elaboração; análise; avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Administração de projetos

públicos: Projetos estratégicos. Estudo de mercado. Técnicas de análise e previsão de mercado. Análise de localização de projetos. Análise econômico-financeira de projetos. Análise de relação custo-volume lucro. Financiamento de projetos. Gerência de execução de projetos. Avaliação de projetos públicos. Gestão de negócios e processos. Aquisição e controle de material e serviços. Administração: introdução à Administração. Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; avaliação Balanced Score Card. Comportamento organizacional: motivação; liderança; desempenho. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de sistemas e métodos. Sistemas de informações gerenciais. Noções de estatística. Redação oficial: aspectos gerais; características fundamentais; padrões; emprego e concordância dos pronomes de tratamento; ofícios; memorandos; portarias; documentos normativos; ordem de serviço; requerimentos; pareceres e outras correspondências.

Auditor I

Contabilidade Geral: Contabilidade: Conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo CFC - Conselho Federal de Contabilidade. Conceitos, forma de avaliação, evidenciação, natureza, espécie e estrutura: Atos e fatos administrativos; Livros contábeis obrigatórios e documentação contábil; Variação do patrimônio líquido - receita, despesa, ganhos e perdas; Apuração dos resultados; Regimes de apuração - caixa e competência; Escrituração contábil - lançamentos contábeis; contas patrimoniais, resultado. Fatos contábeis - permutativos, modificativos e mistos. Itens Patrimoniais: conteúdo, conceitos, estrutura, formas de avaliação e classificação dos itens patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido; Demonstrações contábeis - Balanço patrimonial, Demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado; Notas explicativas às demonstrações contábeis - conteúdo, forma de apresentação e exigências legais de informações. Ajustes, classificações e avaliações dos itens patrimoniais exigidos pelas novas práticas contábeis adotadas no Brasil trazidas pela Lei n° 11.638/07 e Lei n° 11.941/09; Estoques - tipos de inventários, critérios e métodos de avaliação. Apuração do custo das mercadorias vendidas; Tratamento contábil dos tributos incidentes em operações de compras e vendas de bens e serviços. Contabilidade de Custos: Elementos componentes dos custos dos serviços: custos de mão-de-obra, custo de materiais aplicados, outros custos de serviços. Registro das operações de receitas e custos de serviços. Apuração de resultado da prestação de serviços. Enquadramento das receitas e custos dos serviços nas demonstrações contábeis. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papéis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento da auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Amostragem Estatística. Processamento eletrônico de dados. Estimativas contábeis. Transações com partes relacionadas. Transações e eventos subsequentes. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Parecer do auditor. Parecer sem ressalva. Parecer com ressalva. Parecer adverso. Parecer com abstenção de opinião. Fraude e erro. Presunção de omissão de receitas: ativos ocultos ou fictícios, passivos ocultos ou fictícios, saldo credor na conta caixa, suprimentos não comprovados, diferenças em levantamentos quantitativos por espécie, diferenças em levantamentos econômicos ou financeiros, omissão do registro de pagamentos efetuados. Auditoria dos componentes patrimoniais: ativo circulante, ativo realizável a longo prazo, ativo permanente, passivo circulante, passivo exigível a longo prazo, resultados de exercícios futuros, patrimônio líquido. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Princípios fundamentais de contabilidade: normas e pronunciamentos do Conselho Federal de Contabilidade (C FC), da Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e do Instituto Brasileiro de Contadores (IBRACON).

Advogado I

Direito Administrativo: a) Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. b) Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. c) Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização. Privatização. d) Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Discricionaridade e vinculação, desvio do Poder. Poder de Polícia. e) Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e flexibilidade. f) Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. g) Bens Públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação. h) Servidor Público: agentes públicos, cargos, empregos, regime jurídico, servidor na Constituição, remuneração e Lei nº. 10.261/68. i) Agentes Públicos: conceito, categoria. j) Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. l) Limitações administrativas. m) Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade dos Agentes Públicos. n) Tarifas e Preços Públicos. Orçamento. o) Lei nº. 10261, de 28/10/1968 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis. Direito Constitucional: a) Constituição: conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional. b) Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direito de ação, devido processo legal, habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas-data e ação civil pública. c) Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. d) Município: organização, competência e fiscalização. Intervenção no Município. e) Política Urbana, separação de poderes, delegação. f) Poder Legislativo: composição e atribuições. g) Processo Legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições. h) Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. i) Princípios Constitucionais do Orçamento. Bases e Valores da Ordem Econômica e Social. Direito do Consumidor. Direito Ambiental. Função dos Tribunais de Contas. Da Ordem Econômica e Financeira. j) Reforma Administrativa: Emenda Constitucional nº 19. l) Constituição do Estado de São Paulo: Dos Fundamentos do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Organização do Estado. Dos Municípios e Regiões. Da Tributação das Finanças e dos Orçamentos. Da Ordem Econômica. Da Ordem Social. Disposições Constitucionais Gerais. m) XI Consolidação do Regimento Interno da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo. Direito Processual Civil: a) Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. b) Formação, Suspensão e Extinção do Processo. c) Atos Processuais: classificação, forma,

prazo, tempo e lugar. d) Procedimento Ordinário, Sumaríssimo e Especial. e) Petição inicial. Resposta do Réu. Revelia. Intervenção de Terceiros. Litisconsórcio e Assistência. f) Julgamento conforme o estado do Processo. g) Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. h) Audiência. Sentença e Coisa Julgada. i) Recursos: noções gerais, sistema, espécies. j) Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução. Embargos do Devedor. Do Processo Cautelar. l) Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Declaratória Incidental. Mandado de Injunção (habeas-data). Ação Direta de Inconstitucionalidade. 4) Direito Civil: Introdução ao Código Civil. Das pessoas. Ato Jurídico. Bens. Da propriedade em geral. Estatuto da Criança e do Adolescente. 5) Direito Tributário: a) Definição e conteúdo do Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies: imposto, taxa e contribuições. b) Fontes do Direito Tributário, Fontes Primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas. Fontes Secundárias: decretos regulamentares, normas regulamentares (Artigo 100 do CTM). c) O sistema Constitucional Tributário Brasileiro: Princípios Constitucionais Tributários. Competências Tributárias. Discriminação e Receitas Tributárias. d) O fato gerador de Obrigação Tributária. e) Imunidade, Isenção e Anistia. f) tributos Estaduais. 6) Direito Previdenciário: a) Constituição: Emenda Constitucional n° 20, com enfoque nas áreas de funcionalismo público e trabalhadores. b) Benefícios Previdenciários.

Assistente social I

Conhecimentos sobre planejamento, implantação e execução de projetos sócio-educativos na área de saúde. Técnicas para coordenação de equipes/grupos. Técnicas para desempenho da função de facilitador em cursos. Políticas sociais (ECA, LOAS). Metodologia de atuação nos campos. Assistência pública. Família e serviços. Políticas Sociais em: assistência pública, saúde, saúde mental, criança e adolescente, trabalho, idoso. Encaminhamento das questões sociais: desigualdade, exclusão, violência doméstica. Assessoria em planejamento, pesquisa, supervisão e administração em serviço social. Ética Profissional.

Bibliotecário I

Organização e administração de bibliotecas. Seleção e aquisição de obras e de equipamentos em geral. Conservação e preservação do acervo. Estatística e relatórios. Noções de reprografia. Processamento técnico. Catalogação. Classificação. Bibliografia e referência. Obras nacionais e internacionais. Orientação ao usuário. Divulgação de serviços. Disseminação seletiva da informação. Normalização da documentação. Normas brasileiras e internacionais. Processos e técnicas. Planejamento bibliotecário, serviço de referência, centro de documentação. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento de coleções.

Contador I

1) CONTABILIDADE GERAL: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. 2) CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. d) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. e) Escrituração: prática de escrituração das operações na contabilidade pública considerando os sistemas financeiro, patrimonial, resultado e compensado. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. i) Legislação em geral.

Enfermeiro I

Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética. Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de enfermagem. Regulamentação do exercício profissional. Epidemiologia e bioestatística: Estatísticas de saúde. História natural das doenças e níveis de prevenção. Vigilância epidemiológica. Epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro e meio ambiente. Meios de transmissão, diagnósticos clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de enfermagem. Imunizações: cadeia de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação. Atenção à saúde da criança e do
adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Atenção à saúde bucal e mental. Fundamentos de enfermagem. Processo de enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Assistência de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos. Atuação do enfermeiro em Pronto-socorro e em situações de emergência. Assistência de enfermagem materno-infantil. Administração em enfermagem: Princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de qualidade. Lei do Exercício Profissional - Lei nº 7.498/86. Decreto lei nº 94.406/87. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Lei Orgânica da Saúde – Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90. Portaria nº 2048/GM do Ministério da Saúde de 05/11/2002. Portaria nº 1863/GM do Ministério da Saúde de 29/09/2003. Portaria nº 1864/GM do Ministério da Saúde de 29/09/2003. Política Nacional de Atenção Básica. Pacto pela Saúde-Portaria Federal 399/GM de 22/02/06.

Engenheiro Civil I

Saneamento básico. Hidrogeologia. Drenagem de águas pluviais. Mecânica dos solos. Mecânica dos fluidos e hidráulica de canais condutos livres e forçados. Fundações e obras de terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo; empuxos de terra; exploração do subsolo e sondagem. Barragem de terra. Fundações superficiais e

profundas: estudos de viabilidade e dimensionamento. Ciclo hidrológico; recursos hídricos superficiais e subterrâneos; hidrogramas e vazões de enchente. Cálculo de estabilidade de obras de terra. Dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido. Cálculo estrutural. Topografia. Escalas e leituras de mapas geográficos e desenhos técnicos. Projeto: especificações, contratos, planejamento, análise, levantamento de qualidades e recursos. Orçamento de obras e de Serviços de Engenharia. Administração de materiais. Resistência dos materiais. Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência). Pontes. Captação, tratamento e abastecimento de água. Redes de esgotos; tratamentos de esgotos e tratamento de águas residuárias. Materiais de construção. Tecnologia das construções. Planejamento e controle de obras: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões; aglomerantes e cimento; agregados; tecnologia do concreto e controle tecnológico; ensaios. Construção de edifícios: processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas; impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Licitação. Diagramas de GANTT, PERT/COM e NEOPERT, curva S. Código de Obras. Elaboração de projetos em Auto Cad. Conhecimentos de MS Project. Instalações hidráulicas prediais e industriais. Fiscalização de obras e Serviços de Engenharia. Impermeabilização. Coberturas. Revestimentos. Acabamentos. Segurança em edificações. Pavimentos rígidos e flexíveis. Drenagem de pavimentos. Combate a erosões e contenção de taludes. Reparos em pavimentos. Plantio e conservação de revestimento vegetal. Sistema de comunicação visual. Conceito e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais (manutenção preventiva e corretiva). Planejamento e controle da manutenção (planejamento anual de atividades; sistemas de Ordem de Serviços, históricos de intervenções em equipamentos, componentes principais e em instalações, custos aplicados à manutenção). Programação e execução de serviços de manutenção. Normas de segurança do trabalho (SMS). Noções básicas de engenharia ambiental e de legislação ambiental (princípios constitucionais – Constituição Federal de 1988 e Política Nacional do Meio Ambiente – Lei nº 6.938/81).

Fisioterapeuta I

Anatomia. Fisiologia. Neurologia. Ortopedia. Fundamentos de Fisioterapia. Cinesioterapia. Fisioterapia aplicada à Neurologia – Infantil – Adulto. Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia. Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia. Fisioterapia aplicada à Pneumologia. Art. 196 a 200 da Constituição Federal de 1988. Lei 8.080, de 19/09/1990. Lei 8.142, de 28/12/1990. Norma Operacional Básica do SUS 01/1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002. Emenda Constitucional nº 29/2000.

Nutricionista I

Ética Profissional e Legislação. Conceitos básicos de nutrição. Nutrição nas diferentes fases da vida. Dietoterapia. Microbiologia de alimentos. Controle higiênico e sanitário dos alimentos. Técnicas dietéticas de prépreparo e preparo de alimentos. Conceitos de administração. Desnutrição. Fundamentos sobre as principais leis de alimentos/vigilância sanitária (hortifrutigranjeiros, enlatados, embutidos, carnes etc). Concepções de programas de merenda escolar e suplementação alimentar em escolas. Ênfase em ambientes coletivos (hospitais), elaborando sugestões de cardápios específicos a diferentes necessidades. Desnutrição. Obesidade. Diabetes. O papel do nutricionista nas unidades extra-hospitalares (U.B.S., ESF e NASF). Conhecimentos sobre SISVAN e Bolsa Família.

Psicólogo I

Histórico da Psicologia; Métodos da Psicologia. O arco reflexo. A inteligência. A motivação e a aprendizagem. O processo de aprendizagem segundo Piaget. A personalidade. A sensação e a percepção. A Psicanálise. O Gestalt – Terapia. O Behaviorismo. Os testes psicológicos. Etiologia das deficiências mentais. Desordens da personalidade. Deficiências mentais. Orientação de pais. Conhecimentos em Psicomotricidade. Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil; Psicoterapia breve; Orientação familiar. Indivíduo, instituições, sociedade: desenvolvimento, interação social, processos de conhecimento da realidade. O inconsciente. Casualidades psíquicas. A dimensão ideológica das instituições. A família. A escola. O processo grupal e as práticas terapêuticas de grupo. O trabalho institucional Psicológico. Psicologia, Psicanálise e Psicoterapias: clínica Psicológica e suas especialidades. O campo das Psicoterapias. A nova cultura Psicológica. Diagnóstico em Psicanálise. Teorias da personalidade. Ética profissional. Lei 10.216 de 06/04/01 (Reforma Psiquiátrica). Política de saúde do SUS – Lei 8080 de 19/09/90. Diagnóstico clínico, organizacional e psicosocial. Estratégias de intervenções psicosociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Saúde, Segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. O papel nas unidades extra-hospitalares (U.B.S., ESF, CAPS e NASF).

Odontólogo I

Ética profissional e legislação. Trabalho cirúrgico em odontologia. Radiografia e revelação. Orientação para a saúde bucal. Atendimento clínico. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Procedimentos diante de situações epidemiológicas. Careologia: etiologia, etiopatogenia, epidemiologia, terapêutica e prevenção. Fluorterapia, toxologia do flúor. Fluorose: diagnóstico e tratamento. Anestesia loco-regional oral: técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, acidentes e medicação. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local e orientação profissional. Diagnóstico e tratamento de manifestações agudas na cavidade bucal. Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte, extração simples, sem odontossecção e com odontossecção, extração com alveoloplastia, biópsias, suturas, drenagem de manifestações agudas e crônicas, curetagem subgengival, técnicas, indicações e contraindicações. Dentística: preparo de cavidades, materiais de proteção do complexo pulpodentário, materiais restauradores, indicações e contraindicações do tratamento não invasivo de lesões de cárie e tratamento conservador do complexo dentina-polpa. Políticas de saúde bucal no Brasil. Organização de modelos assistenciais em odontologia. Administração de serviços e trabalho em equipe. Planejamento e organização de serviços coletivos de odontologia. Educação em saúde e formação em serviço. Evolução histórica da prática odontológica. Ética em odontologia. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. Diagnóstico e tratamento de lesões de mucosa bucal. Normas de desinfecção e esterilização.

Técnico meio ambiente I

Análise de impactos ambientais e formas para mitigação dos mesmos. Conhecimento básico sobre o gerenciamento de resíduos sólidos urbanos aplicados a atividade do serviço de saúde. Tratamento dos resíduos sólidos urbanos. Noções de saneamento básico. Noções sobre licenças ambientais. Desenvolvimento sustentável. Prevenção de incêndios florestais. Proteção, conservação e melhoria do meio ambiente. Crimes ambientais. Crimes contra o meio ambiente. Crimes contra o ordenamento urbano e o patrimônio cultural. Sociedade e Meio Ambiente. Agenda 21: participação, sustentabilidade, desenvolvimento sustentável.

Terapeuta ocupacional I

Ética profissional. O processo saúde-doença. Doença mental e cultura. Noções básicas de psicopatologias. Psicodinâmica nas farmacodependências. Psicoses. Histórico da terapia ocupacional. Terapia ocupacional psicodinâmica (Fidler e Fidler). Teorias e técnicas da terapia ocupacional em saúde mental. Terapia ocupacional no tratamento das farmacodependências. A utilização de grupos de atividades. Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial. Terapia ocupacional e reabilitação profissional. Terapia ocupacional e saúde do trabalhador.

Médico

Código de ética médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção: doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque. Doenças pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias. Doenças do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática,parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Doenças metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, Diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo. Doenças da hipófise e da adrenal. Doenças hematológicas: anemias hipocrônicas, macroncíticas e homolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Doenças reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Doenças neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Doenças psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leichmaniose, lepstopirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. Doenças dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Doenças imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Doenças ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Urgência e emergência. Atendimento Pré-Hospitalar ao Traumatizado. Biosegurança. Mecanismo de injúria-cinemática do trauma. Abordagem inicial. Abordagem secundária. Ferimentos – hemorragia e choque. Trauma músculoesquelético, raquimedular, crânio encefálico, abdominal e torácico. Trauma na infância e na gestante. Parada cárdio-respiratória. Vias aéreas e ventilação. Remoção de vítimas. Queimaduras pelo calor e frio. Lesões por eletricidade. Atendimento a múltiplas vítimas. Emergências Clínicas em Cardiologia, Pneumologia, Neurologia, Gastroenterologia e Urologia. Emergências Pediátricas, em Ginecologia e Obstetrícia, Psiquiátricas e em Endocrinologia e Metabologia.

Médico PSF

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcóolica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública. Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral. Saúde da Família. A estratégia do PSF. Portaria 1886/97 do Ministério da Saúde. Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S..Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - PSF. Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.. Epidemiologia. Medicina Social e Preventiva. NR 32. Política Nacional de Atenção Básica. Pactos pela Saúde.

Médico do Trabalho

Código de ética médica. Normas regulamentadoras (NR-4, NR-6, NR-7, NR-13, NR-15, NR-16, NR-17, NR-21, NR-32), inclusive com as alterações NR-7, Of-Port. nº 2 de 29.12.94. Aspectos epidemiológicos nas empresas. Doenças profissionais. Identificação. Medidas preventivas e tratamentos. Conhecimentos específicos em L.E.R. Noções de saúde mental do trabalhador. Conceituação de saúde ocupacional. Legislação e organização dos serviços de segurança, higiene e Medicina do Trabalho, inclusive programas sobre AIDS e outras DST's. Noções de epidemiologia. História natural das doenças profissionais devidas a agentes químicos, físicos e biológicos. Noções de estatísticas, higiene e saneamento do meio ambiente (reconhecimento, avaliação de controle de riscos ambientais), fisiologia do trabalho. Agentes mecânicos de doenças profissionais. Acidentes do trabalho. Cadastro de acidentes. Noções de toxicologia (alcoolismo, tabagismo e outras drogas nas empresas). Limites de tolerância. Doenças causadas por ruídos: trauma acústico. Controle médico dos trabalhadores menores, do sexo feminino, idosos e expostos a agentes físicos e químicos. Controle do uso de drogas causadoras de dependência entre os trabalhadores. Readaptação e reabilitação profissional. Exames pré-admissionais. Exames médicos periódicos. Imunizações de interesse ocupacional.

Veterinário

Epidemiologia: geral e aplicada: princípios, definições e classificações. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças. Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública: definições e conceitos, levantamentos de dados, estatística de morbidade, proporções, coeficientes e índices em estudos de saúde, coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos. Células do sistema imunológico. Mecanismos da resposta humoral. Técnicas imunológicas. Biologia molecular: conceitos básicos. Zoonoses: conceituação e classificação. Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, estreptococoses e estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, yersinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, driptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíases. Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos e pombos.

Engenheiro Florestal

Conhecimentos sobre Morfologia e Fisiologia vegetal. Botânica. Paisagismo. Parques e jardins. Nutrição e adubação de plantas. Plantas daninhas, pragas e seu controle. Estatística. Genética. Bioquímica. Zoologia Geral. Mecânica de máquinas e implementos agrícolas. Irrigação e drenagem. Ecologia. Manejo ambiental e conservação. Biodiversidade e recuperação de áreas degradadas. Manejo e conservação dos solos e de sementes. Silvicultura. Fitopatologia. Climatologia. Produção de mudas em viveiros florestais. Planejamento de parques e jardins. Sistemas de arborização na cidade. Unidades de conservação com legislações específicas (Federal, Estadual e Municipal). Legislação Federal: Código Florestal – Lei nº 4.771/1965 e suas alterações. SNUC (Sistema Nacional de Unidades de Conservação) – Lei 9.985/2000. Lei de Crimes Ambientais – Lei nº 9.605/1998. Política Nacional de Meio Ambiente – Lei 6.938/1981.

Profissional de Educação Física

Voleibol, basquetebol, handebol, futebol e futebol de salão: regras e regulamentos, sistema operacional, sistemas ofensivos e defensivos, competição, histórico. Atletismo: regras, provas, competições, materiais. Natação: regras, estilos, índices técnicos, revezamento, jogos regionais, abertos e competições. Anatomia Humana. Cinesiologia. Fisiologia. Biometria. Metabologia. Princípios do treinamento de força. Fisiologia do Exercício. Educação Física, reprodução e mudança: elementos para uma prática libertadora e democrática. A educação física no currículo da educação básica: significado e possibilidades. Desenvolvimento motor e desenvolvimento social: análise das tendências pedagógicas em Educação Física. Corpo e sociedade: a cultura corporal enquanto construção social. Educação Física, esporte e lazer.

Biólogo

Ecologia e manejo de comunidades terrestres: fitogeografia. Teoria e prática da conservação da biodiversidade. Destruição, fragmentação e degradação de habitats. Indicadores biológicos do estado e evolução das comunidades e ecossistemas. Efeito das perturbações naturais e antropogênicas sobre a estrutura e funcionamento de comunidades e ecossistemas. Restauração de ecossistemas degradados. Estudo de impacto ambiental e previsão do impacto ecológico. Ecologia aquática ou ecossistemas aquáticos: noções de ecologia. Conceitos de sistemas e de ecossistemas. Fluxo de energia e ciclagem de materiais em ecossistemas aquáticos. Propriedades físicas e químicas da água. Ciclo da água na natureza. Fatores físicos, físico-químicos e químicos no ambiente aquático. Bacias hidrográficas, rios e arroios (ou equivalentes). A irrigação e efeito sobre as águas. A formação de reservatórios de rios. Os esgotos e sua repercussão nos corpos receptores. Caracterização dos tipos de tratamentos de esgotos. Lei Federal nº 9.433/97 (Sistema Nacional de Recursos Hídricos). Classificação dos corpos de água. Microbiologia ambiental: fundamentos de ecologia microbiana. Interações dos microorganismos com o meio ambiente. Microbiologia do solo. Microbiologia das águas domésticas e esgotos. Determinação da qualidade da água. Organismos indicadores de contaminação. Microorganismos e tratamento de esgotos.

Analista Jurídico

Direito Administrativo:a) Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo.b) Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. c) Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização. Privatização. d) Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Discricionaridade e vinculação, desvio do Poder. Poder de Polícia. e) Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e flexibilidade. f) Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. g) Bens Públicos: regime jurídico e classificação. Formas

de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação. h) Servidor Público: agentes públicos, cargos, empregos, regime jurídico, servidor na Constituição, remuneração e Lei nº. 10.261/68. i) Agentes Públicos: conceito, categoria. j) Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. l) Limitações administrativas. m) Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade dos Agentes Públicos. n) Tarifas e Preços Públicos. Orçamento. o) Lei nº. 10261, de 28/10/1968 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis. Direito Constitucional: a) Constituição: conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional. b) Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direito de ação, devido processo legal, habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas-data e ação civil pública. c) Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. d) Município: organização, competência e fiscalização. Intervenção no Município. e) Política Urbana, separação de poderes, delegação. f) Poder Legislativo: composição e atribuições. g) Processo Legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições. h) Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. i) Princípios Constitucionais do Orçamento. Bases e Valores da Ordem Econômica e Social. Direito do Consumidor. Direito Ambiental. Função dos Tribunais de Contas. Da Ordem Econômica e Financeira. j) Reforma Administrativa: Emenda Constitucional nº 19. l) Constituição do Estado de São Paulo: Dos Fundamentos do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Organização do Estado. Dos Municípios e Regiões. Da Tributação das Finanças e dos Orçamentos. Da Ordem Econômica. Da Ordem Social. Disposições Constitucionais Gerais. m) XI Consolidação do Regimento Interno da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo. Direito Processual Civil: a) Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. b) Formação, Suspensão e Extinção do Processo. c) Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. d) Procedimento Ordinário, Sumaríssimo e Especial. e) Petição inicial. Resposta do Réu. Revelia. Intervenção de Terceiros. Litisconsórcio e Assistência. f) Julgamento conforme o estado do Processo. g) Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. h) Audiência. Sentença e Coisa Julgada. i) Recursos: noções gerais, sistema, espécies. j) Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução. Embargos do Devedor. Do Processo Cautelar. l) Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Declaratória Incidental. Mandado de Injunção (habeas-data). Ação Direta de Inconstitucionalidade. 4) Direito Civil: Introdução ao Código Civil. Das pessoas. Ato Jurídico. Bens. Da propriedade em geral. Estatuto da Criança e do Adolescente. 5) Direito Tributário: a) Definição e conteúdo do Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies: imposto, taxa e contribuições. b) Fontes do Direito Tributário, Fontes Primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas. Fontes Secundárias: decretos regulamentares, normas regulamentares (Artigo 100 do CTM). c) O sistema Constitucional Tributário Brasileiro: Princípios Constitucionais Tributários. Competências Tributárias. Discriminação e Receitas Tributárias. d) O fato gerador de Obrigação Tributária. e) Imunidade, Isenção e Anistia. f) tributos Estaduais. 6) Direito Previdenciário: a) Constituição: Emenda Constitucional n° 20, com enfoque nas áreas de funcionalismo público e trabalhadores. b) Benefícios Previdenciários.

Administrador Escolar I

Aspectos políticos, administrativos e pedagógicos presentes no cotidiano escolar. Fundamentos e estratégias de gestão democrática da escola. A organização do trabalho dos atores educativos na escola. Questões legais e políticas na organização pedagógica e administrativa da escola básica brasileira. Contribuição da avaliação do projeto político-pedagógico na organização do trabalho na escola. A organização do trabalho dos professores no contexto da escola publica atual.

Supervisor Escolar I

Sociedade e educação: pressupostos para um novo tipo de escola Planejamento e gestão educacional; O papel da supervisão no desenvolvimento do projeto político pedagógico da escola: orientação ou controle. Psicologia da Educação: psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; concepções inatistas, ambientalistas e interacionistas; atuação docente. Sociologia da Educação: os esquemas reprodutores; reforma intelectual e moral; a educação contemporânea. Filosofia da Educação: educação e trabalho, poder, cultura, ideologia, cidadania, subjetividade; formação do professor. História da Educação: transformações no tempo; confrontos políticos e ideológicos; LDB e as políticas educacionais respectivas. Currículo e ensino: fundamentos e componentes; estrutura do projeto curricular; seleção e organização de conteúdos; temas transversais. Prática educativa: instituição e ensino; estudo ativo; objetivos e conteúdos do ensino; relações professor/aluno/família; qualidade do ensino. Avaliação: avaliação e construção do conhecimento; testar e medir. Planejamento, plano e projeto: teorias administrativas e planejamento educacional; projeto político pedagógico da escola; escola cidadã. Políticas educacionais: os anos 90; municipalização; parcerias; competitividade; educação e mercado. Políticas públicas e educação. A supervisão e escola básica.

Orientador Escolar I

Orientação Vocacional. Atribuições do Orientador Escolar. O planejamento escolar e a elaboração do Plano de Orientação Educacional. A exploração dos recursos da Comunidade. Organização do Serviço de Orientação. A Orientação Educacional: Significado Histórico. Princípios Éticos na atuação do Orientador Escolar. Áreas de atuação do Orientador Escolar. A função do Orientador Escolar no sistema de Ensino. Orientador Educacional no Processo Educativo. Orientação como tarefa a ser desempenhada pela Escola. A Orientação e as demais funções educativas. Planejamento como prática educativa. Limites e disciplina na família. Limites e disciplina na escola. Inteligência Emocional. Aprendizagem como forma de sabedoria. Educar: Papel da família, Papel do professor. Professor um educador libertador. Interação entre aprendizado e desenvolvimento. O papel do brinquedo no desenvolvimento. Inclusão escolar. Escola Inclusiva. Inclusão-Reestruturação ou renovação da Escola. Estratégias administrativas para a realização do Ensino Inclusivo. Educação e avaliação. Avaliação e construção do conhecimento. Ética para nosso tempo. Ética na escola da vida.

Professor I (educação infantil)
Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. Primeiros Socorros. Os brinquedos. Normas para utilização dos brinquedos. Normas de Segurança. Desenvolvimento físico e motor. Necessidades básicas e desenvolvimento cognitivo. Desenvolvimento da linguagem. Desenvolvimento intelectual, crescimento e desenvolvimento. Tentativa de treinamento precoce. Maturação e aprendizagem. O lúdico, a criatividade e a arte na brinquedoteca. Resgate da infância. Desenvolvimento infantil e o brincar. Diferentes culturas e a brincadeira. Jogos e suas características: pedagógicos, de raciocínio e psicomotor. Artes visuais e a exploração da imagem. Sucata: criatividade em brinquedos. Linguagem: formas de contar estórias. Corpo: dinâmicas/recreação. Pesquisa sonora. Cantigas de roda.

Professor I (anos iniciais)
Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. A metodologia nas áreas do conhecimento. Reflexões sobre alfabetização e concepções de linguagem e escrita. A aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Origem da escrita e sua apropriação pela criança. A criança e o número. A leitura infantil e a produção de textos. A criança como ser em transformação. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Fundamentação teórica e orientações didáticas das diferentes áreas de ensino numa visão interdisciplinar. Visão inclusiva no processo de ensino-aprendizagem no âmbito das necessidades educativas especiais. Ação compartilhada com os diferentes atores envolvidos no processo ensino-aprendizagem. Práticas de Leitura. Presença das Artes Visuais na Educação. As artes visuais como produto cultural e histórico. Conteúdos Significativos. Educação para a Saúde. Planejamento de atividades. Conhecimento de mundo. Formação pessoal e social. Ação educativa e violência: o diálogo como minimizador da violência e as diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola. Pluralidade Cultural. Temas Transversais. Projeto educativo. Seleção de material e organização do tempo para as atividades educativas. Música na Educação. A música como produto cultural e histórico. O teatro como produção coletiva. A importância do jogo na educação. Jogos e brincadeiras. Parâmetros Curriculares Nacionais.

Professor I (matemática)
Aritmética e Conjuntos: os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais), operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Álgebra: equações de 1º e 2º graus, funções elementares, suas representações gráficas e aplicações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas, progressões aritméticas e geométricas, polinômios, números complexos, matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática. Espaço e forma: geometria plana, plantas e mapas, geometria espacial, geometria métrica, geometria analítica. Tratamento de dados: fundamentos de estatística; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. Currículo de Matemática pós-LDB: a Matemática e seu ensino. Os objetivos da Matemática no Ensino Fundamental. Seleção e organização dos conteúdos para o Ensino Fundamental. Resolução de Problemas. História da Matemática.

Professor I (língua portuguesa)
Aprendizagem da língua materna: estrutura, uso e funções. Ensino e aprendizagem da gramática normativa. Linguagem: uso, funções, análise, língua oral e escrita. Variações linguísticas e norma padrão. O texto: tipologia textual, intertextualidade, coesão e coerência textuais, o texto e a prática de análise linguística. Leitura e produção de textos. Literatura brasileira.

Professor I (história)
Ensino de História. Pesquisa e ensino. Concepções curriculares. Tendências teóricometodológicas. - Cidadania e participação – práticas e sua história. A herança cultural greco-romana e as bases da civilização ocidental. A crise do mundo antigo, a formação da Europa feudal e a transição para a modernidade. Caracterização da formação histórica da sociedade brasileira. As revoluções sociais e políticas. Os fundamentos históricos dos direitos humanos. História e memória. Abordagens historiográficas. Questões do mundo contemporâneo. As crises e conflitos mundiais. As raízes ibéricas, africanas e indígenas na formação histórica latino-americana.

Professor I (geografia)
Fundamentos teóricos do pensamento geográfico e sua história. As categorias de análise atuais do pensamento geográfico. A regionalização do Brasil. Sociedade, Industrialização e Regionalização do Brasil. A regionalização do mundo. A mundialização do capitalismo e a geopolítica mundial no final do século XX e nos dias de hoje. A geopolítica e as redefinições do território: os conflitos políticos, étnicos-religiosos e a nova organização econômica mundial. Interação sociedade-natureza: os impactos ambientais, o uso e a conservação do solo, da água e da cobertura vegetal. As mudanças climáticas. Geoecologia: o clima, os solos e a biota. Sociedade industrial e o ambiente. O atual período técnico-científico-informacional na agricultura e na indústria: inovações tecnológicas, fluxos de capital e de informações. População e industrialização e urbanização brasileira. Agricultura brasileira: transformações recentes. Representações cartográficas: conceitos e linguagens.

Professor I (ciências)
A interdisciplinaridade e a contextualização no ensino de Ciências. Papel do professor e papel do aluno no processo de ensino e aprendizagem. O papel e a importância da experimentação e do estudo do meio no ensino de Ciências. Como as Ciências Naturais evoluíram através dos tempos. Ciclos biogeoquímicos: água, nitrogênio, oxigênio e carbono na biosfera. Desenvolvimento sustentado: relações entre ecologia, economia e educação ambiental. Relações entre tipos de poluição, ecossistemas urbanos, energia e meio ambiente. Elementos químicos: usos tecnológicos e papel que desempenham na

nutrição e saúde humana. Transformações físicas e químicas das substâncias. O corpo humano: importância e funções do esqueleto, sistema nervoso e sistema circulatório. Os órgãos do sentido: audição, visão, paladar e olfato. A física e o cotidiano: noções sobre mecânica (distância, velocidade, movimento, aceleração). Termologia, óptica e eletricidade.

Professor I (artes)

Arte – área de conhecimento: a produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países e culturas. A identidade e a diversidade cultural brasileira. Arte – linguagem: as linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança. Construção/produção de significados nas linguagens artísticas. Leitura e interpretação significativas de mundo. Arte e educação: o papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o educando. O ensino e a aprendizagem em arte. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula.

Professor I (inglês)

A metodologia de Língua Estrangeira. O ensino de língua para a comunicação e dimensões comunicativas no ensino de Inglês. Construção da leitura e escrita da Língua Estrangeira. A escrita e a linguagem oral do Inglês. A natureza sociointeracional da linguagem. O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira. Compreensão e análise de textos modernos. Artigos; substantivos (gênero, número, caso genitivo, composto “countable” e “uncountable”); pronomes (pessoais retos e oblíquos, reflexivos, relativos); adjetivos e pronomes possessivos, interrogativos, indefinidos, demonstrativos; adjetivos e advérbio (ênfase nas formas comparativas e superlativas); preposições; verbos (tempos, formas e modos: regulares, irregulares, “nonfinites”, modais; formas: afirmativa, negativa, interrogativa e imperativa; forma causativa de “have”, “question tags”); “Phrasal verbs” (mais usados); numerais. Discurso direto e indireto. Grupos nominais. Períodos simples e compostos por coordenação e subordinação (uso de marcadores de discurso).

Professor I (educação física)

Educação Física, reprodução e mudança: elementos para uma prática libertadora e democrática. A educação física no currículo da educação básica: significado e possibilidades. Desenvolvimento motor e desenvolvimento social: análise das tendências pedagógicas em Educação Física. Corpo e sociedade: a cultura corporal enquanto construção social. Corporeidade na escola: as práticas corporais no contexto das ações escolares. Esporte: dimensões educativas da competição no âmbito escolar. Educação Física, esporte e lazer.

Professor I (ciência da religião)

Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino-aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico; avaliação; Parâmetros Curriculares Nacionais - PCNs. Manifestações culturais. Religião e religiosidade. Igrejas. Atitudes Filosóficas. O ensino religioso no Brasil: processo histórico e perspectivas. O ser humano e o fenômeno religioso: fundamentos históricos, filosóficos, psicológicos e sociológicos das tradições religiosas; as tradições religiosas como elementos indissociáveis das culturas; religiões afrobrasileiras; o símbolo e o sagrado. Crenças e Mitologias. Mito e espiritualidade. Padrões da cultura religiosa. A descrição das representações dos transcendentes nas tradições religiosas. Evangelização no período colonial brasileiro. Formação e prática do professor de Educação Religiosa.

Professor I (Educação Especial)

A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. A exploração tátil. Dimensões sonoras. Fundamentos da Educação Especial. A Política educacional e a Educação Especial. O Currículo e avaliação na Educação Especial. Inclusão: construindo uma sociedade para todos. A educação escolar – aprendizagens e ensino da língua. Alfabetização. Currículo nas salas de aula inclusivas. Aprendizagem nas escolas inclusivas.

A N E X O III– FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

FORMULÁRIO RESUMO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Nome do Candidato: _____

Número de Inscrição: _____ Nº Documento de Identidade: _____

Cargo/Setor de Lotação: _____

RELAÇÃO DE ENTREGA DE TÍTULOS

RELAÇÃO DE ENTREGA	Tipo de Título Entregue	Para uso do Instituto Qualicon (Não Preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
		SIM	NÃO		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Observações Gerais:		Total de Pontos			
		Revisado por			

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal, conforme relacionado.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

_____, _____ de 2011.

_____

Assinatura

CRONOGRAMA

DATAS	EVENTOS
20/10/2011	Publicação do Edital de Abertura de Inscrição no jornal oficial pela **PREFEITURA**.
31/10 a 15/11/2011	**Período de Inscrição via Internet.**
31/10 a 03/11/2011	**Período de solicitação de isenção de inscrição**
12/11/2011	Publicação da listagem de deferimento dos pedidos de isenção no *site* do Instituto Qualicon.
12/ a 15/11/2011	Período de inscrição para os candidatos que obtiveram indeferimento no pedido de isenção da taxa de inscrição.
16/11/2011	**Data limite para pagamento do boleto bancário.**
02/12/2011	Publicação do Edital de Convocação no jornal oficial para realização das Provas Objetivas.
11/12/2011	**Aplicação das Provas Objetivas e de Títulos.**
12/12/2011	Divulgação dos gabaritos na **PREFEITURA** e no *site* do **INSTITUTO QUALICON**.
11 a 15/12/2011	Prazo de entrega dos títulos
13 e 14/12/2011	Prazo para interposição de recurso referente aos gabaritos e aplicação das provas objetivas e de títulos através de Sedex ou AR.
26/12/2011	Envio da resposta dos recursos aos candidatos e das listas de resultado provisório para divulgação à **PREFEITURA**.
27/12/2012	Divulgação do resultado provisório das Provas Objetivas e Títulos no Paço Municipal, em jornal oficial e no *site* do **INSTITUTO QUALICON**.
28 e 29/12/2011	Prazo para interposição de recurso referente à divulgação do resultado provisório das provas objetivas e de títulos via Sedex ou AR.
09/01/2012	Envio das respostas dos recursos do Resultado Provisório das provas objetivas e títulos à **PREFEITURA**.
11/01/2012	Homologação do resultado final dos cargos que não realizarão prova prática e publicação do Edital de Convocação para as Provas Práticas dos cargos de Motorista CNH D e Operador de Máquinas Pesadas, em jornal oficial e no *site* do **INSTITUTO QUALICON**.
21 e/ou 22/01/2012	**Aplicação das Provas Práticas para os cargos de Motorista CNH D e Operador de Máquinas Pesadas.**
23 e 24/01/2012	Prazo para interposição de recurso referente as Provas Práticas de Motorista CNH D e Operador de Máquinas Pesadas, através de Sedex ou AR.
31/01/2012	Divulgação do Resultado Provisório das Provas Práticas no Paço Municipal, em jornal oficial e no *site* do **INSTITUTO QUALICON**.
02 e 03/02/2012	Prazo para interposição de recurso referente à divulgação do resultado provisório das Provas Práticas via Sedex ou AR.
19/03/2012	Homologação do Resultado Final dos cargos de Motorista CNH D e Operador de Máquinas Pesadas.

As informações decorrentes de todas as fases do Concurso Público poderão ser obtidas via internet através do endereço **www.institutoqualicon.org.br.**

REALIZAÇÃO: Qualicon

Joaçaba

PREFEITURA

Lei Complementar N° 208 de 21 de Outubro de 2011.
LEI COMPLEMENTAR Nº 208 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011.
DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE ANEXOS E INSERÇÃO DO ANEXO XVIII, NA LEI COMPLEMENTAR Nº 77/2003 QUE DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA POLÍTICA MUNICPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL E PLANIFICA AS CARREIRAS E SUAS ALTERAÇÕESE DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito em exercício do Município de Joaçaba(SC),

Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte,
L E I COMPELMENTAR:

Art. 1º Fica alterado, no Anexo I da Lei Complementar nº 77/2003, o número de vagas para os cargos constantes dos itens 5.2.13 e 6.1.15, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Código do Cargo	Grupo V – TEC descrição	Cargo	NC	Vencimento Janeiro/2004 (R$)	Vencimento Setembro/2004 R$
5.2.13		Fisioterapeuta	03	700,00	R$ 905,00

Código do Cargo	Cargo	NC	Vencimento Janeiro/2004 (R$)	Vencimento Setembro/2004 R$
6.1.15	Professor	200	720,00	820,00

Art. 2º. Fica alterado o número de vagas para o cargo de Professor no Anexo VIII, da Lei Complementar nº 77/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VIII
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Cargo Público	Nº de Cargos	Vencimento 2003	Vencimento 2004
Professor sem habilitação	05	540,00	626,00
Professor com Magistério	20	566,00	657,00
Professor com Estudos Adicionais	01	626,00	726,00
Professor Licenciatura Curta	01	650,00	754,00
Professor	200	720,00	820,00
Professor Pós-Graduado (Latu Sensu)	34	772,00	896,00
Professor de Informática c/ Licenciatura Plena e Bacharel	10	720,00	820,00
Psicólogo	03	700,00	905,00
Nutricionista	02	700,00	905,00
Fonoaudiólogo	03	700,00	905,00
Psicopedagogo	01	700,00	905,00
Auxiliar de Creche	50		718,36
Observação: O valor do vencimento deste anexo é para carga horária de 40 horas semanais, para as cargas horárias de 10, 20 e 30 horas semanais serão proporcionais ao estabelecido neste anexo.			

Art. 3º. Ficam alteradas as atribuições do cargo de Professor constante do Anexo IX da Lei Complementar nº 77/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IX
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL E DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E ESPORTES

CARGO: PROFESSOR
CÓDIGO: 6.1.10
GRUPO PROFISSIONAL: Grupo VI – TEC

ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração da proposta pedagógica da Escola Básica e/ou do Centro de Educação Infantil; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica da Escola e/ou do Centro de Educação infantil; construir a aprendizagem dos alunos em co-responsabilidade com os pais, direção e Secretaria Municipal de Educação; desenvolver a avaliação dos alunos de forma diagnóstica, global, contínua, permanente e emancipatória e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar as aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; cumprir o horário de trabalho; buscar dentro do exercício de sua função aperfeiçoamento e estudo constante. relacionar-se com ética aos colegas, servidores, alunos, pais e a comunidade em geral; contribuir na construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da Rede Municipal de Ensino e da Unidade em que atua, criticando, analisando e propondo, construir um processo de participação nos coletivos priorizando decisões coletivas e não individuais; zelar pela permanência de todos os alunos na Escola ou Centro de Educação Infantil prevenindo a evasão escolar; realizar avaliações do seu trabalho, do trabalho da Escola ou Centro de Educação Infantil e da participação dos pais e alunos de forma a verificar os problemas a serem enfrentados; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender as diferenças individuais sem discriminar as minorias étnicas, religiosas de gênero, de classe; estar atento às dificuldades que os alunos encontram, auxiliando-os; realizar todos os registros escritos necessários para se garantir o acompanhamento aos alunos; zelar pela conservação e limpeza dos bens materiais da escola; ter como princípio fundamental no seu trabalho de educador, a interdisciplinaridade, a totalidade dos conhecimentos e a não fragmentação do saber, isto é, que os alunos tenham a capacidade de formar as próprias opiniões e fundamentá-las e que o conhecimento o faça compreender o mundo e as relações que o cercam; nortear-se a si mesmo, aos colegas, alunos e pais pela democracia, sensibilidade social e cidadania como princípios de convivência humana; garantir aos alunos um processo educacional dialógico; incentivar a organização coletiva dos diferentes segmentos da escola (Grêmio Estudantil, Conselhos Escolares, associações); discutir e implementar o Regimento Escolar como base de sustentação legal da escola que se quer; participar das atividades planejadas pela Escola ou Centro de Educação Infantil; participar das atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação. Desenvolver atividades inerentes à Fundação de Cultura Esportes, participando dos projetos, programas e escolinhas a ela inerentes.

Art. 4º. Fica alterado o Anexo X da Lei Complementar nº 77/2003 que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO X
QUADRO DE PESSOAL - ÁREAS DE ATUAÇÃO E HABILITAÇÃO
SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL E DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E ESPORTES

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGO	HABILITAÇÃO EXIGIDA
Educação Infantil Creches e Pré-escolas	Professor Habilitado	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil
Ensino Fundamental Séries Iniciais	Professor Habilitado	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura em Pedagogia com habilitação em séries iniciais
Ensino Fundamental Séries Finais	Professor Habilitado	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação. Para atuar na área de educação física é imprescindível a apresentação da carteira do CREF.
Educação Especial	Professor Habilitado	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Educação Especial.
Habilidades Artístico Culturais	Professor de Dança	Curso Superior em Educação Física bacharelado ou bacharelado / licenciatura com registro no CREF, com no mínimo 300 horas de curso de aperfeiçoamento em dança ou Curso Superior em Dança.
	Professor de Artes Cênicas	Curso Superior em Artes, com no mínimo 300 horas de curso de aperfeiçoamento em artes cênicas ou Curso Superior em Artes Cênicas
	Professor de Artes Plásticas	Curso Superior em Artes, com no mínimo 300 horas de curso de aperfeiçoamento em artes plásticas ou Curso Superior em Artes Plásticas.
	Professor de Música	Curso Superior com no mínimo 300 horas de curso de aperfeiçoamento em música ou Curso Superior em Música
	Professor de Artes	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura ou/e bacharelado específico na área de atuação.
Informática	Professor Habilitado	Habilitação em nível superior, com no mínimo 300 horas de curso de aperfeiçoamento em informática ou Curso Superior em Informática com licenciatura.
Professor para treinamento esportivo de iniciação ao rendimento	Professor Habilitado	Curso Superior em Educação Física bacharelado ou bacharelado/ licenciatura com registro no CREF.

Art. 5º. Fica alterado o Anexo XI da Lei Complementar nº 77/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO XI
ADICIONAL DE TITULAÇÃO
SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL E FUNDAÇÃO DE CULTURA E ESPORTES

CARGO PÚBLICO	NOVA HABILITAÇÃO	PERCENTUAL DE ADICIONAL DE TITULAÇÃO
Professor com Magistério	Licenciatura Plena específica na área de atuação.	15,00%
	Licenciatura Plena específica na área de atuação mais Pós-graduação específica ou afim com monografia.	20,00%
	Licenciatura Plena específica na área de atuação mais Pós-graduação específica ou afim em nível de mestrado.	25,00%
	Licenciatura Plena específica na área de atuação mais Pós-graduação específica ou afim em nível de doutorado	30,00%
Professor Licenciatura Curta	Licenciatura Curta específica na área de atuação mais Pós-graduação específica ou afim com monografia.	20,00%
	Licenciatura Curta específica na área de atuação mais Pós-graduação específica ou afim em nível de mestrado.	25,00%

	Licenciatura Curta específica na área de atuação mais Pós-graduação específica ou afim em nível de doutorado	30,00%
Professor	Graduação específica na área de atuação mais Pós-graduação específica ou afim com monografia.	20,00%
	Graduação específica na área de atuação mais Pós-graduação específica ou afim em nível de mestrado.	25,00%
	Graduação específica na área de atuação mais Pós-graduação específica ou afim em nível de doutorado	30,00%

Art. 6º. Fica instituído o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Cultura e Esportes, inserido-se o Anexo XVIII na Lei Complementar nº 77/200, que passa a vigorar da com a seguinte redação:

ANEXO XVIII
QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E ESPORTES

CARGO	NÚMERO DE VAGAS
Professor para escolinhas esportivas	20
Professor com Magistério	01
Professor de Artes	02
Professor de Artes Cênicas	02
Professor de Artes Plásticas	02
Professor de Dança	02
Professor de Música	02
Auxiliar de Serviços Internos	01
Motorista	01
Técnico de Administração	03

Obs. A carga horária dos servidores ocupantes do cargo de professor poderá ser de 20 ou 40 horas semanais, sendo os vencimentos proporcionais à carga horária

Art. 7º. Os vencimentos, atribuições, carga horária e habilitação dos servidores a serem lotados na Fundação de Cultura e Esportes são aqueles previstos na Lei Complementar nº 77/2003.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Joaçaba, SC, em 21 de outubro de 2011.
RAFAEL LASKE
Prefeito

Lei Nº 4.171 de 21 de Outubro de 2011.

LEI Nº 4.171 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011.
DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA O EXECUTIVO MUNICIPAL ABRIR CONCORRÊNCIA PÚBLICA PARA EXPLORAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE POR GUINCHO E GUARDA EM PÁTIO, PARA RECOLHIMENTO DE VEÍCULOS APREENDIDOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Joaçaba(SC),

Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte,
L E I :

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Processo Licitatório, na modalidade de Concorrência Pública, para a concessão da exploração dos serviços de transporte por guincho e guarda em pátio, para recolhimento de veículos apreendidos no Município de Joaçaba-SC.
Art. 2º A Concessão de que trata a presente Lei será outorgada pelo prazo de 05 (cinco) anos.
Art. 3º A forma de concessão dos serviços será definida no Edital de Licitação, que preservará os procedimentos técnicos e administrativos da execução do serviço.
Art. 4º Fica o Executivo Municipal autorizado a firmar convênio com outros órgãos públicos para realização dos serviços de que trata a presente Lei.
Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

JOAÇABA(SC), em 21 de outubro de 2011.
RAFAEL LASKE
Prefeito

Lei Nº 4.172 de 21 de Outubro de 2011.

LEI Nº 4.172 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011.
AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Joaçaba(SC),

Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte,
L E I :

Art. 1º - Fica o chefe do Poder Executivo Municipal de Joaçaba, autorizado a abrir crédito adicional na importância de R$ 90.000,00 (Noventa mil reais) destinado a suplementar a dotação abaixo descrita no Orçamento Municipal vigente:
ORGÃO 13: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE
UNIDADE 01: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE
Proj./Ativ. 2.002 Manutenção das Atividades Esportivas
3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.0000.0-12 Aplicações Diretas
R$ 58.800,00
3.3.91.00.00.00.00.00.0.1.0000.0-15 Aplicações Diretas
R$ 3.000,00
Proj./Ativ. 2.003 Manutenção das Atividades Culturais
3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.0000.0-3 Aplicações Diretas
R$ 17.500,00
3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.0000.0-6 Aplicações Diretas
R$ 10.000,00
Proj./Ativ. 0.006 Contribuição ao PASEP- F.M.C.E
3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.0000.0-17 Aplicações Diretas
R$ 700,00

Art. 2º - O crédito autorizado no artigo anterior será coberto com o recurso proveniente da anulação parcial da dotação abaixo descrita:
ORGÃO 13: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE
UNIDADE 01: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE
Proj./Ativ. 1.041 Ampliação e Reforma do Ginásio Ivo Silveira
4.4.90.00.00.00.00.00.0.1.0000.0-9 Investimentos R$ 90.000,00
Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

JOAÇABA(SC), em 21 de outubro de 2011.
RAFAEL LASKE
Prefeito

Lei Nº 4.173 de 21 de Outubro de 2011.

LEI Nº 4.173 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011.
DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Joaçaba(SC),

Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte,
L E I :

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo do Município de Joaçaba, autorizado a abrir crédito adicional até a importância de R$ 241.000,00 (duzentos e quarenta e um mil reais) destinados a suplementar as dotações abaixo descritas, pertencentes ao Orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde:

Órgão: 18 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade orçamentária: 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Proj. Ativ. 2.009 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.002.0-6 Outras Desp. Correntes - R$ 110.000,00
3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.002.0-5 Outras Desp. Correntes - R$ 28.000,00
Proj. Ativ. 2.011 BLVGS Manutenção da Vigilância Epidemiológica
3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.002.0-36 Outras Desp. Correntes - R$ 3.000,00
Proj. Ativ. 2.015 BLMAC- Manut.do Centro de Atenção Psicossocial-CAPS
3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.002.0-24 Outras Desp. Correntes - R$ 72.000,00
Proj. Ativ. 2.013 BLVGS Manutenção da Vigilância Sanitária
3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.002.0-33 Outras Desp. Correntes - R$ 28.000,00

Art. 2º O crédito autorizado no artigo anterior será coberto com recursos provenientes da anulação das dotações abaixo identificadas:

Órgão: 18 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade orçamentária: 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Proj. Ativ. 2.010 Manutenção da Estratégia Saúde da Família-ESF
3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.002.0-8 Outras Desp. Correntes - R$ 171.000,00
Proj./Atividade: 2.014- Manutenção do Amb. Médico e Especialidades- AME
3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.002.0-18 Outras Desp. Correntes - R$ 50.000,00
Proj. Ativ. 2.017 Contribuição Patronal ao RPPS-FMS
3.1.91.00.00.00.00.00.0.1.002.0-13 Outras Desp. Correntes - R$ 20.000,00

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

JOAÇABA(SC), em 21 de outubro de 2011.
RAFAEL LASKE
Prefeito

Decreto Nº 3.915 de 17 de Outubro de 2011.

DECRETO Nº 3.915 DE 17 DE OUTUBRO DE 2011.
SUBSTITUI MEMBRO DO CONSELHO-GESTOR DO FUNDO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL - FHIS, QUE ESPECIFICA.

O Prefeito do Município de Joaçaba (SC), no uso de atribuições que são conferidas por Lei, em especial a Lei nº 3.835 de 15 de dezembro de 2008,

DECRETA:
Art 1º Fica substituída a sra. DIANA GOTARDO, pelo Sr. SÉRGIO LAZZARINI na Representatividade da Sociedade Comunitária Habitacional junto ao Conselho-Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social - FHIS, de que trata a Lei nº 3.835/2008, nomeado pelo Decreto n º 3.886/2011.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

JOAÇABA- SC, em 17 de outubro de 2011.
RAFAEL LASKE
Prefeito

Decreto Nº 3.916 de 17 de Outubro de 2011.

DECRETO Nº 3.916 DE 17 DE OUTUBRO DE 2011.
SUBSTITUI MEMBRO DO GRUPO DE TRABALHO PARA ACOMPANHAMENTO E APROVAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, QUE ESPECIFICA.

O Prefeito do Município de Joaçaba (SC), no uso de atribuições que são conferidas por Lei,

DECRETA:
Art 1º Fica substituída a sra. DIANA GOTARDO, pelo Sr. SÉRGIO LAZZARINI na a Representatividade da Gerência de Habitação Social e Regularidade Fundiária junto ao Grupo de Trabalho para acompanhamento e aprovação do Plano Municipal de Habitação, de que trata o Decreto n º 3.885/2011.

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

JOAÇABA- SC, em 17 de outubro de 2011.
RAFAEL LASKE
Prefeito

Decreto Nº 3.922 de 21 de Outubro de 2011.

DECRETO Nº 3.922 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011.
AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Joaçaba (SC), no uso de atribuições que são conferidas por Lei Nº 4.172/2011,

DECRETA:
Art. 1º - Fica o chefe do Poder Executivo Municipal de Joaçaba, autorizado a abrir crédito adicional na importância de R$ 90.000,00 (Noventa mil reais) destinado a suplementar a dotação abaixo descrita no Orçamento Municipal vigente:
ORGÃO 13: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE
UNIDADE 01: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE
Proj./Ativ. 2.002 Manutenção das Atividades Esportivas
3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.0000.0-12 Aplicações Diretas
R$ 58.800,00
3.3.91.00.00.00.00.00.0.1.0000.0-15 Aplicações Diretas
R$ 3.000,00
Proj./Ativ. 2.003 Manutenção das Atividades Culturais
3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.0000.0-3 Aplicações Diretas
R$ 17.500,00
3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.0000.0-6 Aplicações Diretas
R$ 10.000,00
Proj./Ativ. 0.006 Contribuição ao PASEP- F.M.C.E
3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.0000.0-17 Aplicações Diretas
R$ 700,00

Art. 2º - O crédito autorizado no artigo anterior será coberto com o recurso proveniente da anulação parcial da dotação abaixo descrita:

ORGÃO 13: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE
UNIDADE 01: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE
Proj./Ativ. 1.041 Ampliação e Reforma do Ginásio Ivo Silveira
4.4.90.00.00.00.00.00.0.1.0000.0-9 Investimentos R$ 90.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOAÇABA- SC, em 21 de outubro de 2011.
RAFAEL LASKE
Prefeito

Decreto N° 3.923 de 21 de Outubro de 2011.

DECRETO Nº 3.923 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011.
AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Joaçaba (SC), no uso de atribuições que são conferidas por Lei Nº 4.173/2011,

DECRETA:
Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo do Município de Joaçaba, autorizado a abrir crédito adicional até a importância de R$ 241.000,00 (duzentos e quarenta e um mil reais) destinados a suplementar as dotações abaixo descritas, pertencentes ao Orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde:

Órgão: 18 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade orçamentária: 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Proj. Ativ. 2.009 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.002.0-6 Outras Desp. Correntes - R$ 110.000,00
3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.002.0-5 Outras Desp. Correntes - R$ 28.000,00
Proj. Ativ. 2.011 BLVGS Manutenção da Vigilância Epidemiológica
3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.002.0-36 Outras Desp. Correntes - R$ 3.000,00
Proj. Ativ. 2.015 BLMAC- Manut.do Centro de Atenção Psicossocial-CAPS
3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.002.0-24 Outras Desp. Correntes - R$ 72.000,00
Proj. Ativ. 2.013 BLVGS Manutenção da Vigilância Sanitária
3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.002.0-33 Outras Desp. Correntes - R$ 28.000,00

Art. 2º O crédito autorizado no artigo anterior será coberto com recursos provenientes da anulação das dotações abaixo identificadas:

Órgão: 18 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade orçamentária: 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Proj. Ativ. 2.010 Manutenção da Estratégia Saúde da Família-ESF
3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.002.0-8 Outras Desp. Correntes - R$ 171.000,00
Proj./Atividade: 2.014- Manutenção do Amb. Médico e Especialidades- AME
3.1.90.00.00.00.00.00.0.1.002.0-18 Outras Desp. Correntes - R$ 50.000,00
Proj. Ativ. 2.017 Contribuição Patronal ao RPPS-FMS
3.1.91.00.00.00.00.00.0.1.002.0-13 Outras Desp. Correntes - R$ 20.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOAÇABA- SC, em 21 de outubro de 2011.
RAFAEL LASKE
Prefeito

Ordem de Paralisação - Contrato 693/2010/PMJ

ORDEM DE PARALISAÇÃO

DETERMINO à empresa EGITO ENGENHARIA LTDA, a paralisação dos serviços relativos à construção do Posto Avançado do Corpo de Bombeiros, com área total de 272,24 m², no acesso ao Aeroporto Municipal, à Rua Severino Remor, Bairro São Brás, neste Município, objeto do Contrato nº 693/2010, oriundo do Processo de Licitação nº 83/2010 - Edital de Tomada de Preços nº 15/2010, haja vista a necessidade de prazo para que a fiscalização da obra analise a documentação encaminhada pela CONTRATADA e proceda as medições cabíveis para julgamento do pleito de aditivo contratual.
A paralisação acontecerá a partir de 23/10/2011 e perdurará pelo período de 30 (trinta) dias, ficando a vigência do contrato prorrogada por igual período.

Joaçaba, SC, 21 de outubro de 2011.
MUNICÍPIO DE JOAÇABA
RAFAEL LASKE
Prefeito

EGITO ENGENHARIA LTDA
Lucien Ribas da Costa

SIMAE

Portaria JHL 107/11

PORTARIA SIMAE JHL - 107/2011 DE 25/10/2011

Elisabet Maria Zanela Sartori, Diretora Presidente do SIMAE - Serviço Intermunicipal de Água e Esgoto de Joaçaba, Herval D'Oeste e Luzerna-SC, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Com fundamento no item VII, 9, do Edital de CONCURSO PÚBLICO SIMAE/JHL/01/2009 e diante dos termos da Portaria JHL-Nº 66/2009 de 28 de outubro de 2009, PRORROGAR, por 02 (dois) anos, a validade do Concurso Público SIMAE/JHL/01/2009, de ingresso para provimento de Cargos Públicos do Quadro de Pessoal do Serviço Intermunicipal de Água e Esgoto de Joaçaba, Herval D'Oeste e Luzerna-SC, a partir de 28 de outubro de 2011, sendo a validade do concurso prorrogada até 27 de outubro de 2013.

Joaçaba-SC, 25 de outubro de 2011.
ELISABET MARIA ZANELA SARTORI
Diretora Presidente

Homologação CV 06/2011 - SIMAE

ESTADO DE SANTA CATARINA SERVICO INTERMUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO CNPJ: 84.591.890/0001-43 Rua Tiradentes, 123 C.E.P.: 89600-000 - Joaçaba - SC	CONVITE Nr.: 6/2011 - CV Processo Administrativo: 47/2011 Processo de Licitação: 47/2011 Data do Processo: 26/09/2011

Folha: 1/1

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Diretora Presidente, Elisabet Maria Zanela Sartori, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nr. 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nr.: 47/2011
b) Licitação Nr.: 6/2011-CV
c) Modalidade: Convite p/ Obras e Serv. Engenharia
d) Data Homologação: 24/10/2011
e) Data da Adjudicação: 24/10/2011 Sequência: 0
f) Objeto da Licitação CONSTRUÇÃO DE ELEVATÓRIA PARA COLETA DE ESGOTO SANITÁRIO DO BAIRRO VILA ALEMANHA E CENTRO, DO MUNICÍPIO DE LUZERNA - SC.

g) Fornecedores e Itens Vencedores:

(em Reais R$)

	Qtde de Itens	Média Descto (%)	Total dos Itens
- 007746 - VISÃO CONSULTORIA E ENGENHARIA LTDA	1	0,0000	56.263,73
	1		56.263,73

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s).

Dotação(ões): 1.052.4.4.90.00.00.00.00.00 (29) Saldo: 242.550,00

Joaçaba, 24 de Outubro de 2011.

Elisabet M. Z. Sartori - Diretora Presidente

Lages

Prefeitura

Pregão Presencial 17-2011 SMS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
ESTADO DE SANTA CATARINA
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Lages, torna público o lançamento do Edital:

MOD	Nº	Objeto	Abertura	
			Dia	Hora
PP	17/2011 SMS	Aquisição de Cartuchos e Toners para uso em Diversos Setores da Secretaria Municipal da Saúde.	07/11/11	16:00

A retirada do Edital, obter-se-á no Setor de Licitações, à Rua Benjamin Constant nº 13, Centro, ao custo de R$ 10,00 ou pelo site: www.lages.sc.gov.br, sem ônus.
Maiores informações pelo telefone (49) 3221-1169.

Lages, 21 de outubro de 2011.
ANTÔNIO CESAR ALVES DE ARRUDA
Secretário de Administração

Lauro Muller

Prefeitura

Lei n° 1.699/2011
LEI Nº 1.699/2011 DE 24 DE OUTUBRO DE 2011
Declara de Utilidade Pública Municipal a Associação Rede Feminina de Combate ao Câncer do Município de Lauro Müller e dá outras Providências.

HÉLIO LUIZ BUNN, Prefeito Municipal DE LAURO MÜLLER - SC, faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública a ASSOCIAÇÃO REDE FEMININA DE COMBATE AO CÂNCER DE LAURO MÜLLER, registrada como pessoa jurídica, pelo CNPJ n° 14.194.329/0001-45, de 07/6/2011.

Art. 2º - Em decorrência dos efeitos produzidos por esta Lei, a entidade aludida no artigo anterior gozará de todos os benefícios e prerrogativas previstos em Lei.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Lauro Müller, 24 de Outubro de 2011.
HÉLIO LUIZ BUNN
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Secretaria de Administração na data supra.

MORGANA FERNANDES
Sec. Administração, Fin. Planej.

Luzerna

Prefeitura

Extrato Homologação Concorrência pml.004.2011
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO
Concorrência nº 004/2011

O Prefeito em exercício, NORIVAL FIORIN, no uso de suas atribuições, resolve:
1) HOMOLOGAR o Processo Licitatório nº 067/2011, nos seguintes termos:
- Modalidade: Concorrência Pública nº 004/2011
- Objeto: A presente licitação tem por objeto a alienação de imóveis, descritos no item 1.1 do edital.
Proponente(s) Vencedor(es):
- Item 01: LUCIARA HEBERLE
- Item 03: EMPREITEIRA DE MÃO-DE-OBRA VILSON ROSA LTDA
- Item 04: ANDRE DECKER
Valor total:
- Item 01: R$ 22.000,00
- Item 03: 30.500,00
- Item 04: 40.010,00

- Obs: O item nº 02 da licitação foi CANCELADO por falta de propostas.

Luzerna (SC), 21 de ooutubro de 2011.
NORIVAL FIORIN
Prefeito de Luzerna

Extrato homologação pregão fms. 036.2011 - MINIBUS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO
Pregão nº 036/2011

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Luzerna, ORLANDO FÁVERO, no uso de suas atribuições, resolve:
1) HOMOLOGAR o Processo Licitatório nº 0071/2011, nos seguintes termos:
- Modalidade: Pregão para Registro de Preço
- Objeto: Aquisição de um veículo zero quilômetro, dando-se como parte do pagamento um veículo usado de propriedade do Fundo Municipal de Saúde.
- Empresa(s) Vencedora(s): RUDIGER AUTOMÓVEIS LTDA
- Valor Estimado:
. bem alienado: R$ 39.900,00
. bem adquirido: R$ 134.000,00

Luzerna (SC), 20 de outubro de 2011.
ORLANDO FÁVERO
Gestor do FMS

Edital de Candidaturas Deferidas E Indeferidas - FÓRUM de Eleição de Entidades da Sociedade Civil CMAS Bienio 2011/2013
EDITAL DE CANDIDATURAS DEFERIDAS E INDEFERIDAS PARA O FÓRUM DE ELEIÇÃO DE ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS
Biênio 2011/ 2013

EDIR BEAL, Coordenadora do FÓRUM DE ELEIÇÃO DE ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL

DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 12 do EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO FÓRUM DE ELEIÇÃO DE ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS datado de 06 de outubro de 2011, torna pública a lista das CANDIDATURAS DEFERIDAS das entidades:

Nº	Nome da Entidade	Nº da Inscrição
REPRESENTANTES DOS USUÁRIOS OU E ORGANIZAÇÕES E USUÁRIOS DA ASSISTENCIA SOCIAL:		
01	CRUZ VERMELHA BRASILEIRA - Filial de Luzerna	01
02	ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO BAIRRO SÃO FRANCISCO	03
REPRESENTANTES DE ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES DE ASSISTENCIA SOCIAL:		
01	SERVIÇO PROMOCÃO HUMANA	02
02	PASTORAL DA CRIANÇA	04
ENTIDADES DE TRABALHADORES DO SETOR:		
01	APROSSMOSC - Associação Profissionais de Serviço Social do Meio Oeste de Santa Catarina - APROSSMOSC	05
02	APAE	06

NÃO HOUVE CANDIDATURAS INDEFERIDAS.

Luzerna(SC), 18 de outubro de 2011.
EDIR BEAL
Presidente da Cruz Vermelha Brasileira - filial Luzerna
Coordenadora do Fórum

Edital de Homologação da Relação Final das Candidaturas - CMAS Bienio 2011/2013

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DA RELAÇÃO FINAL DAS CANDIDATURAS PARA O FÓRUM DE ELEIÇÃO DE ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS
Biênio 2011/ 2013

EDIR BEAL, Coordenadora do FÓRUM DE ELEIÇÃO DE ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 15 do EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO FÓRUM DE ELEIÇÃO DE ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS datado de 06 de outubro de 2011, torna pública a RELAÇÃO FINAL DAS CANDIDATURAS das entidades:

Nº	Nome da Entidade	Nº da Inscrição
REPRESENTANTES DOS USUÁRIOS OU E ORGANIZAÇÕES E USUÁRIOS DA ASSISTENCIA SOCIAL:		
01	CRUZ VERMELHA BRASILEIRA - Filial de Luzerna	01
02	ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO BAIRRO SÃO FRANCISCO	03
REPRESENTANTES DE ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES DE ASSISTENCIA SOCIAL:		
01	SERVIÇO PROMOCÃO HUMANA	02
02	PASTORAL DA CRIANÇA	04
ENTIDADES DE TRABALHADORES DO SETOR:		
01	APROSSMOSC - Associação Profissionais de Serviço Social do Meio Oeste de Santa Catarina - APROSSMOSC	05
02	APAE	06

Luzerna(SC), 20 de outubro de 2011.
EDIR BEAL
Presidente da Cruz Vermelha Brasileira - filial Luzerna
Coordenadora do Fórum

Edital de Homologação do Resultado Final do FÓRUM de Eleição - CMAS Biênio 2011/ 2013

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO FÓRUM DE ELEIÇÃO DE ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS
Biênio 2011/ 2013

EDIR BEAL, Coordenadora do FÓRUM DE ELEIÇÃO DE ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 24 do EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO FÓRUM DE ELEIÇÃO DE ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS datado de 06 de outubro de 2011, torna público o RESULTADO FINAL DO FÓRUM DE ELEIÇÃO DE ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS - Biênio 2011/ 2013:

Nº	Nome da Entidade	Nº da Inscrição
REPRESENTANTES DOS USUÁRIOS OU E ORGANIZAÇÕES E USUÁRIOS DA ASSISTENCIA SOCIAL:		
01	CRUZ VERMELHA BRASILEIRA - Filial de Luzerna	01
02	ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO BAIRRO SÃO FRANCISCO	03
REPRESENTANTES DE ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES DE ASSISTENCIA SOCIAL:		
01	SERVIÇO PROMOCÃO HUMANA	02
02	PASTORAL DA CRIANÇA	04
ENTIDADES DE TRABALHADORES DO SETOR:		
01	APROSSMOSC - Associação Profissionais de Serviço Social do Meio Oeste de Santa Catarina - APROSSMOSC	05
02	APAE	06

Luzerna(SC), 24 de outubro de 2011.

EDIR BEAL
Presidente da Cruz Vermelha Brasileira - filial Luzerna
Coordenadora do Fórum

Macieira

Prefeitura

Publicação resumida

PUBLICAÇÃO RESUMIDA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACIEIRA

Prefeitura Municipal de Macieira. 2° Aditamento n° 21/2011. Contrato Administrativo nº. 0041/2011. Processo licitatório n° 0019/2011. Tomada de Preços n° 0003/2011. Objeto: Acréscimo de 14,3% no valor do contrato para colocação de vigas conforme parecer do engenheiro em anexo ao Termo Aditivo para execução de quadra coberta com estrutura pré fabricada em concreto armado na Comunidade Km 30, numa área de 770 m², conforme Projeto de execução, Cronograma Físico Financeiro, Plano de Trabalho e Convênio n° 13.657/2010-3 em anexo ao edital e contrato aditivo. Contratada: POLIEDRO ENGENHARIA LTDA. Valor do aditivo: R$ 22.817,03. Prazo: 12.11.2011.

Macieira, 24 de outubro de 2011.
IANA SPANHOLLO ABRAÃO
Presidente de Comissão de Licitações

Meleiro

Prefeitura

Decreto n.º 064/2011.

DECRETO n.º 064/2011.
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 1.464/2010, de 25 de Novembro de 2010.

D E C R E T A
Art. 1.º As Dotações Orçamentárias abaixo relacionadas ficam suplementadas no valor de R$ 250.000,00 (Duzentos e cinqüenta mil reais), nestes termos:

06 - SECRET. DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO
060117.512.1028 - Construção de Melhoria de Unidades Sanitárias
4.4.90.00.00.00.00.00.0080.0 - Aplicações Diretas (89)
R$ 50.000,00
4.4.90.00.00.00.00.00.0124.0 - Aplicações Diretas (90)
R$ 200.000,00
Total R$ 250.000,00

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 na fonte especificada do orçamento recursos ordinários e do Ministério da Saúde, através da Fundação Nacional de Saúde, conforme Termo de compromisso TC PAC nº 968/08.

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º Revogam-se as disposições em contrário.

Meleiro, 20 de Outubro de 2011.
JONNEI ZANETTE
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Secretaria na data supra.

JAIRO LUIZ CANELA
Secret. Adm. e Finanças.

Decreto Nº. 065/2011.

DECRETO nº. 065/2011.
DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA, PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO AMIGÁVEL OU JUDICIAL, BENS IMÓVEIS.

JONNEI ZANETTE, Prefeito Municipal de Meleiro, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 51 da Lei Orgânica do Município, RESOLVE:
D E C R E T A R

Art. 1º. É declarado de utilidade pública para fins de aquisição por doação, compra ou desapropriação, amigável ou judicial, para fins de complementação da obra de execução de calçada e ciclovia na Avenida Silvio Jorge Zanette, à seguintes área:

AREA: "Uma fração de 148,62m2 (cento e quarenta e oito virgula sessenta e dois metros quadrados), dentro de uma área rural com 1.774,00m2 (hum mil setecentos e setenta e quatro metros quadrados), sito próximo a cidade de Meleiro, nesta Comarca, com formato triangular, com as seguintes confrontações: ao Leste, com a faixa de domínio da Rodovia SC 448; ao Sul com a faixa de domínio da Rodovia SC 449; ao Norte comum valo na divisa com Hildo Del Moro. Cadastro no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Turvo-SC sob a matrícula nº 16.981, benfeitorias sendo alambrado (cerca) e 8,25m2 (oito virgula vinte e cinco metros quadrados) de escritório. Proprietário: HERCÍLIO MILIOLI."

Art. 2º. Fica o Município Expropriante autorizado a invocar o caráter de urgência no processo de desapropriação para fins de imissão de posse do imóvel a que se refere este Decreto, nos termos do artigo 15 do Decreto n.º 3.365, de 21 de junho de 1941.

Art. 3º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária 4.4.9.00.00.00.00.00.0080 - Aplicação Direta do Orçamento Vigente.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Meleiro, 24 de outubro de 2011.
JONNEI ZANETTE
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria na data supra.

Portaria n.º 337/2011

PORTARIA n.º 337/2011
TRATA DA CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL.

JONNEI ZANETTE, Prefeito Municipal de Meleiro, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 51, da Lei Orgânica do Município, e artigos 79, inciso VII seguintes da Lei n.º 1409/2009, de 28 de dezembro de 2009 e suas alterações, RESOLVE:
C O N C E D E R

Art. 1.º A pedido, licença prêmio por 30 (trinta) dias, à servidora pública municipal MARISA DE LUCA PIAZZA, ocupante do cargo de Professora Efetiva, em razão do efetivo exercício de suas funções, no período de 30 de Janeiro de 2005 a 28 de Janeiro de 2010, conforme dispõe o caput do artigo 79 inciso VII, da Lei n.º 1409/2009, de 28 de dezembro de 2009.

Art. 2.º As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente, no elemento de despesas com pessoal.

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

Art 4.º Revogam-se as disposições em contrário.

Meleiro, 21 de Outubro de 2011.
JONNEI ZANETTE
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Secretaria na data supra.

JAIRO LUIZ CANELA
Secret. Adm. e Finanças

Portaria n.º 338/2011
PORTARIA n.º 338/2011
TRATA DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PROFESSORA ACT POR TEMPO DETERMINADO.

JONNEI ZANETTE, Prefeito Municipal de Meleiro, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 51, da Lei Orgânica do Município, Lei nº 910/2002, Lei n° 1408/2009 e suas alterações, Lei n° 1409/2009, de 28 de dezembro de 2009, e Edital do Processo Seletivo, RESOLVE:
PRORROGAR

Art. 1.º A Portaria de n° 141/2011 da Senhora GLADES SANDRA COLOMBO MACHADO, ocupante do cargo de Professora ACT, nível de referência conforme tabela salarial anexo VIII da Lei nº 1409/2009, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, na Escola de Educação Básica Municipal Inês Toneli Nápole, em virtude de licença prêmio da servidora Marisa de Luca Piazza, até o retorno da mesma.

Art. 2.º As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente, no elemento de despesas com pessoal.

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

Art. 4.º Revoga-se as disposições em contrário.

Meleiro, 21 de Outubro de 2011.
JONNEI ZANETTE
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Secretaria na data supra.

JAIRO LUIZ CANELA
Secret. Adm. e Finanças

Morro da Fumaça

Prefeitura

Decreto Nº 082/2011
DECRETO Nº 082/2011
"ESTABELECE PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS NO DIA 28 DE OUTUBRO DE 2011".

O senhor BALTAZAR PELLEGRIN, Prefeito Municipal de Morro da Fumaça, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 69, XII, da Lei Orgânica Municipal:

DECRETA
Artigo 1º - Em razão do dia do Funcionário Público, fica decretado ponto facultativo nas repartições públicas municipais no dia 28 de Outubro de 2011.

Parágrafo único - Todos os serviços essenciais serão mantidos.

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Morro da Fumaça, 24 de Outubro de 2011.
BALTAZAR PELLEGRIN
Prefeito Municipal

BALTAZAR DE ROCHE
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

BALTAZAR DE ROCHE
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

Registrado e publicado no mural de atos da Prefeitura Municipal na data supra.

Navegantes

Prefeitura

Abertura de crédito especial para aquisição de veículo para a Polícia Militar
LEI N º 2514 DE 20 DE OUTUBRO DE 2011
"Dispõe sobre a abertura de CRÉDITO ESPECIAL, no valor de R$ 47.000,00 (Quarenta e sete mil reais), no orçamento deste Município referente ao exercício de 2011, para inclusão de dotação orçamentária (Recurso Convênio de Trânsito - Parte Polícia Militar), relativa à Aquisição de Veículo para a Polícia Militar".

O PREFEITO DE NAVEGANTES, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais. Faço saber a todos os munícipes que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto o crédito especial no valor de R$ 47.000,00 (Quarenta e sete mil reais), no orçamento/2011 deste Município, para inclusão na programação orçamentária da Fundação Municipal de Vigilância de Navegantes, das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO: 22 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA DE TRÂNSITO
UNIDADE: 02 - Diretoria Administrativa - FMV
Função: 06 - Segurança Pública
Programa: 25 - Trânsito Legal
Subfunção: 181 - Policiamento

1.085 - Aquisição de Veículo Convênio de Trânsito/SC - Polícia Militar
Fonte de Recursos - 14 - Recurso Convênio de Trânsito - Parte Polícia Militar
4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 47.000,00

Art. 2º - Os recursos orçamentários para a abertura do crédito especial, acima mencionado, terão origem na anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 22 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA DE TRÂNSITO
UNIDADE: 02 - Diretoria Administrativa - FMV
Função: 06 - Segurança Pública
Programa: 25 - Trânsito Legal
Subfunção: 181 - Policiamento

2.106 - Manutenção e Funcionamento do Convênio de Trânsito/SC - Polícia Militar

Fonte de Recursos - 14 - Recurso Convênio de Trânsito - Parte Polícia Militar
3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 47.000,00

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Prefeitura De Navegantes, 20 De Outubro De 2011.
ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Esta Lei foi Registrada e Publicada na Secretaria de Administração e Logística nesta data.
Prefeitura de Navegantes, 20 de outubro de 2011.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logística

Altera lei complementar 072 referente aos níveis da Educação.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE NAVEGANTES
CGC 83.102.855/0001-50
Rua João Emílio n º 100 - Centro
CEP - 88.375-000 - Navegantes - SC
Fone/Fax: (47) 3342-9500
www.navegantes.sc.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N º 118 DE 20 DE OUTUBRO DE 2011
ALTERA O ANEXO IX DA LEI COMPLEMENTAR N º 072 DE 08 DE JANEIRO DE 2010

O PREFEITO DE NAVEGANTES, no uso das suas atribuições legais. FAÇO saber a todos os munícipes que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU sanciono a seguinte lei:

Art. 1 º O anexo IX da lei complementar n º 72 de 08 de janeiro de 2010 fica alterado, passando a viger com a seguinte redação:

ANEXO IX
VENCIMENTO POR NÍVEL E CLASSE

40 Horas/Aula	
Crescimento Horizontal	0,8%
Salário Inicial	R$ 950,00
Magistério (I)	0%
Licenciatura Plena (II)	25%
Especialização (III)	12%
Mestrado (VI)	12%
Doutorado (V)	12%

Art. 2º Esta lei complementar entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura De Navegantes, 20 De Outubro De 2011.
ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Esta lei complementar foi registrada e publicada na Secretaria de Administração e Logística nesta data.
Navegantes, 20 de outubro de 2011.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logística

ANEXO QUE FAZ PARTE DA LEI COMPLEMENTAR 118 DE 20/10/2011

	CLASSES														
Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	950,00	957,60	965,26	972,98	980,77	988,61	996,52	1.004,49	1.012,53	1.020,63	1.028,80	1.037,03	1.045,32	1.053,68	1.062,11
II	1.187,50	1.197,00	1.206,58	1.216,23	1.225,96	1.235,77	1.245,65	1.255,62	1.265,66	1.275,79	1.285,99	1.296,28	1.306,65	1.317,11	1.327,64
III	1.330,00	1.340,64	1.351,37	1.362,18	1.373,07	1.384,06	1.395,13	1.406,29	1.417,54	1.428,88	1.440,31	1.451,84	1.463,45	1.475,16	1.486,96
IV	1.489,60	1.501,52	1.513,53	1.525,64	1.537,84	1.550,15	1.562,55	1.575,05	1.587,65	1.600,35	1.613,15	1.626,06	1.639,06	1.652,18	1.665,39
V	1.668,35	1.681,70	1.695,15	1.708,71	1.722,38	1.736,16	1.750,05	1.764,05	1.778,16	1.792,39	1.806,73	1.821,18	1.835,75	1.850,44	1.865,24

	CLASSES														
Nível	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
I	1.070,61	1.079,18	1.087,81	1.096,51	1.105,28	1.114,13	1.123,04	1.132,02	1.141,08	1.150,21	1.159,41	1.168,68	1.178,03	1.187,46	1.196,96
II	1.338,26	1.348,97	1.359,76	1.370,64	1.381,60	1.392,66	1.403,80	1.415,03	1.426,35	1.437,76	1.449,26	1.460,86	1.472,54	1.484,32	1.496,20
III	1.498,86	1.510,85	1.522,93	1.535,12	1.547,40	1.559,78	1.572,25	1.584,83	1.597,51	1.610,29	1.623,17	1.636,16	1.649,25	1.662,44	1.675,74
IV	1.678,72	1.692,15	1.705,68	1.719,33	1.733,08	1.746,95	1.760,92	1.775,01	1.789,21	1.803,53	1.817,95	1.832,50	1.847,16	1.861,94	1.880,55
V	1.880,16	1.895,21	1.910,37	1.925,65	1.941,05	1.956,58	1.972,24	1.988,01	2.003,92	2.019,95	2.036,11	2.052,40	2.068,82	2.085,37	2.102,05

Obs.: Os valores dos Níveis e Classes acima estão descritos em R$ (Reais).

Anulação parcial de dotações orçamentárias

LEI Nº 2518 DE 20 DE OUTUBRO DE 2011

"Dispõe sobre a anulação parcial de dotações orçamentárias para efeito de suplementação"

O PREFEITO DE NAVEGANTES, no uso de suas atribuições legais. Faço saber que a Câmara de Vereadores votou e aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder à anulação parcial de dotações orçamentárias no valor de R$ 1.427.000,00 (Um milhão quatrocentos e vinte sete mil reais) das seguintes dotações:

ÓRGÃO: 25 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 02 - Diretoria de Atenção Integral à Saúde
Função: 10 - Saúde
Programa: 50 - Estratégia Saúde da Família
Subfunção: 301 - Atenção Básica
2.096 - Manutenção dos Recursos do Programa de Agentes Comunitários de Saúde
Fonte de Recursos - 125 - Receita Impostos e Transferência de Impostos - Saúde
85 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 465.000,00

ÓRGÃO: 25 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 02 - Diretoria de Atenção Integral à Saúde
Função: 10 - Saúde
Programa: 39 - Saúde Bucal
Subfunção: 301 - Atenção Básica
2.084 - Manutenção das Ações da Estratégia Saúde da Família em Saúde Bucal
Fonte de Recursos - 125 - Receita Impostos e Transferência de Impostos - Saúde
22 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 269.000,00

ÓRGÃO: 25 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 02 - Diretoria de Atenção Integral à Saúde
Função: 10 - Saúde
Programa: 50 - Estratégia Saúde da Família
Subfunção: 301 - Atenção Básica
2.095 - Manutenção dos Recursos da Estratégia Saúde da Família
Fonte de Recursos - 125 - Receita Impostos e Transferência de Impostos - Saúde
77 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 433.000,00

ÓRGÃO: 25 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 03 - Diretoria de Vigilância em Saúde
Função: 10 - Saúde
Programa: 44 - Centro de Vigilância Epidemiológica
Subfunção: 305 - Vigilância Epidemiológica
2.089 - Manutenção do Centro de Vigilância Epidemiológica
Fonte de Recursos - 125 - Receita Impostos e Transferência de Impostos - Saúde
133 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 116.000,00

ÓRGÃO: 25 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 04 - Diretoria de Educação para Saúde, Controle e Avaliação
Função: 10 - Saúde
Programa: 53 - Centro de Atenção Psicossocial
Subfunção: 301 - Atenção Básica
2.099 - Manutenção do Centro de Atenção Psicossocial
Fonte de Recursos - 125 - Receita Impostos e Transferência de Impostos - Saúde
146 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 144.000,00

T O T A L R$ 1.427.000,00

Art. 2º - Os Recursos acima serão destinados à suplementação da seguinte dotação:

ÓRGÃO: 25 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 01 - Diretoria Administrativa
Função: 10 - Saúde
Programa: 49 - Serviços de Saúde
Subfunção: 301 - Atenção Básica
2.093 - Manutenção e Funcionamento do Fundo Municipal de Saúde
Fonte de Recursos - 095 - Atenção Básica
01 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 1.427.000,00

TOTAL R$ 1.427.000,00

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

PREFEITURA DE NAVEGANTES, 20 DE OUTUBRO DE 2011.

ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Esta Lei foi Registrada e Publicada na Secretaria de Administração e Logística nesta data.
Prefeitura de Navegantes , 20 de outubro de 2011.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logísitca

Anulação parcial de dotações orçamentárias

LEI N º 2519 DE 20 DE OUTUBRO DE 2011
"Dispõe sobre a anulação parcial de dotações orçamentárias para efeito de suplementação"

O PREFEITO DE NAVEGANTES, no uso de suas atribuições legais. Faço saber que a Câmara de Vereadores votou e aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder a anulação parcial de dotações orçamentárias no valor de R$ 989.980,00 (Novecentos e Oitenta e Nove Mil, Novecentos e Oitenta Reais) das seguintes dotações:

10 - SECRETARIA MUN. DE FINANÇAS FISCALIZAÇÃO E CONTROLE
02 - Diretoria do Tesouro
28.843.0006 - 0.001 - Amortização da Dívida Pública
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
191- 4.6.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 100.000,00

13 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
02 - Diretoria Pedagógica
12.361.0008 - 2.044 - Manut. e Func. dos Recursos do Salário Educação - EF
Fonte de Recursos: 139 - Recursos do Salário Educação
94 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 40.000,00
12.365.0007 - 2.046 - Manut. e Func. dos Recursos do Salário Educação - EI
Fonte de Recursos: 139 - Recursos do Salário Educação
106 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 99.990,00
107 - 4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 49.990,00
12.361.0008 - 2.041 - Manutenção e Func. dos Recursos do Fundeb - 40% - EF
Fonte de Recursos: 138 - Transferências do Fundeb - 40%
92 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 700.000,00

Total R$ 989.980,00

Art. 2º - Os recursos acima serão destinados à suplementação das seguintes dotações:

13 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
02 - Diretoria Pedagógica
12.361.0008 - 1.019 - Construção,Ampliação e Reforma de Unid. Escolares - EF
Fonte de Recursos: 139 - Recursos do Salário Educação
74 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 289.980,00

12.361.0008 - 2.040 - Manutenção e Func. dos Recursos do Fundeb - 60% - EF
Fonte de Recursos: 137 - Transferências do Fundeb - 60%
91 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 700.000,00

Total R$ 989.980,00

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA DE NAVEGANTES, 20 DE OUTUBRO DE 2011.

ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Esta Lei foi Registrada e Publicada na Secretaria de Administração, neste data.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logística

Anulação parcial de dotações orçamentárias para efeito de suplementação

LEI N º 2520 DE 20 DE OUTUBRO DE 2011
"Dispõe sobre a anulação parcial de dotações orçamentárias para efeito de suplementação"

O PREFEITO DE NAVEGANTES, no uso das suas atribuições legais. FAÇO saber a todos os munícipes que a Câmara de Vereadores aprovou e EU sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica, o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à anulação parcial de dotações orçamentárias no valor de R$ 3.145.590,00 (Três milhões,cento e quarenta e cinco mil quinhentos e noventa reais) das seguintes dotações:

02 - GABINETE DO PREFEITO
02 - Diretoria de Audiências
04.122.0002 - 2.003 - Manut. e Func. Dir. de Audiências
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
09 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 41.990,00
03 - Diretoria de Expediente
04.122.0002 - 2.004 - Manut. e Func. Dir. de Expediente
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
08 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 41.990,00

04 - GABINETE DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E COMUNITÁRIA
01 - Gabinete de Articulação Política e Comunitária
04.122.0002 - 2.006 - Manut. e Func. do Gab. De Art. Política e Comunitária
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
13 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 29.990,00

05 - OUVIDORIA GERAL
01 - Ouvidoria Geral
04.122.0002 - 2.007 - Manut. e Func. da Ouvidoria Geral
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
14 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 10.000,00
15 - 4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 9.990,00

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
03 - Diretoria de Marketing
04.131.0003 - 2.010 - Manut. e Func. da Diretoria de Marketing
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
20 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 19.990,00

07 - SECRETARIA DE GOVERNO
02 - Diretoria de Captação de Recursos
04.121.0015 - 2.012 - Manut. e Func. da Diretoria de Captação de Recursos
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
24 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 40.000,00
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
03 - Diretoria de Tecnologia da Informação
04.126.0005 - 1.050 - Programa de Modernização Adm. e Tributária
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
43 - 4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 99.990,00

Fonte de Recursos: 154 - Operações de Créditos Internas
44 - 4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 199.990,00
04.126.0005 - 2.016 - Manut. e Func. da Dir. de Tecnologia da Informação
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
33 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 180.000,00
34 - 4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 90.000,00
04 - Diretoria de Gestão Patrimonial
04.122.0005 - 2.017 - Manut. e Func. da Dir. de Gestão Patrimonial
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
35 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 15.000,00
36 - 4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 19.990,00

10 - SECRETARIA MUN. DE FINANÇAS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE
01 - Diretoria de Contabilidade
04.123.0006 - 1.081 - Programa de Modernização Adm. e Tributária
Fonte de Recursos: 154 - Operações de Créditos Internas
197 - 4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 299.990,00
02 - Diretoria do Tesouro
28.843.0006 - 0.001 - Amortização da Dívida Pública
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
190 - 3.2.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 299.990,00
191- 4.6.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 500.000,00

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
01 - Diretoria de Apoio à Indústria e ao Comércio
22.661.0056 - 2.022 - Manut. e Func. da Dir. de Apoio a Ind. ao Comércio
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
159 - 3.3.50.00.00.00 - Transf. a Inst. Privadas s/Fins Lucrativos R$ 29.990,00
160 - 3.3.60.00.00.00 - Transf. a Inst. Privadas c/Fins Lucrativos R$ 19.990,00

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01 - Diretoria de Programas Sociais
08.241.0031 - 1.014 - Construção do Centro de Convivência do Idoso
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
05 - 4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 19.990,00
Fonte de Recursos : 183 - Recursos Vinculados Estado
06 - 4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 100.000,00
Fonte de Recursos : 225 - Recursos de Convênios - União
07 - 4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 49.990,00
08.243.0032 - 2.029 - Manut. e Func. do Projeto Escola de Marcenaria
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
49 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 29.990,00
50 - 4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 19.990,00

08.243.0032 - 2.030 - Manut. e Func. do Projeto Navegando p/o Futuro
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
51 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 29.990,00
08.243.0032 - 2.032 - Manut. e Func. Serv. Enfrent. a Violência
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
52 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 29.990,00
08.243.0032 - 2.034 - Manut. e Func. Progr. Exec. Medidas Sócio-Educativas
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
55 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 29.990,00
08.244.0030 - 2.024 - Manut. e Func. dos Cursos de Geração de Trabalho e Renda
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
57 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 49.990,00
58 - 4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 19.990,00
08.244.0030 - 2.025 - Manut. e Func. do Projeto Hortas
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
59 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 29.990,00
08.244.0030 - 2.027 - Manut. e Func. do Projeto Povo p/o Povo
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
60 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 29.990,00
08.244.0033 - 2.035 - Manut. e Func. da Diretoria de Programas Sociais
Fonte de Recursos: 236 - Transf. de Convênios - Assist. Social
64 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 49.990,00
Fonte de Recursos: 237 - Transf. de Convênios - Inst. Privadas
65 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 29.990,00
02 - Diretoria de Habitação e Migração
16.482.0034 - 1.077 - Construção de Unidades Habitacionais
Fonte de Recursos: 225 - Recursos de Convênios - União
142- 4.4.90.00.00.00 - Investimentos - Apl. Diretas R$ 49.990,00
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
141 - 4.4.90.00.00.00 - Investimentos - Apl. Diretas R$ 19.990,00
16.482.0034-2.036 - Manut. e Func. do Programa de Habitação de Interesse Social
Fonte de Recursos: 225 - Recursos de Convênios - União
144 - 3.3.90.00.00.00 - Outras Despesas Correntes - Apl. DiretasR$ 60.000,00
146 - 4.4.90.00.00.00 - Investimentos - Apl. Diretas R$ 49.990,00
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
143 - 3.3.90.00.00.00 - Outras Despesas Correntes - Apl. DiretasR$ 17.000,00
145 - 4.4.90.00.00.00 - Investimentos - Apl. Diretas R$ 19.990,00

14 - SECRETARIA MUN. MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA
01 - Diretoria de Apoio a Pesca Artesanal
23.691.0029 - 1.032 - Construção do Mercado Público Municipal
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
164 - 4.4.90.00.00.00 - Investimentos - Apl. Diretas R$ 29.990,00
Fonte de Recursos: 183 - Recursos Vinculados Estado
165 - 4.4.90.00.00.00 - Investimentos - Apl. Diretas R$ 19.990,00
Fonte de Recursos: 225 - Recursos de Convênios - União
166 - 4.4.90.00.00.00 - Investimentos - Apl. Diretas R$ 99.990,00
20.605.0029 - 2.058 - Manut. e Func. Dir. de Apoio a Pesca
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
151 - 3.3.90.00.00.00 - Outras Despesas Correntes - Apl. DiretasR$ 50.000,00
152 - 4.4.90.00.00.00 - Investimentos - Apl. Diretas R$ 20.000,00
02 - Diretoria de Apoio à Agricultura e Pecuária
20.606.0028 - 1.024 - Aquisição de Equipamentos, Veículos e Máquinas p/Agricultura
153 - 4.4.90.00.00.00 - Investimentos - Apl. Diretas R$ 29.990,00

16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO,ESPORTE E CULTURA
01 - Diretoria de Eventos e Marketing
23.695.0017 - 1.009 - Sinalização Turística
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
167 - 4.4.90.00.00.00 - Investimentos - Apl. Diretas R$ 19.990,00
Fonte de Recursos: 183 - Recursos Vinculados Estado
168 - 4.4.90.00.00.00 - Investimentos - Apl. Diretas R$ 19.990,00
Fonte de Recursos: 225 - Recursos de Convênios - União
169 - 4.4.90.00.00.00 - Investimentos - Apl. Diretas R$ 19.990,00

17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
02 - Diretoria de Serviços Públicos
15.452.0019 - 1.078 - Construção e Reforma dos Postos de Salva Vidas
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
194 - 4.4.90.00.00.00 - Investimentos - Apl. Diretas R$ 29.990,00
03 - Diretoria de Pavimentações
15.451.0020 - 1.040 - Ampliação do Calçadão da Av. Beira Mar
Fonte de Recursos: 183 - Recursos Vinculados Estado
129 - 4.4.90.00.00.00 - Investimentos - Apl. Diretas R$ 19.990,00
Fonte de Recursos: 225 - Recursos de Convênios - União
130 - 4.4.90.00.00.00 - Investimentos - Apl. Diretas R$ 19.990,00

15.451.0020 - 1.044 - Ampliação,Recuperação e Uniformização de Calçadas
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
131- 4.4.90.00.00.00 - Investimentos - Apl. Diretas R$ 29.990,00
Fonte de Recursos: 225 - Recursos de Convênios - União
132- 4.4.90.00.00.00 - Investimentos - Apl. Diretas R$ 49.990,00
Total R$ 3.145.590,00

Art. 2º - Os recursos acima serão destinados à suplementação das seguintes dotações:

02 - GABINETE DO PREFEITO
01 - Gabinete do Prefeito
04.122.0002 - 2.002 - Manut. e Func. do Gabinete do Prefeito
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
01 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 100.000,00

03 - GABINETE DO VICE-PREFEITO
01 - Gabinete do Vice-Prefeito
04.122.0002 - 2.005 - Manut. e Func. do Gabinete do Vice-Prefeito
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
10 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 90.000,00

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
01 - Diretoria de Comunicação Social
04.131.0003 - 2.008 - Manut. e Func. da Dir. de Comunicação Social
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
16 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 50.000,00

08 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
01 - Procuradoria Geral do Município
03.092.0004 - 2.013 - Manut. e Func. da Procuradoria Jurídica
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
25 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 178.000,00

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
01 - Diretoria de Gestão de Recursos Humanos
04.128.0005 - 2.005 - Manut. e Func. da Diretoria de Recursos Humanos
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
28 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 885.000,00

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE
02 - Diretoria do Tesouro
04.123.0006 - 2.019 - Manut. e Func. da Diretoria do Tesouro
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
39 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 274.000,00

14 - SECRETARIA MUN. MEIO AMBIENTE,AGRICULTURA E PESCA
02 - Diretoria de Apoio à Agricultura e Pecuária
20.606.0028 - 2.057 - Manut. e Func. da Dir. Apoio a Agricultura e Pecuária
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
154 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 125.000,00

17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
01 - Diretoria de Operações
15.452.0019 - 2.0615 - Manut. e Func. da Diretoria de Operações
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
135 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 1.093.590,00
136 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 50.000,00
02 - Diretoria de Serviços Públicos
15.452.0019 - 2.062 - Manut. e Func. da Diretoria de Serviços Públicos
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
139 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 50.000,00
04 - Diretoria de Controle de Materiais e Serviços
26.782.0021 - 2.066 - Manut. e Fun c. da Frota Municipal
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
189 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 50.000,00

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS,FISCALIZAÇÃO E CONTROLE
02 - Diretoria do Tesouro
28.846.0006 - 0.002 - Programa de Form. Patr. Servidor Público - PASEP
Fonte de Recursos: 134 - Recursos Ordinários
192 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 200.000,00

Total R$ 3.145.590,00

Art. 3 º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

PREFEITURA DE NAVEGANTES, 20 DE OUTUBRO DE 2011.
ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Esta lei foi registrada e publicada na Secretaria de Administração e Logística nesta data.
Navegantes, 20 de outubro de 2011.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logística

Anulação parcial de dotações orçamentárias para efeito de suplementação.

LEI N º 2515 DE 20 DE OUTUBRO DE 2011
"Dispõe sobre a anulação parcial de dotações orçamentárias para efeito de suplementação"

O PREFEITO DE NAVEGANTES, no uso de suas atribuições legais. FAÇO saber que a Câmara de Vereadores votou e aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder a anulação parcial de dotações orçamentárias no valor de R$ 30.000,00 (Trinta mil reais) das seguintes dotações:

ÓRGÃO: 22 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA E TRÂNSITO
UNIDADE: 02 - Diretoria Administrativa - FMV
Função: 06 - Segurança Pública
Programa: 25 - Trânsito Legal
Subfunção: 183 - Informação e Inteligência

2.076 - Manutenção e Funcionamento da Diretoria Administrativa - FMV
Fonte de Recursos - 081 - Recursos Convênios Trânsito - Parte PMN
1 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 30.000,00

T O T A L R$ 30.000,00

Art. 2º - Os Recursos acima serão destinados à suplementação da seguinte dotação:

ÓRGÃO: 22 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA E TRÂNSITO
UNIDADE: 01 - Diretoria Técnica - FMV
Função: 06 - Segurança Pública
Programa: 25 - Trânsito Legal
Subfunção: 183 - Informação e Inteligência

1.049 - Aquisição de Veículos e Equipamentos para FMV
Fonte de Recursos - 094 - Recursos Convênios Trânsito - Parte

PMN
2 - 4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 30.000,00

T O T A L R$ 30.000,00

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.
PREFEITURA DE NAVEGANTES, 20 DE OUTUBRO DE 2011.

ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Esta Lei foi Registrada e Publicada na Secretaria de Administração e Logística, nesta data.
Prefeitura de Navegantes, 20 de outubro de 2011.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logística

Anulação parcial de dotações orçamentárias.

LEI N º 2516 DE 20 DE OUTUBRO DE 2011
"Dispõe sobre a anulação parcial de dotações orçamentárias para efeito de suplementação"

O PREFEITO DE NAVEGANTES, no uso de suas atribuições legais. FAÇO saber que a Câmara de Vereadores aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder à anulação parcial de dotações orçamentárias no valor de R$ 77.000,00 (Setenta e sete mil reais) das seguintes dotações:

ÓRGÃO: 25 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 02 - Diretoria Administrativa - FMV
Função: 10 - Saúde
Programa: 46 - Atenção Ambulatorial e Hospitalar
Subfunção: 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial

2.107 - Manutenção e Funcionamento dos Recursos de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar
Fonte de Recursos - 096 - Atenção de Média e Alta Complexidade
108 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 77.000,00

T O T A L R$ 77.000,00

Art. 2º - Os Recursos acima serão destinados à suplementação da seguinte dotação:

ÓRGÃO: 25 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 02 - Diretoria Administrativa - FMV
Função: 10 - Saúde
Programa: 52 - SAMU
Subfunção: 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial

2.098 - Manutenção e Funcionamento do SAMU
Fonte de Recursos - 096 - Atenção de Média e Alta Complexidade
111 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 47.000,00
114 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 30.000,00

T O T A L R$ 77.000,00

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA DE NAVEGANTES, 20 DE OUTUBRO DE 2011.

ROBERTO CARLOS DE SOUZA

Esta lei foi registrada e publicada na Secretaria de Administração e Logística nesta data.
Navegantes, 20 de outubro de 2011.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logística

Anulação parcial de dotações orçamentárias.

LEI N º 2517 DE 20 DE OUTUBRO DE 2011
"Dispõe sobre a anulação parcial de dotações orçamentárias para efeito de suplementação"

O PREFEITO DE NAVEGANTES, no uso de suas atribuições legais. Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e EU sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder a anulação parcial de dotações orçamentárias no valor de R$ 316.000,00 (Trezentos e dezesseis mil reais) das seguintes dotações:

ÓRGÃO: 25 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 01 - Diretoria Administrativa
Função: 10 - Saúde
Programa: 49 - Serviços de Saúde
Subfunção: 301 - Atenção Básica
2.093 - Manutenção e Funcionamento do Fundo Municipal de Saúde
Fonte de Recursos - 095 - Atenção Básica
04 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 16.000,00

ÓRGÃO: 25 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 02 - Diretoria de Atenção Integral à Saúde
Função: 10 - Saúde
Programa: 38 - Centro de Especialidades Odontológicas
Subfunção: 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial
2.082 - Manutenção e Funcionamento do Centro de Especialidades Odontológicas
Fonte de Recursos - 095 - Atenção Básica
98 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 52.000,00

ÓRGÃO: 25 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 02 - Diretoria de Atenção Integral à Saúde
Função: 10 - Saúde
Programa: 39 - Saúde Bucal
Subfunção: 301 - Atenção Básica
2.083 - Manutenção das Ações Básicas em Saúde Bucal
Fonte de Recursos - 095 - Atenção Básica
18 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 20.000,00
21 - 4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 20.000,00

ÓRGÃO: 25 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 02 - Diretoria de Atenção Integral à Saúde
Função: 10 - Saúde
Programa: 42 - Saúde da Mulher
Subfunção: 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial
2.087 - Manutenção das Ações Básicas e Especializadas do Centro de Referência da Mulher
Fonte de Recursos - 095 - Atenção Básica
106 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 150.000,00

ÓRGÃO: 25 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 02 - Diretoria de Atenção Integral à Saúde
Função: 10 - Saúde
Programa: 46 - Atenção Ambulatorial e Hospitalar
Subfunção: 301 - Atenção Básica

2.091 - Manutenção das Unidades de Atenção Ambulatorial e Hospitalar
Fonte de Recursos - 095 - Atenção Básica
62 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 20.000,00
65 - 4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 7.000,00

ÓRGÃO: 25 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 02 - Diretoria de Atenção Integral à Saúde
Função: 10 - Saúde
Programa: 50 - Estratégica Saúde da Família
Subfunção: 301 - Atenção Básica
2.096 - Manutenção dos Recursos do Programa de Agente Comunitários de Saúde
Fonte de Recursos - 095 - Atenção Básica
90 - 4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 31.000,00

T O T A L R$ 316.000,00

Art. 2º - Os Recursos acima serão destinados à suplementação da seguinte dotação:

ÓRGÃO: 25 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 04 - Diretoria de Educação para Saúde, Controle e Avaliação
Função: 10 - Saúde
Programa: 53 - Centro de Atenção Psicossocial
Subfunção: 301 - Atenção Básica
2.099 - Manutenção do Centro de Atenção Psicossocial
Fonte de Recursos - 095 - Atenção Básica
147 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 35.000,00
150 - 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 10.000,00

ÓRGÃO: 25 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 02 - Diretoria de Atenção Integral à Saúde
Função: 10 - Saúde
Programa: 41 - Atenção Básica
Subfunção: 301 - Atenção Básica
2.108 - Manutenção dos Recursos do NASF
Fonte de Recursos - 095 - Atenção Básica
47 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 44.000,00

ÓRGÃO: 25 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 02 - Diretoria de Atenção Integral à Saúde
Função: 10 - Saúde
Programa: 39 - Saúde Básica
Subfunção: 301 - Atenção Básica
2.084 - Manutenção das Ações de Estratégia Saúde da Família em Saúde Bucal
Fonte de Recursos - 095 - Atenção Básica
23 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 97.000,00

ÓRGÃO: 25 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 02 - Diretoria de Atenção Integral à Saúde
Função: 10 - Saúde
Programa: 50 - Estratégia Saúde da Família
Subfunção: 301 - Atenção Básica
2.095 - Manutenção dos Recursos da Estratégia Saúde da Família
Fonte de Recursos - 095 - Atenção Básica
78 - 3.1.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 130.000,00

T O T A L R$ 316.000,00

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura De Navegantes, 20 De Outubro De 2011.
ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Esta lei foi registrada e publicada na Secretaria de Administração e Logística nesta data.
Navegantes, 20 de outubro de 2011.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logística

Autoriza repasse para realização do Carnaval 2012.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE NAVEGANTES
www.navegantes.sc.gov.br
Rua João Emílio n º 100 - Centro
CEP - 88.375-000 - Navegantes - SC
E-mail: gabinete@navegantes.sc.gov.br
Fone/Fax: (047) 3342-9500
LEI N º 2521 DE 20 DE OUTUBRO DE 2011
AUTORIZA O REPASSE DE NUMERÁRIO À LIGA INDEPENDENTE DAS ESCOLAS DE SAMBA E BLOCOS CARNAVALESCOS DE NAVEGANTES - LIEBLON

O PREFEITO DE NAVEGANTES, no uso das suas atribuições legais. FAÇO saber a todos os munícipes que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU sanciono a seguinte lei:

Art. 1 º - Fica, o Poder Executivo municipal, autorizado a repassar o valor de R$ 204.000,00 (duzentos e quatro mil reais) à Liga Independente das Escolas de Samba e Blocos Carnavalescos de Navegantes - LIEBLON -, inscrita no CNPJ sob o número 11.291.208/0001-23, com sede na Avenida Conselheiro João Gaya n º 79, Centro, em Navegantes, tendo como atual Presidente o senhor Célio Roberto Francisco.

Art. 2 º - O repasse constante do artigo primeiro desta lei será feito em três parcelas, a serem repassadas nos dias 10/12/2011, 10/01/2012 e 10/02/2012, utilizado, que será, no custeio das despesas com som para os ensaios das escolas de samba e blocos e estrutura para os desfiles alusivos ao Carnaval/2012, como também distribuído entre os mesmos conforme segue:

BLOCO/ESCOLA	VALOR - R$
Bloco Cara & Coragem	35.000,00
Bloco Estrelinha do Mar	35.000,00
Bloco D´Amizade	35.000,00
Escola de Samba Unidos do Amanhã	30.000,00
Bloco do Pau Doce	5.000,00
Demais Blocos pequenos	14.000,00
Premiação	20.000,00
Som dos ensaios	8.000,00
Jurados e Apresentador	8.000,00
Segurança e Gráfica	4.000,00
Camarotes e equipe de apoio	10.000,00
TOTAL:	204.000,00

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE NAVEGANTES
www.navegantes.sc.gov.br
Rua João Emílio n º 100 - Centro
CEP - 88.375-000 - Navegantes - SC
E-mail: gabinete@navegantes.sc.gov.br
Fone/Fax: (047) 3342-9500

Parágrafo Único: Se, à época do repasse, ficar constatado que algum bloco ou escola de samba não desenvolveu os preparativos para a participação no desfile alusivo ao Carnaval 2012, o valor que seria repassado ao (s) mesmo (s) será dividido entre os demais participantes.

Art. 3 º - O repasse aludido visa a garantir a realização dos desfiles do Carnaval 2012 em Navegantes.

Art. 4 º - Os recursos para garantir a execução da presente lei correrão por conta da dotação vigente, suplementada à época oportuna.

Art. 5 º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação .

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura De Navegantes, 20 De Outubro De 2011.
ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Esta lei foi registrada e publicada na Secretaria de Administração e Logística nesta data.
Navegantes, 20 de outubro de 2011.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logística

Dispõe sobre alteração na lei 2367 referente a Convênio de Trânsito

LEI N º 2513 DE 20 DE OUTUBRO DE 2011
"Dispõe sobre a alteração da Lei nº 2367 de 19 de dezembro de 2010, com a inclusão no anexo de metas e prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2011, do programa "Aquisição de Veículo Convênio de Trânsito/SC - Polícia Militar" para a Fundação Municipal de Vigilância de Trânsito de Navegantes".

O PREFEITO DE NAVEGANTES, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais. Faço saber a todos os munícipes que a Câmara Municipal de Vereadores votou e aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam inclusos no anexo de metas e prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2011, o programa "Aquisição de Veículo Convênio de Trânsito/SC - Polícia Militar" para a Fundação Municipal de Vigilância de Trânsito de Navegantes".

ÓRGÃO: 22 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA DE TRÂNSITO
UNIDADE: 02 - Diretoria Administrativa - FMV
Função: 06 - Segurança Pública
Programa: 25 - Trânsito Legal
Subfunção: 181 - Policiamento

1.085 - Aquisição de Veículo Convênio de Trânsito/SC - Polícia Militar
Fonte de Recursos - 14 - Recurso Convênio de Trânsito - Parte Polícia Militar
4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R$ 47.000,00

Art. 2º - As ações evidenciadas no Art. 1º, com dotações vinculadas a destinação de recursos oriundos de convênio de trânsito/SC - parte Polícia Militar, somente serão executadas e utilizadas a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o seu ingresso no fluxo de caixa, respeitado ainda o montante ingressado ou garantido.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Prefeitura De Navegantes, 20 De Outubro De 2011.
ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Esta Lei foi Registrada e Publicada na Secretaria de Administração e Logística, nesta data.
Prefeitura de Navegantes, 20 de outubro de 2011.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logísitca

Inclusão no Plano Plurianual de dotação orçamentária da Fundação Municipal de Vigilância e Trânsito

LEI N º 2512 DE 20 DE OUTUBRO DE 2011
"Dispõe sobre a inclusão no PLANO PLURIANUAL , da programação orçamentária da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA DE TRÂNSITO, para os exercícios de 2011 a 2013".

O PREFEITO DE NAVEGANTES, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais. Faço saber a todos os munícipes que a Câmara Municipal de Vereadores votou e aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam inclusos no Plano Plurianual 2011/2013 os valores da programação orçamentária estabelecida para a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA DE TRÂNSITO para os exercícios de 2011 a 2013, conforme discriminações seguintes:

ÓRGÃO: 22 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA DE TRÂNSITO
UNIDADE: 02 - Diretoria Administrativa - FMV
Função: 06 - Segurança Pública
Programa: 25 - Trânsito Legal
Subfunção: 181 - Policiamento

1.085 - Aquisição de Veículo Convênio de Trânsito/SC - Polícia Militar
Fonte de Recursos - 14 - Recurso Convênio de Trânsito - Parte Polícia Militar
Exercício de 2011 R$ 47.000,00
Exercício de 2012 R$ 10.000,00
Exercício de 2013 R$ 12.000,00

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Prefeitura De Navegantes, 20 De Outubro De 2011.
ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Esta Lei foi registrada e publicada na Secretaria de Administração e Logística nesta data.
Prefeitura de Navegantes , 20 de outubro de 2011.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logísitca

Institui Plano Municipal de Combate à Pedofilia

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE NAVEGANTES
www.navegantes.sc.gov.br
Rua João Emílio n º 100 - Centro
CEP - 88.375-000 - Navegantes - SC
E-mail: gabinete@navegantes.sc.gov.br
Fone/Fax: (047) 3342-9500

LEI N º 2522 DE 20 DE OUTUBRO DE 2011
INSTITUI O PLANO MUNICIPAL DE COMBATE À PEDOFILIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DE NAVEGANTES, no uso das suas atribuições legais, FAZ saber a todos os munícipes que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ELE sanciona a seguinte lei:

Art. 1 º Fica, o Poder Executivo municipal, autorizado a instituir o Plano Municipal de Combate à Pedofilia.

Art. 2 º O Plano Municipal de Combate à Pedofilia tem por objetivos:

I - Tornar as políticas públicas de combate à pedofilia responsabilidade também do município;
II - Articular governo, Organizações Não Governamentais e legisladores para construírem políticas integrais de combate à pedofilia;
III - Basear-se nos códigos de proteção à adolescência e contra a pedofilia para a proposição da política pública;
IV - A utilização dos espaços escolares para realização de palestras, orientando alunos e pais com relação à identificação e ao combate à pedofilia.

Art. 3 º O Plano Municipal de Combate à Pedofilia terá os seguintes critérios:

I - Análise da situação: conhecer e divulgar os dados acerca da pedofilia.
II - Atendimento: realizar parceria com instituições especializadas para garantia do atendimento à criança, ao adolescente e à família.
III - Defesa e responsabilização: contribuir para a atualização da legislação sobre crimes sexuais no combate à pedofilia.
IV - Formação e capacitação: formar e capacitar continuamente os profissionais que atuam no enfrentamento da pedofilia.
V - Prevenção: desenvolver ações preventivas, dentre elas o incremento de uma legislação referente à Internet.

Art. 4 º Que nas faturas de água emitidas pelo DAE - Departamento de água e Esgoto -, nas folhas de pagamento dos funcionários públicos municipais e no site oficial do Município sejam aplicadas mensagens com informações sobre as formas de combate a este tipo de crime.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE NAVEGANTES
www.navegantes.sc.gov.br
Rua João Emílio n º 100 - Centro
CEP - 88.375-000 - Navegantes - SC
E-mail: gabinete@navegantes.sc.gov.br
Fone/Fax: (047) 3342-9500

Art. 5 º Que em qualquer tipo de concessão para transporte coletivo conste do contrato a obrigação da empresa de, uma vez por ano, ter de afixar, nos veículos, cartazes orientando sobre as formas de combate a esse tipo de crime.

Art. 6 º As Secretarias Municipais de Assistência Social, da Educação e da Segurança Pública e Defesa Social empenhar-se-ão na divulgação e no cumprimento do Plano Municipal de Combate à pedofilia.

Art. 7 º Que seja criado um Fundo Municipal de Combate à Pedofilia, onde as transações penais, a partir da data de sanção do referido projeto, possam ser direcionadas para o referido fundo.

Art. 8 º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, devendo ser regulamentada pelo Poder Executivo Municipal no prazo de 90 (noventa) dias.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura De Navegantes, 20 De Outubro De 2011.
ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Esta lei foi registrada e publicada na Secretaria de Administração e Logística nesta data.
Navegantes, 20 de outubro de 2011.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logística

LDO 2012

LEI N º 2511 DE 20 DE OUTUBRO DE 2011
"Dispõe sobre as Diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária para o exercício de 2012 e dá outras providências."

O Povo de Navegantes, por seus representantes aprovou e eu, ROBERTO CARLOS DE SOUZA, Prefeito, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Orçamento do Município de Navegantes, para o exercício de 2012, será elaborado e executado observando as diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidas nesta lei, compreendendo:
I - as metas fiscais;
II - as prioridades e metas da administração municipal extraída do Plano Plurianual para 2010/2013;
III - a estrutura dos orçamentos;
IV - as diretrizes para a elaboração e a execução dos orçamentos do Município e suas alterações;
V - as disposições sobre dívida pública municipal;
VI - as disposições sobre despesas com pessoal e seus encargos;
VII - as disposições sobre alterações na legislação tributária; e
VII - as disposições gerais.

CAPÍTULO II
DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2° - As metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para os exercícios de 2012, 2013 e 2014 de que trata o art. 4° da Lei Complementar n° 101/2000, são as identificadas no Anexo de Metas Fiscais desta lei, que conterá ainda:
I - Demonstrativo I - Metas Anuais, compreendendo:
a) Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas;
b) Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas;
c) Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário;
d) Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal;
e) Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida Pública.
II - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
III - Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores.
IV - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
V - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos

com a Alienação de Ativos.
VI - Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social.
VII - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
VIII - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Art. 3º - Os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, juntamente com medidas e providências a serem tomadas, caso se concretizem, estão identificados no Anexo de Riscos Fiscais, constante desta lei, que conterá Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

Art. 4º - As metas e prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício de 2012, concernentes a Receita Corrente Líquida, Gastos com Pessoal, Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde, são as dispostas nos Anexos Complementares desta lei, que conterão:
I - Demonstrativo da Receita Corrente Liquida;
II - Demonstrativo da Despesa com Pessoal (Poderes Executivo e Legislativo);
III - Demonstrativo das Receitas de Impostos e Prioridades das Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
IV - Demonstrativo das Receitas de Impostos e Prioridades das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos em Saúde.

CAPÍTULO III
DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PARA 2012

Art. 5º - As prioridades e metas da Administração Municipal para o exercício financeiro de 2012, são aquelas definidas e demonstradas no artigo 2º desta lei.

Art. 6º - Na elaboração da proposta orçamentária para 2012, o Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas físicas estabelecidas nesta lei, a fim de compatibilizar a despesa fixada a receita prevista, de forma a preservar a suficiência de caixa e o equilíbrio orçamentário e financeiro.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Art. 7º - Para efeito desta Lei, entende-se por:

I - programa, o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos;
II - ação, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, denominado por projeto, atividade ou operação especial;
III - atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta em produto necessário à manutenção da atuação governamental;
IV - projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da atuação governamental;
V - operação especial, as despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das atuações de governo, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens e serviços;
VI - unidade orçamentária, o menor nível da classificação institucional, agrupada em órgãos orçamentários, entendidos estes como os de maior nível da classificação institucional;
VII - receita ordinária, aquelas previstas para ingressarem no caixa da unidade gestora de forma regular, seja pela competência de tributar e arrecadar, seja por determinação constitucional no partilhamento dos tributos de competência de outras esferas de governo;
VIII - execução física, a autorização para que o contratado realize a obra, forneça o bem ou preste o serviço;
IX - execução orçamentária, o empenho e a liquidação da despesa, inclusive sua inscrição em restos a pagar;
X - execução financeira, o pagamento da despesa, inclusive dos restos a pagar já inscritos.
§ 1° Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de projetos, atividades ou operações especiais, e estas com identificação da Classificação Institucional, Funcional Programática, Categoria Econômica, Diagnóstico situacional do Programa, Diretrizes, Objetivos, Metas Físicas e indicação das fontes de financiamento.
§ 2° - A categoria de programação de trata o artigo 167, VI da Constituição Federal, serão identificadas por projetos, atividades ou operações especiais.

Art. 8° - O orçamento para o exercício financeiro de 2012 abrangerá os Poderes Legislativo, Executivo, compreendendo seus Fundos e Fundações abaixo descritos, e será estruturado em conformidade com a configuração Organizacional da Prefeitura.
I - Fundo Municipal de Saúde;
II - Fundo Municipal de Assistência Social;
III - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
IV - Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros;
V - Fundação Municipal de Cultura;
VI - Fundação Municipal de Esportes;
VII - Fundação Municipal do Meio Ambiente;
VIII - Fundação Municipal de Vigilância;
IX - Fundação Hospitalar Municipal.

Art. 9º - A Lei Orçamentária para 2012 evidenciará as Receitas e Despesas de cada uma das Unidades Gestoras, identificadas com código da destinação dos recursos, especificando aquelas vinculadas a seus Fundos e aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, desdobradas as despesas por função, sub-função, programa, projeto, atividade ou operações especiais e, quanto a sua natureza, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, tudo em conformidade com as Portarias MOG n° 42/1999, Portaria Conjunta da STN n° 1/2009, Portaria Conjunta 2/2009 e alterações posteriores, na forma dos seguintes Anexos:
I - Demonstrativo da Receita e Despesa, segundo as Categorias Econômicas;
II - Demonstrativo da Receita, segundo as Categorias Econômicas;
III - Resumo Geral da Despesa, segundo as Categorias Econômicas;
IV - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica, Grupos de Natureza de Despesa e Modalidade de Aplicação em cada Unidade Orçamentária;
V - Programa de Trabalho;
VI - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções, Programas, Projetos, Atividades e Operações Especiais;
VII - Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções, Programas, Projetos, Atividades e Operações Especiais;
VIII - Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas, conforme o Vínculo com os Recursos;
IX - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
X - Demonstrativo da estimativa e Compensação da Renúncia de Receita, na forma estabelecida no Art. 14 da LRF;
XI - Demonstrativo da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
XII - Demonstrativo da Evolução da Despesa no mínimo por Categoria Econômica conforme disposto no Artigo 22 da Lei 4.320/64;
XIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas dos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social;
XIV - Demonstrativo da Compatibilidade da Programação dos Orçamentos com as Metas Fiscais e Físicas estabelecidas na Lei de

Diretrizes Orçamentárias;
XV - Demonstrativo dos Riscos Fiscais considerados para 2012;
XVI - Demonstrativo da Origem e Aplicação dos Recursos Derivados da Alienação de Bens e Direitos que integram o Patrimônio Público;
XVII - Demonstrativo da Apuração do Resultado Primário e Nominal previstos para o exercício de 2012;
XVIII - Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos para 2012.

Art. 10 - A mensagem de encaminhamento da Proposta Orçamentária de que trata o Art. 22, Parágrafo Único, I da Lei 4.320/64, conterá:
I - Quadro Demonstrativo da Participação Relativa de cada Fonte na Composição da Receita Total;
II - Quadro Demonstrativo da Despesa por Unidade Orçamentária e sua Participação Relativa;
III - Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos para Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
IV - Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos Destinados a Ações e Serviços Públicos de Saúde;
V - Demonstrativo da Composição do Ativo e Passivo Financeiro, posição em 30/06/2011;

Art. 11 - A Reserva de Contingência da Unidade Gestora Central será constituída, exclusivamente, de recursos da destinação "00" - Ordinários do orçamento fiscal e corresponderá a, pelo menos, 0,5 % da Receita Corrente Líquida prevista para o exercício de 2012.

CAPÍTULO V
DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICÍPIO

Art. 12 - Os Orçamentos para o exercício de 2012 e as suas execuções, obedecerão entre outros, ao princípio da transparência e do equilíbrio entre receitas e despesas em cada destinação, abrangendo os Poderes Legislativo e Executivo, seus Fundos e Fundações.

Art. 13 - Os estudos para definição dos Orçamentos da Receita para 2012 deverão observar os efeitos da alteração da legislação tributária, incentivos fiscais autorizados, a inflação do período, o crescimento econômico, a ampliação da base de cálculo dos tributos e a sua evolução nos últimos três exercícios.

Art. 14 - Se a receita estimada para 2012, comprovadamente, não atender ao disposto no artigo anterior quanto aos estudos e as estimativas, o Legislativo, quando da discussão da Proposta Orçamentária, poderá solicitar do Executivo Municipal a sua alteração e a conseqüente adequação do orçamento da despesa.

Art. 15 - Na execução do orçamento, verificado que o comportamento da receita ordinária poderá afetar o cumprimento das metas de resultados primário e nominal, os Poderes Legislativo e Executivo, de forma proporcional as suas dotações, adotarão o mecanismo da limitação de empenhos e movimentação financeira nos montantes necessários, observado a destinação de recursos, nas despesas destinadas à:
I - Contrapartida para projetos ou atividades vinculados a recursos oriundos de fontes extraordinárias como convênios, operações de crédito, alienação de ativos, desde que ainda não comprometidos;
II - Obras em geral, desde que ainda não iniciadas;
III - Dotação para combustíveis destinada a frota de veículos dos setores de transportes, obras, serviços públicos e agricultura; e
IV - Dotação para material de consumo e outros serviços de terceiros das diversas atividades.
Parágrafo Único - Na avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação para implementação ou não do mecanismo da limitação de empenho e movimentação financeira, será considerado ainda o resultado financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior da Unidade Gestora, observada a vinculação da destinação de recursos.

Art. 16 - A compensação de que trata o artigo 17, § 2° da Lei Complementar n° 101/2000, quando da criação ou aumento de Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, poderá ser realizada a partir do aproveitamento da Margem Líquida de Expansão constante do Demonstrativo VIII do Anexo de Metas Fiscais desta lei observando-se o limite das respectivas dotações e o limite de gastos estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 17 - Constituem riscos fiscais capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas do Município, aqueles constantes do Anexo de Riscos Fiscais, no Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, desta Lei.
§ 1º Os riscos fiscais, caso se concretizem, serão atendidos com recursos da Reserva de Contingência e também, se houver, do excesso de arrecadação e do superávit financeiro do exercício de 2011;
§ 2º - Sendo estes recursos insuficientes, o Executivo Municipal encaminhará Projeto de Lei a Câmara, propondo anulação de recursos ordinários alocados para investimentos, desde que não comprometidos.

Art. 18 - Os orçamentos para o exercício de 2012 destinarão recursos para a Reserva de Contingência, não inferiores a 0,5 % da Receita Corrente Líquida prevista para o mesmo exercício.
§ 1º Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, e também para abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais para despesas não orçadas ou orçadas a menor, conforme disposto na Portaria MPO nº 42/1999, art. 5º, Portaria STN nº 163/2001, art. 8º e no Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências;
§ 2º - Os recursos da Reserva de Contingência destinados a riscos fiscais, caso estes não se concretizem até o dia 10 de dezembro de 2012, poderão, excepcionalmente, ser utilizados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para a abertura de créditos adicionais suplementares de dotações que se tornaram insuficientes.

Art. 19 - Os investimentos com duração superior a 12 (doze) meses só constarão da Lei Orçamentária Anual se contemplados no Plano Plurianual.

Art. 20 - O Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual: o desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação, a programação financeira das receitas e despesas e o cronograma de execução mensal para suas Unidades Gestoras, considerando nestas, eventuais déficits financeiros apurados nos Balanços Patrimoniais do exercício anterior, de forma a restabelecer o imediato equilíbrio de caixa.

Art. 21 - Os projetos e atividades priorizados na Lei Orçamentária para 2012 com dotações vinculadas a recursos oriundos de transferências voluntárias, operações de crédito, alienação de bens e outros, 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 4.320/64, será realizado em cada destinação de recursos para fins de abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, conforme exigência contida nos artigos 8º, parágrafo único e 50, I da Lei de Responsabilidade Fiscal, LC nº 101/2000.
§ 2º - Na Lei Orçamentária Anual os Orçamentos da Receita e da Despesa identificarão com codificação adequada cada uma das destinações de recursos, de forma que o controle da execução observe o disposto no caput deste artigo.

Art. 22 - As renúncias de receita, estimadas para o exercício financeiro de 2012, são as constantes do Demonstrativo VII, desta lei e serão consideradas para efeito de cálculo do orçamento da receita (art. 4º, § 2º, V e art. 14, I, da LRF).

Art. 23 - A transferência de recursos do Tesouro Municipal às entidades privadas sem fins lucrativos, beneficiará somente aquelas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, ambiental e de cooperação técnica, voltadas para o fortalecimento do associativismo municipal e dependerá de autorização em lei específica.
§ 1º - As entidades pertencentes as áreas relacionadas no caput deste artigo que pretenderem receber recursos do Tesouro Municipal, terão obrigatóriamente que efetuar um cadastro prévio junto aos órgãos municipais competentes, em suas respectivas áreas de atuação, para avaliação de sua situação de funcionamento e seus objetivos propostos, sendo esta, condição primordial para elaboração do projeto de lei a ser encaminhado ao Poder Legislativo para a concessão dos recursos.
§ 2º - As entidades beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal deverão prestar contas no prazo de 60 (Sessenta) dias, contados do recebimento dos recursos, na forma estabelecida pela Diretoria de Contabilidade e pela Unidade de Controle Interno do Município.
Art. 24 - Para efeito do disposto no Art. 16, § 3º da Lei de Responsabilidade Fiscal, são consideradas despesas irrelevantes, aquelas decorrentes da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa, cujo montante no exercício financeiro de 2012, em cada evento, não exceda ao valor limite para dispensa de licitação, fixado no item I do Art. 24 da Lei 8.666/93, devidamente atualizado.

Art. 25 - As obras em andamento e a conservação do patrimônio público terão prioridade sobre projetos novos na alocação de recursos orçamentários salvo projetos programados com recursos de transferências voluntárias e operações de crédito.

Art. 26 - Despesas de competência de outros entes da Federação só serão assumidas pela Administração Municipal quando firmados por convênios, acordos ou ajustes e previstos recursos na lei orçamentária.

Art. 27 - A previsão das receitas e a fixação das despesas serão orçadas para 2012 a preços correntes.

Art. 28 - A execução do orçamento da Despesa obedecerá, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, a dotação fixada para cada Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação, com apropriação dos gastos nos respectivos elementos de que trata a Portaria STN nº 163/2001.

Parágrafo Único - A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de um Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação para outro, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, poderá ser feita por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 29 - Durante a execução orçamentária de 2012, o Executivo Municipal, autorizado por lei, poderá incluir novos projetos, atividades ou operações especiais no orçamento das unidades gestoras na forma de crédito especial, desde que se enquadre nas prioridades para o exercício de 2012 e constantes desta lei.

Art. 30 - O controle de custos das ações desenvolvidas pelo Poder Público Municipal de que trata os artigo 50, § 3º da Lei de Responsabilidade Fiscal, serão desenvolvidos de forma a apurar os gastos dos serviços, tais como: dos programas, das ações, do m2 das construções, do m2 das pavimentações, do aluno/ano do ensino fundamental, do aluno/ano do transporte escolar, do aluno/ano do ensino infantil, do aluno/ano com merenda escolar, da destinação final da tonelada de lixo, do atendimento nas unidades de saúde, entre outros.
Parágrafo Único - Os gastos serão apurados através das operações orçamentárias, tomando-se por base as metas físicas previstas nas planilhas das despesas e nas metas físicas realizadas e apuradas ao final do exercício.

Art. 31 - Os programas priorizados por esta lei, extraídos do Plano Plurianual e contemplados na Lei Orçamentária para 2012, serão desdobrados em metas quadrimestrais para avaliação permanente pelos responsáveis e em audiência pública na Comissão de Orçamento e Finanças da Câmara Municipal de Vereadores até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, de modo a acompanhar o cumprimento dos seus objetivos, corrigir desvios, avaliar gastos e cumprimento das metas físicas estabelecidas.

Art. 32 - Para fins do disposto no artigo 165, § 8° da Constituição Federal, considera-se crédito suplementar a criação de Grupo de Natureza de Despesa em categoria de programação ou a elevação do crédito orçamentário fixado na Lei Orçamentária para cada Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação, excluído deste último o remanejamento realizado dentro da mesma categoria de programação.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 33 - A Lei Orçamentária de 2012 poderá conter autorização para contratação de Operações de Crédito para atendimento às Despesas de Capital, observado o limite de endividamento de 50% das receitas correntes líquidas apuradas até o segundo mês imediatamente anterior a assinatura do contrato, na forma estabelecida na LC 101/2000.

Art. 34 - A contratação de operações de crédito dependerá de autorização em lei específica.

Art. 35 - Ultrapassado o limite de endividamento definido no Artigo 33 desta lei, enquanto perdurar o excesso, o Poder Executivo obterá resultado primário necessário através da limitação de empenho e movimentação financeira nas dotações definidas no Artigo 15, desta lei.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES SOBRE DESPESAS COM PESSOAL

Art. 36 - O Executivo e o Legislativo Municipal, mediante lei autorizativa, poderão, no exercício de 2012, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreiras, corrigir ou aumentar a remuneração dos servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado em concurso público ou em caráter temporário na forma da lei, observados os limites e as regras da Lei de Responsabilidade Fiscal e as restrições da legislação eleitoral em relação ao último ano do mandato.
Parágrafo Único - Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos na lei de orçamento para 2012 ou em créditos adicionais.

Art. 37 - Nos casos de necessidade temporária, de excepcional interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, a Administração Municipal poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores quando as despesas com pessoal excederem a 95% do limite estabelecido no Art. 20, III da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 38 - O Executivo Municipal adotará as seguintes medidas para reduzir as despesas com pessoal caso elas ultrapassem os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

I - eliminação de vantagens concedidas a servidores;
II - eliminação das despesas com horas extras;
III - exoneração de servidores ocupantes de cargo em comissão;
IV - demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

Art. 39 - Para efeito desta lei e registros contábeis, entende-se como terceirização de mão-de-obra referente substituição de servidores de que trata o artigo 18, § 1º da LRF, a contratação de mão-de-obra cujas atividades ou funções guardem relação com atividades ou funções previstas no Plano de Cargos da Administração Municipal de Navegantes, ou ainda, atividades próprias da Administração Pública Municipal, desde que, em ambos os casos, não haja utilização de materiais ou equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros.
Parágrafo Único - Quando a contratação de mão-de-obra envolver também fornecimento de materiais ou utilização de equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros, por não caracterizar substituição de servidores, a despesa será classificada em outros elementos de despesa que não o "34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização".

Art. 40 - Os projetos de lei e medidas provisórias relacionadas a aumento de gastos com pessoal e encargos sociais, inclusive transformação de cargos, deverão ser acompanhados de:
I - declaração do proponente e do ordenador de despesas, com as premissas e metodologias de cálculo utilizadas, conforme estabelecem os arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101, de 2000; e
II - simulação que demonstre o impacto da despesa com a medida proposta, destacando ativos e inativos;
Parágrafo único: Os projetos de lei ou medidas provisórias previstos neste artigo não poderão conter dispositivo com efeitos financeiros retroativos a exercícios anteriores à sua entrada em vigor.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 41 - O Executivo Municipal, autorizado em lei, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária com vistas a estimular o crescimento econômico, a geração de emprego e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, conceder anistia para estimular a cobrança da dívida ativa, devendo esses benefícios ser considerados nos cálculos do orçamento da receita e serem objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subseqüentes.

Art. 42 - Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em lei, não se constituindo como renúncia de receita para efeito do disposto no Art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 43 - O ato que conceder ou ampliar incentivo, isenção ou benefício de natureza tributária ou financeira constante do Orçamento da Receita, somente entrará em vigor após adoção de medidas previstas no Art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44 - O Executivo Municipal enviará a proposta orçamentária à Câmara Municipal no prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município e na Emenda à Lei Orgânica nº 017/2005, que a apreciará e a devolverá para sanção até o dia 15/12/2011.
§ 1º - A Câmara Municipal não entrará em recesso enquanto não cumprir o disposto no "Caput" deste artigo;
§ 2º - Se a lei orçamentária anual não for devolvida para sanção até o início do exercício financeiro de 2012, fica o Executivo Municipal autorizado a executar em cada mês, até 1/12 das dotações da proposta orçamentária encaminhada ao Poder Legislativo.

Art. 45 - Serão consideradas legais as despesas com multas e juros pelo eventual atraso no pagamento de compromissos assumidos, motivado por insuficiência de tesouraria, conforme disposto no artigo 117 da Constituição do Estado de Santa Catarina.

Art. 46 - Os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos no exercício subseqüente, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 47 - O Poder Executivo deverá elaborar e publicar até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2012, cronograma anual de desembolso mensal, observando, em relação às despesas constantes desse cronograma, a abrangência necessária à obtenção das metas fiscais.

Art. 48 - São vedados quaisquer procedimentos que viabilizem a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.
Parágrafo Único - A Contabilidade registrará os atos e fatos relativos à gestão orçamentária e financeira efetivamente ocorrida, sem prejuízo das responsabilidades e providências derivadas da inobservância do caput deste artigo.

Art. 49 - O Executivo Municipal está autorizado a assinar convênios com os Governos Federal e Estadual e participar de consórcios intermunicipais através de seus órgãos da administração direta ou indireta para realização de obras ou serviços de competência do Município ou não, durante o exercício de 2012, observadas as vedações da lei eleitoral no que concerne ao último ano do mandato.

Art. 50 - O Executivo Municipal está autorizado a firmar acordos e ajustes judiciais ou extrajudiciais.

Art. 51 - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 1° de janeiro de 2012.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura De Navegantes, 20 De Outubro De 2011.
ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Esta Lei foi registrada e publicada na Secretaria de Administração e Logística, nesta data.
Prefeitura de Navegantes, 20 de outubro de 2011.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logística

Procede a adiantamento de numerário a servidor que especifica.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE NAVEGANTES
www.navegantes.sc.gov.br
Rua João Emílio n º 100 - Centro
CEP - 88.375-000 - Navegantes - SC
E-mail: gabinete@navegantes.sc.gov.br
Fone/Fax: (047) 3342-9500
DECRETO N º 524 DE 24 DE OUTUBRO DE 2011
PROCEDE A ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO A SERVIDOR QUE ESPECIFICA

O PREFEITO DE NAVEGANTES, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município e de conformidade com a lei municipal n º 1674 de 27/05/2003,

DECRETA:
Art . 1 º - Fica, o Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder adiantamento de numerário ao servidor OSVALDO OSMUNDO ISENSEE FILHO, - Diretor do Centro Municipal de Educação Complementar Profª Rosemarie Coelho - no valor de R$ 200,00 (duzentos reais), dentro dos limites estabelecidos na lei municipal n º 1674 de 27/05/2003 e de acordo com o disposto na lei federal n º 4320/64 e Resolução n º 016/94 do Tribunal de Contas do Estado.

Art . 2 º - O referido adiantamento é feito com a finalidade de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 3 º -Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação .

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura De Navegantes, 24 De Outubro De 2011.
ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Este Decreto foi registrado e publicado na Secretaria de Administração e Logística nesta data.
Navegantes, 24 de outubro de 2011.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logística

Portaria de Exoneração

PORTARIA N º 2959 DE 12 DE SETEMBRO DE 2011
EXONERA SERVIDORA POR APOSENTADORIA

O PREFEITO DE NAVEGANTES, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu art. 60, incisos I, III e VI, de acordo com a lei complementar 007 de 11/11/2003,

RESOLVE:
I - EXONERAR a senhora SOLANGE DE MOURA SANTIAGO do cargo efetivo de Monitora de Educação Infantil a partir de 1º/09/2011, haja vista a sua aposentadoria, concedida pelo INSS, benefício n º 156.831.659-0.

II - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação com efeito retroativo a 1º/09/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura De Navegantes, 12 De Setembro De 2011.
ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Esta Portaria foi registrada e publicada na Secretaria de Administração e Logística nesta data.
Navegantes, 12 de setembro de 2011.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logística

Portaria de Exoneração por Aposentadoria

PORTARIA N º 3175 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011
EXONERA SERVIDOR POR APOSENTADORIA

O PREFEITO DE NAVEGANTES, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu art. 60, incisos I, III e VI, de acordo com a lei complementar 007 de 11/11/2003,

RESOLVE:
I - EXONERAR o senhor CARMINO DA SILVA do cargo efetivo de Agente de Serviços Gerais a partir de 31/10/2011, haja vista a sua aposentadoria, concedida pelo INSS, benefício n º 1548409577.

II - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação tendo seus efeitos a partir de 31/10/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura De Navegantes, 21 De Outubro De 2011.
ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Esta Portaria foi registrada e publicada na Secretaria de Administração e Logística nesta data.
Navegantes, 21 de outubro de 2011.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logística

Portaria de Exoneração por Aposentadoria

PORTARIA N º 3175 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011
EXONERA SERVIDOR POR APOSENTADORIA

O PREFEITO DE NAVEGANTES, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu art. 60, incisos I, III e VI, de acordo com a lei complementar 007 de 11/11/2003,

RESOLVE:
I - EXONERAR o senhor CARMINO DA SILVA do cargo efetivo de Agente de Serviços Gerais a partir de 31/10/2011, haja vista a sua aposentadoria, concedida pelo INSS, benefício n º 1548409577.

II - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação tendo seus efeitos a partir de 31/10/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura De Navegantes, 21 De Outubro De 2011.
ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Esta Portaria foi registrada e publicada na Secretaria de Administração e Logística nesta data.
Navegantes, 21 de outubro de 2011.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logística

Portaria de exoneração por aposentadoria

PORTARIA N º 3176 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011
EXONERA SERVIDOR POR APOSENTADORIA

O PREFEITO DE NAVEGANTES, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu art. 60, incisos I, III e VI, de acordo com a lei complementar 007 de 11/11/2003,

RESOLVE:
I - EXONERAR o senhor JOSÉ VALDIR VIEIRA do cargo efetivo de Motorista a partir de 21/10/2011, haja vista a sua aposentadoria, concedida pelo INSS, benefício n º 1530388942.

II - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação .

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

PREFEITURA DE NAVEGANTES, 21 DE OUTUBRO DE 2011.

ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Esta Portaria foi registrada e publicada na Secretaria de Administração e Logística nesta data.
Navegantes, 21 de outubro de 2011.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logística

Portaria de Exoneração por aposentadoria

PORTARIA N º 3177 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011
EXONERA SERVIDOR POR APOSENTADORIA

O PREFEITO DE NAVEGANTES, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu art. 60, incisos I, III e VI, de acordo com a lei complementar 007 de 11/11/2003,

RESOLVE:
I - EXONERAR o senhor SAMUEL LUIZ FERREIRA do cargo efetivo de Agente de Serviços Gerais a partir de 21/10/2011, haja vista a sua aposentadoria, concedida pelo INSS, benefício n º 1571166235.

II - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação .

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura De Navegantes, 21 De Outubro De 2011.
ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Esta Portaria foi registrada e publicada na Secretaria de Administração e Logística nesta data.
Navegantes, 21 de outubro de 2011.

JONAS DE SOUZA
Secretário De Administração E Logística

Aviso de Licitação - Tomada de Preços n° 144/2011PMN

¬PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
TOMADA DE PREÇOS N° 144/2011PMN

Comunica na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações, que se encontra aberto o processo licitatório para: OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SONDAGEM (À PERCUSSÃO) PARA AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE VARIOS PROJETOS DE ENGENHARIA. Data da entrega dos envelopes: até às 14:00 hs do dia 14/11/2011. Abertura envelopes: às 14:10 hs do dia 14/11/2011. O Edital na íntegra se encontra à disposição na Rua João Emílio n°. 100 em Navegantes/SC ou no site; www.navegantes.sc.gov.br.

Navegantes, 21 de outubro de 2011.
ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito

Nova Trento

Prefeitura

Decreto N° 107/2011

DECRETO N° 107/2011
REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL N° 1931/2003 QUE INSTITUIU NO MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, APROVA NORMAS DE CONROLE INTERNO PARA OS PRINCIPAIS ATOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DEFINE A ABRANGÊNCIA, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.

ORIVAN JARBAS ORSI, Prefeito Municipal de Nova Trento, no uso das atribuições que lhe confere o item VIII, do art. 94 da Lei Orgânica do Município e de conformidade com o disposto na Lei Municipal n. 1931/2003,

DECRETA,
DA ABRANGÊNCIA E DAS NORMAS

Art. 1° O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, que atuará de forma integrada com o Poder Legislativo, tem abrangência em todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Nova Trento.

Parágrafo Único. Para os efeitos deste decreto, consideram-se entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos os permissionários e os concessionários de serviços públicos, os beneficiados com subvenções, contribuições auxílios ou incentivos econômicos ou fiscais.

Art. 2° O Sistema de Controle Interno será exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, na Lei Federal n° 4.320/1964, na Lei Complementar Federal n° 101/2000, na Lei Complementar Estadual n° 202/2000 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas), na Lei Municipal n° 1931/2003 e nas normas estabelecidas neste decreto.

§ 1° O controle dos atos da administração para a boa e regular aplicação dos recursos públicos e o controle contábil obedecerá, no que couber, às normas constantes do Anexo I deste decreto.

§ 2° Para o fiel cumprimento dos prazos legais na elaboração, publicação e encaminhamento de relatórios, dados, informações, prestação de contas e recolhimento de obrigações sociais pelas Unidades Gestoras, fica aprovada a Agenda de Obrigações Diárias para o Município de Nova Trento constante do Anexo II deste decreto, que deverá ser objeto de permanente atualização pelo Diretor de Controle Interno.

§ 3° O cumprimento das obrigações constantes do Anexo II deste decreto deverá ser registrada na Agenda de Obrigações pelo servidor responsável e disponibilizada ao Diretor de Controle Interno até o dia 10 do mês seguinte ao de referência para conferência e encaminhamento ao Tribunal de Contas juntamente com o Relatório Bimestral de Controle Interno.

DOS OBJETIVOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 3° O Sistema de Controle Interno do Município tem como objetivos gerais:

I - Assegurar á boa e regular gestão dos recursos públicos;

II - Proteger os ativos;

III - Proporcionar segurança na execução dos atos da administração;

IV - Gerar informações fidedignas;

V - Atender ao princípio da eficiência;

VI - Acompanhar o cumprimento das políticas públicas traçadas;

VII - Inibir o desvio de recursos públicos;

VIII - Apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 4° O Controle dos atos da administração serão exercidos:

I - De forma prévia, mediante a edição, atualização permanente e observância das normas de controle interno estabelecidas no Anexo I deste decreto;
II - De forma concomitante, com a execução dos atos em conformidade com as normas de controle interno, acompanhamento e fiscalização, elaboração e divulgação de relatórios; e
III - Subseqüente, com a realização de auditorias, fiscalizações, apresentação e divulgação de prestações de contas, de forma a avaliar a eficiência e a eficácia das ações, certificar a veracidade das informações e comprovar o cumprimento das normas.

Art. 5° Prestará contas todos quantos, de alguma forma utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores do Município ou pelos quais este responda.

Art. 6° O Sistema de Controle Interno tem como objetivos específicos:

I - Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos, prioridades e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

II - Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras.

III - Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado.

IV - Avaliar os gastos com obras e serviços realizados pela administração, apurado em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária e neste decreto.

V - Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar.

VI - Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos.

VII - Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno aos limites os gastos com pessoal e montante da dívida.

VIII - Acompanhar o cumprimento da destinação adequada de recursos oriundos da alienação de ativos.

IX - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal.

X - Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos com ensino e saúde.

XI - Acompanhar o cumprimento do princípio do equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.

Art. 7° O acompanhamento e avaliação do cumprimento dos objetivos e metas fiscais, físicas e financeiras, a avaliação dos resultados dos programas ou ações e seus gastos unitários, serão realizados através de demonstrativos simplificados de periodicidade mínima quadrimestral, na forma dos Anexos: III - Desdobramento das Metas Fiscais em Metas Quadrimestrais, IV - Desdobramento das Metas Físicas e Financeiras em Metas Quadrimestrais, V - Avaliação Quadrimestral do Cumprimento das Metas Fiscais e VI - Avaliação Quadrimestral do Cumprimento das Metas Físicas e Financeiras, deste decreto.

Art. 8° O controle dos limites e condições para realização de operações de crédito, concessão de avais e garantias e inscrição de despesas em restos a pagar, será realizado entre outros meios, através do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal de que trata a Lei Complementar (federal) n. 101/2000.

Art. 9° O controle dos direitos e haveres do Município, será realizado através de registros contábeis e extra-contábeis pelas unidades administrativas correspondentes, na forma estabelecida nas normas de controle interno constante do Anexo I deste decreto.

Art. 10 A verificação da fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos será realizada através de controles da execução orçamentária e financeira, prestação e tomada de contas normatizadas por este decreto.

Art. 11 A fiscalização do cumprimento das medidas adotadas para retorno dos gastos com pessoal e montante da dívida aos limites legais, será realizada pelo Responsável pelo Sistema de Controle Interno.

Art. 12 A aplicação dos recursos oriundos da alienação de ativos obedecerá ao disposto no artigo 59 da Lei Complementar n° 101/2000 e as normas de controle interno constantes do Anexo I deste decreto.

Art. 13 O Diretor de Controle Interno e o Responsável pela Contabilidade do Município e da Câmara acompanharão o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo.

Art. 14 O acompanhamento e controle dos gastos mínimos na manutenção e desenvolvimento do ensino básico e em ações e serviços públicos de saúde deverão ser realizados com periodicidade mínima bimestral pelo Responsável pelo Setor de Contabilidade, na forma dos Anexos VII e VIII deste decreto.

Art. 15 O acompanhamento e controle do equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos exigido pela interpretação combinada dos artigos 8°, 42 e 50, inciso I, da Lei Complementar (federal) n. 101/2000, serão realizados pelo Setor de Contabilidade através de registros contábeis no sistema de compensação.

Art. 16 As eventuais falhas, irregularidades ou ilegalidades verificadas pelos operadores do controle interno na execução de atos da administração, deverão ser comunicadas de imediato ao Diretor de Controle Interno do Município para que este adote as medidas corretivas e preventivas cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 17 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do Setor de Contabilidade elaborará:

I - O desdobramento da receita prevista para o exercício em metas bimestrais de arrecadação, na forma estabelecida no Anexo IX deste decreto e fará a avaliação do seu cumprimento até 30 dias após o encerramento de cada bimestre, na forma estabelecida no Anexo X deste decreto;

II - A programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, na forma estabelecida no Anexo XI deste decreto;

III - O desdobramento das metas fiscais e físicas em metas quadrimestrais, na forma estabelecida nos Anexos III e IV deste decreto e promoverá avaliação do seu cumprimento em audiência pública na comissão de orçamento e finanças da Câmara até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, na forma dos Anexos V e VI deste Decreto.

DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 18 O Sistema de Controle Interno será organizado e estruturado em dois níveis:

I - Órgão de Controle Interno, denominado Diretoria de Controle Interno; e

II - Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo.

Art. 19 Ao Órgão de Controle Interno, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, compete assessorá-lo na correta gestão orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial do Município, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, publicidade, transparência e supremacia do interesse público.

§1º O Sistema de Controle Interno atuará com a seguinte lógica funcional:

I - Diretoria de Controle Interno;

II - Órgãos de Apoio Técnico Administrativo;

III - Auditoria Interna;

IV - Tomada de Contas Especial; e

V - Processo Administrativo.

§2º A Diretoria de Controle Interno, qualificada como órgão de fiscalização dos atos da administração, integra a estrutura organizacional do Município subordinada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 20 Os Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo são as unidades técnico-administrativas subordinadas às Secretarias Municipais, os Fundos, as Fundações, as Autarquias e o Poder Legislativo, que têm por atribuição dar suporte ao Órgão de Controle Interno.

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Art. 21 Á Diretoria de Controle Interno do Município compete:

I - Apoiada pelos Órgãos de Apoio Técnico Administrativo, manter estudos para permanente atualização e adequação das normas de Controle Interno e da Agenda de Obrigações Diárias do Município constantes dos Anexos I e II deste decreto e expedir atos contendo instruções sobre rotinas e procedimentos administrativos visando o aperfeiçoamento do controle na execução dos atos, observado o disposto no §2° do artigo 4° da Lei (Municipal) n° 1931/2003.

II - Programar e organizar auditorias internas nas Unidades Gestoras e nas Unidades Administrativas, com periodicidade mínima anual.

III - Programar e organizar auditorias internas nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos sempre que julgar conveniente, submetendo-as a aprovação do Chefe de Poder ou realizá-las por determinação do Chefe do Poder Executivo.

IV - Elaborar relatório sobre as contas anuais de Governo, com atestado do Chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida e encaminhar ao Tribunal de Contas juntamente com o Balanço Geral.

V - Acompanhar o cumprimento das obrigações diárias do Município, mediante declaração firmada pelos servidores responsáveis indicados no Anexo II deste decreto.

VI - Acompanhar o cumprimento das normas de controle interno constantes do Anexo I deste decreto na execução dos atos da administração, adotando para isso a ferramenta "Check List" constante dos Anexos XII e XIII deste decreto.

VII - Encaminhar ao Tribunal de Contas o Relatório de Auditoria realizada com o propósito de verificar o cumprimento das normas de controle interno na execução dos atos da administração, nele indicando as medidas adotadas e a adotar para corrigir e prevenir eventuais falhas, ilegalidades ou irregularidades apuradas.

VIII - Propor ao Chefe de Poder correspondente a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de omissão no dever de prestar contas, falta de comprovação da aplicação de recursos recebidos, ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos, identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

IX - Sugerir ao Chefe dos Poderes Executivo e Legislativo, em situações excepcionais, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais.

X - Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre a instauração de tomada de contas especial visando o ressarcimento de dano causado ao erário.

XI - Programar e sugerir aos chefes dos Poderes a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno.

XII - Assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar n. 101/2000.

XIII - Avaliar os relatórios com registro do cumprimento ou não das normas de controle interno na execução dos atos da administração encaminhado pelas Unidades Gestoras, Órgãos de Apoio Técnico ou pelos responsáveis pela execução desses atos, adotando as providências necessárias e cabíveis para corrigir eventuais falhas, irregularidades ou ilegalidades apontadas.

Art. 22 O Diretor de Controle Interno do Município ao programar auditoria interna, poderá definir áreas de abrangência para verificação do cumprimento das normas estabelecidas, priorizando aquelas com evidências de falhas, erros ou outras deficiências.

Art. 23 As auditorias internas serão realizadas para a verificação "in loco" do cumprimento das normas de controle interno, utilizando o "check list" como ferramenta de trabalho, na forma do Anexo XII deste decreto.

§1° A ferramenta de trabalho "check list" deverá ser mantida

permanentemente atualizada pela Diretoria de Controle Interno do Município, em conformidade com as normas de controle interno constantes do Anexo I deste decreto.

§2° Os achados da auditoria interna deverão ser objeto de registro em relatório no espaço reservado para este fim no "check list" aprovado e constante do Anexo XII deste decreto.

Art. 24 O Diretor de Controle Interno do Município ao elaborar o Relatório sobre as contas anuais do Governo, destacará, entre outros, os seguintes aspectos:

I - O resultado das auditorias realizadas no exercício de referência, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais erros, falhas, ilegalidades, irregularidades e para ressarcimento de dano causado ao erário, se for o caso;

II - As atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos e entidades e a avaliação da execução de cada um dos programas constantes da Lei Orçamentária Anual, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e realizadas em cada ação de governo e seus gastos unitários;

III - O resultado da execução orçamentária e financeira das diversas unidades gestoras;

IV - Os Balanços e demonstrações da posição financeira e patrimonial das diversas Unidades Gestoras;

V - Os quocientes dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

VI - A evolução do estoque da Dívida Ativa e medidas adotadas para sua cobrança;

VII - A abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários;

VIII - Os Gastos mínimos em ações e serviços públicos de saúde e na manutenção e desenvolvimento do ensino básico;

IX - O limite de endividamento e gastos com pessoal em relação á Receita Corrente Líquida;

X - As atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo, relativo á execução dos programas e limites de gastos, tomando por base os relatórios elaborados pela Câmara Municipal, se estes forem encaminhados ao Poder Executivo para consolidação; e

XI - A avaliação do cumprimento das metas fiscais e condições impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 25 O parecer sobre as contas anuais do Prefeito será encaminhado ao Tribunal de Contas juntamente com o Balanço Geral Consolidado do exercício e o Relatório de Auditória de Auditoria será encaminhado ao Tribunal de Contas quando da conclusão dos trabalhos.

Art. 26 A Diretoria de Controle Interno ao sugerir ao Chefe de Poder correspondente a instauração de Tomada de Contas Especial ou solicitar ao Tribunal de Contas a realização de auditoria especial, fundamentará de forma objetiva e clara as razões do pleito.

Art. 27 Antes de dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre o resultado da Tomada de Contas Especial para julgamento, a Diretoria de Controle Interno do Município se manifestará sobre o seu resultado, indicando ao Chefe do Poder correspondente, se for o caso, as medidas corretivas e para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário.

Art. 28 A responsabilização de servidor público pelo descumprimento de normas de controle interno de que não resulte dano ao erário, será apurada em processo administrativo regular, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 29 As informações passadas à Diretoria de Controle Interno do Município sobre o descumprimento de normas de controle interno, prática de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resulte ou não dano ao erário, será sempre por escrito, com indicação clara e objetiva dos fatos.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 30 Aos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo, caracterizados pelas Unidades Administrativas constantes da estrutura organizacional dos Poderes, por seus servidores, compete:

I - Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno aprovadas por este decreto, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a punição administrativa, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou em regulamento próprio.

II - Propor á Diretoria de Controle Interno do Município a atualização ou adequação das normas de Controle Interno constantes do Anexo I, da Agenda de Obrigações Diárias do Município, constante do Anexo II e "Check list" constante do Anexo XII deste decreto.

III - Informar á Diretoria de Controle Interno do Município para as providências necessárias, a ocorrência de eventuais atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário, que tenha conhecimento.

IV - Apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações da Unidade Administrativa onde exerce suas funções.

V - Encaminhar ao Diretor de Controle Interno até o dia 15 do mês seguinte ao encerramento de cada quadrimestre, relatório com registro do cumprimento ou não das normas de controle interno na execução dos atos da administração sob sua responsabilidade, utilizando como ferramenta o "chek list", conforme Anexo XIII deste decreto.

VI - Disponibilizar ao Diretor de Controle Interno até o dia 15 do mês seguinte, informações sobre o cumprimento das obrigações diárias de responsabilidade do Órgão, utilizando como ferramenta o Anexo II deste decreto.

DAS AUDITORIAS INTERNAS

Art. 31 As Auditorias Internas serão organizadas e programadas pela Diretoria de Controle Interno do Município e aprovadas pelo Chefe de Poder correspondente.

Art. 32 A Auditoria Interna tem como foco principal:

I - Avaliar os controles internos quanto a sua funcionalidade e adequação;

II - Assegurar que as normas de controle interno estão sendo observadas na execução dos atos da administração;

III - Confirmar que as informações produzidas são corretas e foram extraídas dos sistemas oficiais do Município;

IV - Verificar se as metas fixadas estão sendo avaliadas e confirmam os resultados esperados;

V - Verificar a correta gestão orçamentária, financeira e patrimonial sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, publicidade e transparência, conforme as normas de controle interno constante do anexo I deste Decreto.

Art. 33 Os trabalhos de auditoria serão registrados em relatórios com indicação clara e objetiva de eventuais erros, falhas, irregularidades, deficiências, áreas críticas que mereçam atenção especial e outras questões relevantes.

Art. 34 O relatório de auditoria será encaminhado à Diretoria de Controle Interno do Município para emissão de parecer, conhecimento do Chefe de Poder e encaminhamento ao Tribunal de Contas com indicação das medidas adotadas ou a adotar para corrigir e prevenir a ocorrência de novas falhas, erros ou irregularidades.

Art. 35 O trabalho de Auditoria Interna será exercido, preferencialmente, por servidores efetivos com formação nas áreas de economia, ciências contábeis, administração, direito ou área afim, indicado pelo Chefe de Poder correspondente.

Parágrafo Único - As auditorias contábeis deverão ser realizadas por profissional com formação em ciências contábeis.

Art. 36 Para atender ao princípio da segregação de função, sem prejuízo do princípio da economicidade, as auditorias poderão ser contratadas pela Administração Municipal.

DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 37 Aos responsáveis pela Tomada de Contas Especial, efetuada por comissão ou por tomador de contas, mediante designação do Chefe de Poder correspondente, compete:

I - Apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrerem desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário.

II - Elaborar o relatório de Tomada de Conta Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados.

III - Encaminhar o Relatório da Tomada de Contas Especial à Diretoria de Controle Interno do Município para emissão de parecer, indicação das medidas adotadas e a adotar para correção e reparo de eventual dano causado ao erário, dar conhecimento ao Chefe de Poder correspondente e encaminhar ao Tribunal de Contas para julgamento quando o valor do dano for igual ou superior aquele fixado por aquela Corte de Contas em cada ano civil ou, junto com as contas anuais de governo, quando o valor do dano for inferior aquele valor, sem prejuízo de medidas judiciais cabíveis para ressarcimento do erário.

§ 1° A Tomada de Contas Especial será sugerida pelo titular da Diretoria de Controle Interno do Município ao Chefe de Poder e/ou determinada pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara no âmbito de cada Poder, depois de esgotadas as providências administrativas cabíveis para recomposição do erário e deverá ser concluída no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da sua instauração.

§ 2° As providências administrativas, caracterizadas por diligências, notificações, comunicações aos responsáveis, providências para a reposição dos valores ou bens para indenização correspondente ao dano ao erário e outros procedimentos devidamente formalizados, deverão ser concluídas no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data em que se tomou conhecimento dos fatos.

§ 3° Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial os agentes políticos, servidores e demais responsáveis por dinheiros, bens ou valores da administração direta e indireta do Município e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário.

§ 4° Apurado e quantificado o dano causado ao erário, o responsável, identificado em processo de Tomada de Contas Especial será notificado da imputação de débito para, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da citação, recolher aos cofres do Município o valor devidamente corrigido e o setor de contabilidade da unidade gestora correspondente será informada para registro contábil do crédito na conta “Responsável”.

§5° Se o responsável não recolher o valor do débito aos cofres públicos no prazo estabelecido, a Procuradoria Geral do Município, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da conclusão da Tomada de Contas Especial, ajuizará ação de cobrança judicial, sem prejuízo do encaminhamento do processo ao Tribunal de Contas para apreciação e julgamento.

§ 6° Não havendo imputação de débito em processo de Tomada de Contas Especial, mas comprovada a prática de grave infração à norma constitucional ou legal, o responsável estará sujeito às penalidades administrativas previstas no estatuto dos servidores ou em regulamento próprio editado pela autoridade administrativa no âmbito de cada Poder.

DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 38 A abertura de Processo Administrativo no âmbito do Sistema de Controle Interno serão propostos pelo Titular da Diretoria de Controle Interno do Município ao Chefe de Poder correspondente quando comprovada a prática de grave infração às normas de Controle Interno, com o objetivo de apurar os fatos, identificar os responsáveis e, se for o caso, aplicar as punições previstas no Estatuto dos Servidores Município.

Parágrafo Único. Para os efeitos deste decreto, constitui grave infração às normas de Controle Interno, a reincidência no descumprimento de normas de controle interno e a inobservância de mandamento constitucional na execução de ato da administração.

Art. 39 Determinado a instauração de Processo Administrativo, sua conclusão deverá se efetivar no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da sua instauração.

Art. 40 O Processo Administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo Chefe de Poder no âmbito de suas competências.

Art. 41 O relatório do Processo Administrativo será encaminhado à Diretoria de Controle Interno do Município para emissão de parecer, dar conhecimento do Chefe de Poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para corrigir e prevenir novas falhas, ou se for o caso, medidas punitivas aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores ou em regulamento próprio.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 Fica assegurado aos responsáveis pela Auditoria Interna, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados aos órgãos e entidades alcançados pelo Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 43 É vedado aos responsáveis pelo trabalho de auditoria interna divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições.

Art. 44 Respeitados os prazos já estabelecidos, as decisões e providências funcionais previstas neste decreto deverão ser tomadas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da conclusão dos trabalhos, da notificação ou do recebimento do processo.

Art. 45 Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 46 Ficam revogados os Decretos n° 95/2003 e 25/2011.

Nova Trento, 20 de outubro de 2011.
ORIVAN JARBAS ORSI
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.sc.gov.br), aos vinte e dias do mês de outubro de dois mil e onze.

RESPONSÁVEL

MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO

Decreto Municipal n° 107/2011

Anexo I

Normas para Execução dos Principais Atos da Administração

1. PLANEJAMENTO

1.1. PLANO PLURIANUAL

1.1.1. Estudos
1.1.2. Audiência Pública
1.1.3. Elaboração do Projeto de Lei
1.1.4. Apreciação e votação no Legislativo
1.1.5. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo
1.1.6. Publicação
1.1.7. Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE conforme Agenda de Obrigações
1.1.8. Avaliação do cumprimento dos objetivos e metas

1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

1.2.1. Estudos
1.2.2. Audiência Pública
1.2.3. Relatório dos Projetos que passarão em andamento para o exercício seguinte e das Obras com necessidade de conservação, objeto de priorização de recursos na LDO.
1.2.4. Elaboração do Projeto de Lei
1.2.5. Apreciação e votação no Legislativo
1.2.6. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo
1.2.7. Publicação
1.2.8. Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE conforme Agenda de Obrigações
1.2.9. Avaliação do cumprimento das prioridades e metas

1.3. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

1.3.1. Estudos
1.3.2. Audiência Pública
1.3.3. Estudo das Estimativas da Receita, inclusive da Receita Corrente Líquida
1.3.4. Elaboração do Projeto de Lei
1.3.5. Apreciação e votação no Legislativo
1.3.6. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo
1.3.7. Publicação
1.3.8. Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE conforme Agenda de Obrigações
1.3.9. Desdobramento da Receita em Metas Bimestrais de Arrecadação
1.3.10. Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso
1.3.11. Desdobramento das Metas Fiscais Anuais em Metas Quadrimestrais

2. RECEITA

2.1. RECEITA ORÇAMENTÁRIA

2.1.1. Lançamento de Tributos
2.1.2. Alienação de Ativos
2.1.3. Arrecadação das Receitas
2.1.4. Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa
2.1.5. Dação em Pagamento
2.1.6. Baixa das Receitas Lançadas
2.1.7. Restituição de Receitas
2.1.8. Inscrição e Cobrança de Créditos em Dívida Ativa
2.1.9. Procedimento Administrativo para Renúncia de Receita

2.2. RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA

2.2.1. Arrecadação
2.2.2. Restituição de Receita Extra-orçamentária

3. **DESPESA**

3.1. **DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

3.1.1. Levantamento das necessidades
3.1.2. Requisição
3.1.3. Orçamento de Preços
3.1.4. Desapropriação
3.1.5. Verificação de Disponibilidade Orçamentária
3.1.6. Abertura de Créditos Adicionais
3.1.7. Autorização da Autoridade Competente
3.1.8. Procedimentos Administrativos para Geração de Despesa
3.1.9. Licitação
3.1.10. Empenho
3.1.11. Reinscrição de Restos a Pagar
3.1.12. Empenho da Despesa com Publicidade
3.1.13. Empenho de Adiantamento de Despesa
3.1.14. Empenho da Diária
3.1.15. Empenho de Contribuições, Auxílios ou Subvenções Sociais
3.1.16. Formalização do Contrato
3.1.17. Autorização de fornecimento, execução de obras ou Serviços
3.1.18. Anulação de Empenho
3.1.19. Liquidação da despesa
3.1.20. Incorporação de Bens ao Patrimônio
3.1.21. Registro de entrada do material no Almoxarifado
3.1.22. Pagamento da Despesa
3.1.23. Retenções de INSS, ISS, IRRF, outros tributos, Caução, Contribuição Previdenciária, etc.
3.1.24. Anulação de pagamento
3.1.25. Inscrição em Restos a Pagar
3.1.26. Prestação de Contas de Convênios
3.1.27. Transferências Financeiras Concedidas

3.2. **DESPESA EXTRAORÇAMENTÁRIA**

3.2.1. Transferências financeiras às Unidades Gestoras
3.2.2. Cancelamento de Restos a Pagar
3.2.3. Pagamento de Restos a Pagar
3.2.4. Pagamento das Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuições Previdenciárias, Pensão Alimentícia, Empréstimos Consignados;
3.2.5. Pagamento de Empréstimos por Antecipação de Receita;

4. **PATRIMÔNIO**

4.1. **Bens Imóveis**

4.1.1. Controle Físico, Cadastral e Contábil da Movimentação.

4.2. **Bens Móveis**

4.2.1. Controle Físico, Cadastral e Contábil.

5. **ATOS DE PESSOAL**

5.1. **INGRESSO**

5.1.1. Provimento Efetivo
5.1.2. Provimento Temporário
5.1.3. Provimento em Comissão
5.1.4. Provimento dos Cargos Eletivos
5.1.5. Estagiários

5.2. **CONTROLES FUNCIONAIS**

5.2.1. Registro Funcional
5.2.2. Freqüência
5.2.3. Hora Extra

5.2.4. Férias
5.2.5. Licenças
5.2.6. Promoções
5.2.7. Gfip
5.2.8. Demonstrativo Previdenciário
5.2.9. Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores
5.2.10. Declaração de Bens
5.2.11. Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos.
5.2.12. Rais
5.2.13. Declaração anual de rendimentos pagos ou creditados

5.3. **VACÂNCIA**

5.3.1. Cargos Efetivos
5.3.2. Cargos em Comissão
5.3.3. Temporários

6. **OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS**

6.1. Acompanhamento do cumprimento das Metas Bimestrais de Arrecadação
6.2. Limitação de Empenho
6.3. Elaboração e Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
6.4. Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal
6.5. Avaliação em Audiência Pública do cumprimento das Metas Fiscais e Físicas estabelecidas para o Quadrimestre de referência
6.6. Controle da Execução de Obras
6.7. Controle dos Gastos mínimos com Ensino
6.8. Controle dos Gastos mínimos com Saúde
6.9. Controle dos Gastos com Pessoal
6.10. Controle dos Gastos Administrativos no RPPS
6.11. Controle da Execução Orçamentária
6.12. Controle da Execução Financeira
6.13. Controle de Frota
6.14. Controle da Assistência a Pessoas Carentes
6.15. Sistema de Controle de Gastos
6.16. Controle da Prestação de Serviços Particulares
6.17. Prestação de Informações ao Tribunal de Contas do Estado
6.18. Prestação de Informações a União
6.19. Publicação dos Atos Oficiais
6.20. Informações à Câmara Municipal
6.21. Informações à Secretaria de Estado da Fazenda
6.22. Cumprimento da Agenda de Obrigações

7. **AUDITORIA**

8. **TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

9. PROCESSO ADMINISTRATIVO

Normas para Execução dos Principais Atos da Administração		
Responsável p/Execução do Ato		**1. Planejamento**
Unidade Gestora/ Unidade Administrativa	**Responsável**	**1.1. Plano Plurianual – PPA**
		1.1.1. Estudos
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário	1. Diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades, vocação econômica da cidade e proposta de governo apresentada na campanha eleitoral para definição das diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para um período de quatro exercícios. Art. 165, §1° da CF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Chefe do Setor de Contabilidade	2. Quantificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento das ações governamentais, baseada em série histórica de arrecadação para elaboração do orçamento da receita do PPA de cada uma das Unidades Gestoras (Prefeitura, Fundos, Autarquias, Fundações e Empresas Estatais Dependentes).
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Chefe do Setor de Contabilidade	3. Quantificação da previsão de gastos com manutenção de cada uma das Unidades Gestoras e definição das disponibilidades orçamentárias destinadas à criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental a serem apresentadas, discutidas e aprovadas em audiência pública (Princípio de Equilíbrio Orçamentário e art. 48, parágrafo único da LC 101/2000 – LRF)
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Chefe do Setor de Contabilidade	4. Elaboração das planilhas de despesas com identificação dos programas de governo, diagnóstico da situação no Município, diretrizes, objetivos, ações de governo, classificação funcional, indicação do produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras, fontes de financiamento, conforme resultado da Audiência Pública realizada. Art. 165, § 1°da CF/88.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Chefe do Setor de Contabilidade	5. Elaboração de Anexo com a consolidação da despesa pela funcional programática.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Chefe do Setor de Contabilidade	6. Elaboração de Anexo com a consolidação da despesa por programa.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Chefe do Setor de Contabilidade	7. Elaboração de Anexo com a compatibilização da origem e destinação de recursos para evidenciar o equilíbrio orçamentário em cada fonte de recurso. Art. 48, "b" da Lei 4320/64, art. 1°, §1° e 50, I da LRF.
		1.1.2. Audiência Pública
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Chefe do Setor de Contabilidade	1. A Audiência pública é um dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal Responsável introduzida pela Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, com o objetivo de permitir a participação da sociedade civil organizada durante os processos de elaboração e discussão dos instrumentos de planejamento governamental e na avaliação do cumprimento das metas fiscais e físicas estabelecidas para cada quadrimestre. Art. 9º, § 4º e 48, § único da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Chefe do Setor de Contabilidade	2. A Audiência Pública no processo de elaboração do PPA será agendada e convocada pelo Chefe do Executivo Municipal encarregado de preparar os dados e informações necessárias para apresentação e discussão popular. Art. 165 da CF/88.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Chefe do Setor de Contabilidade	3. A Audiência Pública durante a elaboração e discussão do Plano Plurianual será realizada até o dia 15/07 do primeiro ano do mandato do Prefeito.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Chefe do Setor de Contabilidade	4. Na Audiência Pública será apresentado o orçamento da receita de cada uma das Unidades Gestoras para o período de referência do PPA, os programas de duração continuada com a quantificação dos seus gastos, de forma que comparado com o orçamento da receita possa identificar o volume de recursos disponíveis para definição das ações relacionadas à criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, observado o disposto nos artigos 15, 16 e 17 da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Chefe do Setor de Contabilidade	5. A Audiência pública será realizada mediante chamamento público, incentivo à participação popular e será objeto de registro em livro próprio das presenças e ata das decisões ali tomadas. Art. 48 da LRF.
		1.1.3. Elaboração do Projeto de Lei
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria	Secretário/ Chefe do Setor de Contabilidade/ Procurador	1. Elaboração do texto do Projeto de Lei do PPA dispondo sobre o orçamento da Receita e da Despesa, estabelecendo as diretrizes, objetivos e metas da administração para o período de referência, baseado no resultado da audiência pública. Art. 165, I, § 1° da CF e art. 48 da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de	Secretário/ Chefe do Setor de	2. Elaboração da exposição de motivos e ofício de encaminhamento do PPA à Câmara Municipal até o dia 31/07 do primeiro ano do mandato do Prefeito,

Administração e Finanças	Contabilidade/ Procurador	conforme definido no artigo 81, inciso I da LOM.
		1.1.4. Apreciação e Votação no Legislativo
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria	Secretário/ Chefe do Setor de Contabilidade/ Procurador	1. Acompanhamento das discussões e votações na Câmara Municipal para apresentação dos esclarecimentos solicitado pelos senhores Vereadores.
Câmara Municipal	Vereador Presidente da Câmara	2. Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção até o dia 31/08 do primeiro ano do mandato do Prefeito, conforme definido no art. 81, §1°, inciso I da LOM.
		1.1.5. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo
Prefeitura/ Procuradoria	Procurador/ Prefeito	1. Sanção da Lei do PPA pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de 15 dias úteis, contados da data do recebimento da Câmara Municipal, depois de avaliada pela Procuradoria Geral do Município. Art. 66, §3°, da CF/88.
		1.1.6. Publicação
Prefeitura	Chefe Gabinete do Prefeito Gerente Legislativo	1. Publicação da Lei do PPA no Diário oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos. Art. 48, da LRF.
		1.1.7. Encaminhamento da Lei PPA ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas
Prefeitura	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	1. Elaboração de Ofícios de encaminhamento de cópia da Lei do PPA ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado, conforme Agenda de Obrigações Diária, aprovada para o Município de Nova Trento. **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011.** (Art. 21 da Resolução TC 16/94).
		1.1.8. Avaliação do Cumprimento dos Objetivos e Metas
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	1. Elaboração de relatórios quadrimestrais de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas físicas e financeiras do PPA, conforme **Anexo VI**, **do Decreto Municipal n° 107/2011.** Art. 74, I da CF/88.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	2. Encaminhamento dos relatórios ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e orientação nas tomadas de decisões.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	3. Publicação no Órgão Oficial do Município os relatórios de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no PPA. Art. 37, caput da CF/88.

Responsável p/Execução do Ato		
Unidade Gestora/ Unidade Administrativa	**Responsável**	**1. Planejamento** 1.2. **Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO**

		1.2.1. Estudos
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	1. Quantificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento das ações governamentais, baseada em série histórica de arrecadação, eventual alteração da legislação tributária, e elaboração do orçamento da receita da LDO de cada uma das Unidades Gestoras (Prefeitura, Fundos, Autarquias, Fundações e Empresas Estatais Dependentes) para o exercício seguinte. Art. 165, II da CF/88.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	2. Quantificação dos gastos com a manutenção de cada uma das Unidades Gestoras para, comparado com o seu orçamento da receita, apurar as disponibilidades financeiras destinadas à criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental para o exercício seguinte a serem definidas em audiência pública com base nas diretrizes, objetivos e metas estabelecidas no PPA (Princípio de Equilíbrio Orçamentário, art. 165, II, § 2° da CF/88 e art. 48, parágrafo único da LC 101/2000 – LRF).
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	3. Elaboração das planilhas de despesas com identificação dos programas de governo, diagnóstico da situação no Município, diretrizes, objetivos, ações de governo, classificação funcional e econômica da despesa, indicação do produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras, fontes de financiamento, conforme resultado da Audiência Pública realizada. Art. 165 II, § 2°da CF/88.
		1.2.2. Audiência Pública
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	1. A Audiência Pública no processo de elaboração da LDO será agendada e convocada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal encarregado de preparar os dados e informações necessárias para apresentação e discussão popular. Art. 165, §2° da CF/88 e 48 da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	2. A Audiência Pública durante a elaboração e discussão da LDO será realizada até o dia 15/09.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	3. Na Audiência Pública será apresentado o orçamento da receita de cada uma das Unidades Gestoras para o exercício seguinte, os programas de duração continuada com a quantificação dos seus gastos, de forma que comparado com o orçamento da receita possa identificar o volume de recursos disponíveis para definição das ações relacionadas à criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, observado o disposto nos arts. 15, 16 e 17, da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	4. A Audiência pública será realizada mediante chamamento público, incentivo à participação popular e será objeto de registro em livro próprio das presenças e ata das decisões ali tomadas. Art. 48 da LRF.
		1.2.3. Relatório dos Projetos que passarão em andamento para o exercício seguinte e das Obras com necessidade de Conservação, objeto de priorização de recursos na LDO.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	1. Elaboração de Relatório com a relação dos projetos em execução no exercício de elaboração da LDO e com a relação das obras com necessidade de trabalhos de conservação contendo as informações constantes do art. 17, inciso III, da IN TC n. 02/2001. Art. 45, da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	2. Encaminhamento do Relatório ao Poder Legislativo até o dia 30/09, data máxima para envio da LDO à Câmara conforme disposto no art. 81, inciso II, da LOM. Art. 45 da LRF.
Prefeitura	Chefe Gabinete do Prefeito Gerente Legislativo	3. Publicação do Relatório no Órgão Oficial do Município. Art. 48, da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Chefe Gabinete do Prefeito Gerente Legislativo	4. Encaminhamento do Relatório ao Tribunal de Contas na forma e no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações Diárias aprovada para o Município de Nova Trento. **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011**. Art. 17, III, da IN TC n. 02/2001.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e	Secretário/ Responsável p/Setor de	5. Priorização de recursos na LDO para as obras em andamento e para conservação das obras em mau estado. Artigo 45 da LRF.

Finanças	Contabilidade	
		1.2.4. Elaboração do Projeto de Lei da LDO
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade/ Procurador	1. Elaboração do texto do Projeto de Lei dispondo sobre as Diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária, estabelecendo as prioridades e metas da administração para o exercício seguinte extraídas do PPA e aprovadas em Audiência Pública. Art. 165, II, § 2° da CF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade/ Procurador	2. A LDO deverá ser elaborada de acordo com as exigências estabelecidas na LRF e para orientar a elaboração da LOA, dispondo, basicamente sobre: 2.1. Alteração da legislação tributária (Art. 14 da LRF); 2.2. Autorização específica para (Art. 169 da CF/88): a) Criar cargos, empregos e funções; b) Concessão de vantagens; c) Concessão de aumento aos servidores; d) Alteração da estrutura de carreira; e) Admissão de pessoal a qualquer título. 2.3. Equilíbrio entre receita e despesa (Art. 4°, I, “a” da LRF); 2.4. Limitação de empenho (Art. 4°, I, “b” da LRF); 2.5. Controle de custos (Art. 4°, I, “e” da LRF); 2.6. Avaliação do resultado dos programas (Art. 4°, I, “e” da LRF; 2.7. Condições p/ transferências de recursos a entidades públicas e privadas (Art. 4°, I, “f” da LRF); 2.8. Anexo com estabelecimento de Metas Fiscais para receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida (Art. 4°, § 1° da LRF e Tabela 1 da Portaria STN n. 249/2010); 2.9. Avaliação do cumprimento de metas do ano anterior (Art. 4°, §2°, I da LRF e Tabela 2 da Portaria STN n. 249/2010); 2.10. Demonstrativo das metas anuais instruído com memória e metodologia que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores (Art. 4°, §2°, II da LRF e Tabela 3 da Portaria STN n. 249/2010); 2.11. Demonstração da Evolução do patrimônio líquido dos últimos três exercícios (Art. 4°, §2°, III da LRF e Tabela 4); 2.12. Demonstração da Origem e aplicação dos recursos de alienação de ativos (Art. 4°, §2°, III da LRF e Tabela 5 da Portaria STN n. 249/2010); 2.13. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS (Art. 4°, §2°, IV, “a” da LRF e Tabela 6 da Portaria STN n. 249/2010) 2.14. Avaliação da situação financeira e atuarial (Art. 4°, §2°, IV da LRF e Tabela 7 da Portaria STN n. 249/2010); 2.14. Estimativa e compensação da renúncia de receita (Art. 4°, § 2°, V da LRF e Tabela 8 da Portaria STN n. 249/2010); 2.15. Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado (Art. 4°, §2°, V da LRF e Tabela 9 da Portaria STN n. 249/2010); 2.16. Reserva de recursos para Riscos fiscais (Art. 4°, §3° da LRF); 2.17. Definição da forma de utilização e montante da reserva de contingência (Art. 5°, III da LRF). 2.18. Normas para elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso (Art. 8° da LRF). 2.19. Definição de despesa irrelevante para dispensa da estimativa de impacto orçamentário e financeiro (Art. 16, § 3° da LRF). 2.20. Prioridade para obras em andamento e conservação do patrimônio sobre projetos novos (Art. 45, da LRF). 2.21. Autorização para assumir custeio de competência de outros entes (art. 62 da LRF). 2.22. Definição dos incentivos ou benefícios tributários – renúncia de receita (Art. 14 da LRF).
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	3. Elaboração de demonstrativo da compatibilização das metas com o PPA (Art. 165, § 7° da CF/88 e Art. 5°, I da LRF).
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	4. Demonstrativo da compatibilização da origem e destinação de recursos (Art. 50, I da LRF e Portaria Conjunta STN/SOF n. 2/2007 e alterações posteriores).
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade/ Procurador	5. Elaboração da exposição de motivos e ofício de encaminhamento à Câmara Municipal até o dia 30 de setembro.

		1.2.5. Apreciação e Votação no Legislativo
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade/ Procurador	1. Acompanhamento das discussões e votações na Câmara para apresentação dos esclarecimentos necessários aos Senhores Vereadores.
Câmara Municipal	Vereador Presidente	2. Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção até o dia 30/10. Art. 81, §1°, inciso I, da LOM.
		1.2.6. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade/ Procurador/ Prefeito	1. Sanção da LDO pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de 15 dias úteis, contados da data do recebimento da Câmara Municipal, depois de avaliada pela Procuradoria Geral do Município. Art. 66, §1, da CF/88.
		1.2.7. Publicação
Prefeitura	Chefe Gabinete do Prefeito Gerente Legislativo	1. Publicação do texto da Lei de Diretrizes Orçamentárias no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos. (Art. 48, da LRF).
		1.2.8. Encaminhamento de Cópia da LDO ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas.
Prefeitura	Chefe Gabinete do Prefeito Gerente Legislativo	1. Elaboração de Ofícios de encaminhamento de cópia da Lei da LDO ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado, conforme Agenda de Obrigações Diária, aprovada para o Município de Nova Trento. **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011.** (Art. 21 da Resolução TC 16/94).
		1.2.9. Avaliação do Cumprimento das Prioridades e Metas
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	1. Elaboração de demonstrativo do desdobramento das metas fiscais e físicas em metas quadrimestrais para avaliação em audiência pública, até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, do cumprimento das metas estabelecidas para cada quadrimestre, conforme **Anexo III e Anexo IV, do Decreto Municipal n° 107/2011.** (Art. 9°, § 4° da LRF).
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	2. Encaminhamento dos Demonstrativos ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e orientação nas tomadas de decisões.
Prefeitura	Chefe Gabinete do Prefeito Gerente Legislativo	3. Publicação dos Demonstrativos no órgão oficial do Município (Art. 48 da LRF)
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	4. A Audiência pública para avaliação do cumprimento das prioridades e metas será realizada mediante chamamento público, incentivo à participação popular e será objeto de registro em livro próprio, as presenças e ata das decisões ali tomadas. Art. 48 da LRF.

Responsável p/Execução do Ato		1. Planejamento 1.3. Lei Orçamentária Anual - LOA
Unidade Gestora/ Unidade Administrativa	**Responsável**	

		1.3.1. Estudos
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	1. Quantificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento das ações governamentais, baseada em série histórica de arrecadação, eventual alteração da legislação tributária, e elaboração do orçamento da receita da LOA de cada uma das Unidades Gestoras (Prefeitura, Fundos, Autarquias, Fundações e Empresas Estatais Dependentes) para o exercício seguinte. Art. 165, III da CF/88 e Lei (federal) n° 4.320/64.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	2. Quantificação dos gastos com a manutenção de cada uma das Unidades Gestoras para, comparado com o seu orçamento da receita, apurar as disponibilidades financeiras destinadas à criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental para o exercício seguinte, a serem definidas em audiência pública com base nas prioridades e metas estabelecidas na LDO (Princípio de Equilíbrio Orçamentário, art. 165, III, § 5° da CF/88 e art. 48, parágrafo único da LC 101/2000 – LRF).
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	3. Classificação das despesas a nível institucional, funcional programática e categoria econômica, fixando as dotações por grupo de natureza de despesa/modalidade de aplicação, demonstrada em Planilhas com descrição do diagnóstico da situação no Município, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado em resultados da Audiência Pública (Art. 2°, 14, 15, 22 e seguintes da Lei 4.320/1964 c/c Portaria MOG n. 42/1999 e Interministerial STN/SOF n. 163/2001).
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	4. Elaboração dos Anexos, Adendos e Demonstrativos de receitas e despesas previstos na Lei 4.320/64, Lei Complementar n° 101/2000, Portarias da STN e na LDO.
		1.3.2. Audiência Pública
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	1. A Audiência Pública no processo de elaboração da LOA será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular. Art. 165, III da CF e art. 48 da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	2. A Audiência Pública para elaboração e discussão da Lei Orçamentária Anual será realizada até o dia 15 de outubro de cada exercício.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	3. A Audiência pública será objeto de registro em livro próprio das presenças e da ata das decisões ali tomadas, art. 48 da LRF.
		1.3.3. Estudos das Estimativas da Receita, inclusive da Receita Corrente Líquida.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	1. Disponibilização desses estudos ao Poder Legislativo, com as respectivas memórias de cálculo, até 30 dias antes da remessa da proposta orçamentária. Art. 12, § 3° da LRF.
		1.3.4. Elaboração do Projeto de Lei
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade/ Procurador	1. Elaboração do texto do Projeto de Lei Orçamentária Anual dispondo sobre a Previsão da Receita e Fixação da Despesa das diversas Unidades Gestoras, identificando o volume de recursos destinados aos Orçamentos: Fiscal, Seguridade Social, e de Investimentos das empresas, contemplando autorização para abertura de créditos adicionais suplementares por conta dos recursos previstos no art. 43 da Lei 4.320/64, dele não podendo constar matéria estranha à previsão da receita e à fixação da despesa. Art. 165, III, § 5° e 8° da CF/88 e art. 7° da Lei 4.320/64.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade/ Procurador	2. Elaboração da mensagem de encaminhamento da Proposta Orçamentária à Câmara Municipal na forma estabelecida na LDO. Art. 22, I da Lei 4.320/64.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	3. Encaminhamento da proposta orçamentária ao Poder Legislativo até o dia 30 de outubro e devolução para sanção até o dia 15 de dezembro de cada exercício. Artigo 81, inciso III, §1°, inciso III, da LOM.

		1.3.5. Apreciação e Votação no Legislativo
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade/ Procurador	1. Acompanhamento das discussões e votações na Câmara para apresentação dos esclarecimentos necessários aos Senhores Vereadores.
Câmara Municipal	Vereador Presidente	2. Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal até o dia 15 de dezembro de cada exercício. Art. 81, §1°, inciso III da LOM.
		1.3.6. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade/ Procurador	1. Sanção da Lei Orçamentária Anual pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de até 15 dias úteis, contados da data do recebimento da Câmara Municipal, depois de avaliada pela Procuradoria Geral do Município. Art. 66, §1, da CF/88.
		1.3.7. Publicação
Prefeitura	Chefe Gabinete do Prefeito Gerente Legislativo	1. Publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos. Art. 37 da CF/88 e Art. 48 da LRF.
		1.3.8. Encaminhamento de Cópia da LOA ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas
Prefeitura	Chefe Gabinete do Prefeito Gerente Legislativo	1. Elaboração de Ofícios de encaminhamento de cópia da LOA ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado, conforme Agenda de Obrigações Diária, aprovada para o Município de Nova Trento. **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011.** (Art. 21 da Resolução TC 16/94).
		1.3.9. Desdobramento da Receita Prevista em metas bimestrais de arrecadação.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	1. Elaboração de demonstrativo do desdobramento da receita prevista de cada uma das Unidades Gestoras em metas bimestrais de arrecadação (**Anexo IX, do Decreto Municipal n° 107/2011)**, conforme Agenda de Obrigações Diária, aprovada para o Município de Nova Trento. **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011**. Art. 13 da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Tributos	2. Demonstrativo das medidas de combate à evasão e à sonegação fiscal, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da Dívida Ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa, conforme Agenda de Obrigações Diária, aprovada para o Município de Nova Trento. **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011**. Art. 13 da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	3. Elaboração do Decreto Municipal aprovando os Demonstrativos acima.
Prefeitura	Chefe Gabinete do Prefeito Gerente Legislativo	4. Publicação dos Demonstrativos no órgão oficial do Município.
Prefeitura	Chefe Gabinete do Prefeito Gerente Legislativo	5. Encaminhamento dos Demonstrativos ao TCE conforme Agenda de Obrigações. **Anexo II deste do Decreto Municipal n° 107/2011**. Art. 12 da IN TC 02/2001
		1.3.10. Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	1. Elaboração da Programação Financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso de cada uma das Unidades Gestoras, na forma do **Anexo XI, do Decreto Municipal n° 107/2011.**
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	2. Elaboração do Decreto Municipal aprovando a Programação Financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.
Prefeitura	Chefe de Gabinete/ Gerente Legislativo	3. Publicação da Programação Financeira no órgão oficial do Município.
Prefeitura	Chefe Gabinete do Prefeito Gerente Legislativo	4. Encaminhamento da Programação Financeira ao TCE, conforme Agenda de Obrigações Diária, aprovada para o Município de Nova Trento. **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011**. Art. 12 da IN 02/2001
		1.3.11. Desdobramento das Metas Fiscais e Metas Físicas Anuais em Metas Quadrimestrais.

Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	1. Desdobramento das Metas Fiscais Anuais de Receita, Despesa, Resultado Primário, Resultado Nominal e Montante da Dívida, em Metas Quadrimestrais **(Anexo III, do Decreto Municipal n° 107/2011)** para acompanhamento e avaliação do cumprimento em Audiência Pública a ser realizada até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro na Comissão de Orçamento e Finanças da Câmara. **(Anexo V, do Decreto Municipal n° 107/2011)** Art. 9°, § 4° da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	2. Desdobramento das metas físicas anuais em metas quadrimestrais **(Anexo IV, do Decreto Municipal n° 107/2011)** para acompanhamento e avaliação do seu cumprimento em audiência pública até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro na Comissão de Orçamento e Finanças da Câmara. **(Anexo VI, do Decreto Municipal n° 107/2011)** Art. 9°, §4° da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Contabilidade	3. Elaboração de Decreto Municipal aprovando o desdobramento das metas fiscais e físicas em metas quadrimestrais.
Prefeitura	Chefe Gabinete do Prefeito Gerente Legislativo	4. Publicação no órgão oficial do Município o desdobramento das metas fiscais e físicas.
Prefeitura	Chefe Gabinete do Prefeito Gerente Legislativo	5. Encaminhamento ao TCE, conforme Agenda de Obrigações. **Anexo II do Decreto Municipal n° 107/2011**. Art. 12 da IN 02/2001

Responsável p/Execução do Ato		
Unidade Gestora/Unidade Administrativa	**Responsável**	**2. Receita** **2.1. Receita Orçamentária**

		2.1.1. Lançamento de Tributos
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação	1. Lançamento é o procedimento administrativo de verificação do fato gerador da obrigação, determinação da matéria tributável, cálculo do tributo devido e identificação do sujeito passivo. Art. 142 da Lei Federal 5.172/1966.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação	2. Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituído por lei e cobrado mediante atividade administrativa plenamente vinculada. Art. 13 da Lei Federal 5.172/1966.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação	3. São espécies de tributo: impostos, taxas e a contribuição de melhoria.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação	4. Imposto é uma obrigação que tem como fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica, relativa ao contribuinte. Art. 16 da Lei Federal 5.172/66.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação	5. A taxa tem como fato gerador o exercício do Poder de Polícia ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição. Art. 77 da Lei Federal 5.172/66.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação	6. A contribuição de melhoria tem como objeto atender o custo de obras públicas da qual decorra valorização imobiliária, tendo como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que cada obra resultar para cada imóvel beneficiado. Art. 81 da Lei Federal 5.172/66.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/Samae	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Tributação	7. O valor do lançamento das receitas será calculado de acordo com o Código Tributário Municipal, suas atualizações e regulamentos.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/Samae	Secretário/Gestor Responsável pelo Setor de Tributação	8. As receitas lançadas serão objeto de registro por sistema eletrônico e expedição de aviso aos respectivos contribuintes, de forma que permita o registro da sua baixa no momento da arrecadação e registro em Dívida Ativa dos valores lançados e não arrecadados até o vencimento ou final do exercício de lançamento.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/Samae	Secretário/Gestor Responsável pelo Setor de Tributação	9. Os encargos moratórios incidentes sobre as receitas recolhidas fora do prazo de vencimento serão calculados na forma estabelecida no Código Tributário Municipal, e alterações posteriores. Os juros e multas incidirão sempre sobre o valor corrigido pela inflação.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/Samae	Secretário/Gestor Responsável pelo Setor de Tributação	10. Os agentes arrecadadores serão informados sobre os encargos moratórios incidentes sobre as receitas recolhidas em atraso.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/Samae	Secretário/Gestor Responsável pelo Setor de Tributação	11. As receitas lançadas deverão ser baixadas até o dia seguinte ao seu recolhimento às contas do Município pelos agentes arrecadadores.
		2.1.2. Procedimentos para Alienação de Ativos
Prefeitura Secretaria de Administração e Finanças/Samae/ Iprevent	Autoridade Interessada/ Responsável p/ Setor de Patrimônio	1. Solicitação formal da autoridade administrativa interessada ao Secretário de Administração e Finanças ou Gestor correspondente, com descrição completa do bem a ser alienado, justificativa quanto ao interesse público e indicação da fonte de recursos que financiou sua aquisição. Art. 17 da Lei 8.666/93.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/Samae/ Iprevent	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Patrimônio	2. Laudo de Avaliação do bem a ser alienado emitido por comissão especialmente designada para esse fim ou emitida por pessoas físicas ou jurídicas que atuam no ramo de comércio correspondente. Art. 17 da Lei 8.666/1993.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/Samae/ Iprevent/Procuradoria Geral	Gestor/ Responsável p/Setor de Patrimônio	3. Mediante solicitação da Secretaria de Administração e Finanças ou do Gestor da Unidade, elaboração de Projeto de Lei Municipal autorizando a alienação dos bens móveis ou imóveis pretendidos. Artigo 7°, § 3°, e 105, § 2° da Lei 4.320/1964 e Artigo 17, I da Lei 8.666/1993.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/Samae/ Iprevent	Secretário/ Responsável p/Setor de Patrimônio	4. Mediante solicitação da Secretaria de Administração e Finanças, elaboração de processo licitatório na modalidade concorrência. A modalidade leilão será admitida para alienação de bens móveis, avaliados isolada ou globalmente em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, II, "b" da Lei 8.666/1993 (R$ 650.000,00). Art. 17, inciso I e §6° da referida lei. Na alienação de ativos será observado ainda o disposto nos artigos 17, 18, 19 e 24, II da mesma lei.

Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/Samae/ Iprevent	Gestor/ Tesoureiro/ Responsável pela Contabilidade	5. Depósito dos recursos da alienação de ativos em conta bancária específica, contabilização de forma segregada em conta de receita específica e indicação do código da destinação desses recursos, de forma que a contabilidade possa evidenciar a aplicação dos recursos de acordo com a sua vinculação: Despesas de capital ou previdenciária se autorizado em lei, na função educação ou saúde, se for o caso. Art. 44 e 50, I da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/Samae/ Iprevent	Gestor/ Responsável p/Setor de Contabilidade	6. Lançamentos de ajustes contábeis em contas do sistema patrimonial e baixa do sistema patrimonial do bem alienado.
		2.1.3. Arrecadação das Receitas
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/Unidades Gestoras	Secretário/ Tesoureiro	1. A arrecadação é o segundo estágio da receita lançada e se caracteriza pelo momento em que o contribuinte comparece perante o agente arrecadador, público ou privado, a fim de liquidar sua obrigação com a fazenda municipal.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/Unidades Gestoras	Secretário/ Tesoureiro	2. A arrecadação das receitas será realizada exclusivamente pela rede bancária autorizada ou contratada, através de documento próprio denominado "Documento de Arrecadação Municipal" – DAM, emitido pelo Setor correspondente, em que fique identificado, no mínimo: código de barras se for o caso, código das contas de receita, nome e endereço do contribuinte, data de vencimento, encargos moratórios incidentes nos pagamentos realizados fora do prazo e deverão ser arquivados em boa ordem.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/Unidades Gestoras	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Tributação/ Tesoureiro	3. Diariamente, o Responsável pelo Setor de Tributação ou Tesoureiro se informará das receitas arrecadadas pelos agentes autorizados e recolhidas às respectivas contas bancárias do tesouro municipal para conferência, baixa, classificação, registro contábil e aplicação no mercado financeiro as disponibilidades de caixa.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor Responsável pelo Setor de Tributação	4. Sobre as receitas arrecadadas após a data de vencimento incidirá correção monetária pela inflação do período e sobre o valor corrigido incidirá a multa e os juros de mora devidos conforme previsto no Código Tributário Municipal.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Tesoureiro/ Responsável pela Contabilidade	5. Os recursos vinculados a fundos, órgãos ou despesas serão contabilizados de forma segregada, depositados e aplicados no mercado financeiro em contas bancárias específicas. Art. 50, I da LRF.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Tesoureiro	6. Os recursos oriundos de convênios firmados com órgão do Governo Federal deverão ser objeto de notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor Tesoureiro/ Responsável pela Contabilidade	7. O registro orçamentário das receitas pertencentes ao Município obedecerá ao regime de caixa. Artigo 35 da Lei 4.320/64 c/c Portaria Conjunta STN/SOF n. 2/2007.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor Tesoureiro Responsável pela Contabilidade	8. O IR e o ISS retido nas Unidades Gestoras distintas da Prefeitura serão objeto de registro no fluxo extra-orçamentário como Depósito de Diversas Origens em conta do Passivo Circulante até o recolhimento ao caixa central da Prefeitura que fará o registro como Receita Orçamentária do Município. O recolhimento deverá ser feito até o 5° dia útil do mês seguinte à retenção. Nota Técnica 796/2005 da STN.
		2.1.4. Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa
Unidades Gestoras// Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor Tesoureiro	1. Aplicações financeiras são operações realizadas através de instituições financeiras em caderneta de poupança, no mercado aberto lastreado por títulos da dívida pública, letras do tesouro ou, no caso do RPPS, de acordo com as regras do MPAS.
Unidades Gestoras// Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor Tesoureiro	2. Disponibilidades de Caixa são recursos financeiros de cada fonte, não comprometidos ou ainda não programados para pagamento imediato.
Unidades Gestoras// Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor Tesoureiro	3. As Disponibilidades de Caixa para fins de aplicação no mercado financeiro deverão ser apuradas diariamente e constarão de registro próprio de forma que a sua vinculação a fundo, órgão ou despesa obrigatória fique identificado e escriturado de forma individualizada. Art. 50, I da LRF.
Unidades Gestoras// Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor Tesoureiro	4. As Disponibilidades de Caixa vinculadas a objeto de convênio serão aplicadas em caderneta de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de uso for igual ou superior a 30 dias, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública quando a utilização verificar-se em prazos menores que 30 dias. Art. 116, § 4º da Lei 8.666/93.

Unidades Gestoras// Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor Tesoureiro	5. As receitas financeiras auferidas com a aplicação das Disponibilidades de Caixa no mercado financeiro serão registradas em contas de receitas do grupo "Receita de Valores Mobiliários", de forma a preservar a sua vinculação original. Art. 116, § 5º da Lei 8.666/93 e Portaria Conjunta STN/SOF n. 3/2008.
Unidades Gestoras// Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor Tesoureiro	6. As Disponibilidades de Caixa, na medida do possível, deverão ser consolidadas com vistas à obtenção de melhores taxas de rendimento, com registro pró-rata dos rendimentos de forma a preservar a sua vinculação.
Câmara Municipal	Responsável pela Contabilidade	7. As receitas originárias de rendimentos de aplicação obtidas pela Unidade Gestora Câmara Municipal deverão ser objeto de registro no fluxo extra-orçamentário e transferido a Unidade Gestora Prefeitura para registro contábil no fluxo orçamentário.
		2.1.5. Dação em Pagamento
Prefeitura/ Procuradoria/ Secretaria de Administração e Finanças	Procurador/ Secretário	1. Dação em pagamento é a entrega pelo devedor ao credor, de um bem que não seja dinheiro para saldar dívida anterior. Art. 995 do CC.
Prefeitura/ Procuradoria/ Secretaria de Administração e Finanças	Procurador/ Secretário	2. A dação em pagamento depende de manifestação expressa do devedor, autorização em lei, manifestação expressa do credor no interesse do bem imóvel e emissão de laudo de avaliação por comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo.
Prefeitura/ Procuradoria/ Secretaria de Administração e Finanças	Procurador/ Secretário	3. Ajustado o valor do bem imóvel objeto da dação em pagamento, a relação entre as partes reger-se-á pelas normas de compra e venda.
Prefeitura/ Procuradoria/ Secretaria de Administração e Finanças	Procurador/ Secretário	4. A dação em pagamento, embora consubstancie uma compra ou alienação de bem público, não exige licitação por se tratar de contrato com destinatário certo.
Prefeitura/ Procuradoria/ Secretaria de Administração e Finanças	Procurador/ Secretário	5. A dação em pagamento será objeto de processo com parecer da Procuradoria Geral do Município sobre a sua legalidade e homologação pelo Prefeito Municipal.
Prefeitura/ Procuradoria/ Secretaria de Administração e Finanças	Procurador/ Secretário	6. O bem imóvel objeto da dação em pagamento, acompanhado da escritura pública, será recebido mediante processo de liquidação devidamente homologado por servidor indicado para esse fim. Art. 63 da Lei 4.320/1964.
Prefeitura/ Procuradoria/ Secretaria de Administração e Finanças	Procurador/ Secretário/ Tesoureiro/ Chefe do Setor de Contabilidade	7. O bem imóvel transferido pelo devedor da Fazenda Pública Municipal será objeto de registro contábil na forma de despesa orçamentária e Resultado Aumentativo Orçamentário pela incorporação do bem ao Patrimônio. Portaria STN n° 564/2004 – Manual da Dívida Ativa, item 9.3.3.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Tesoureiro/ Chefe do Setor de Contabilidade	8. O crédito da Fazenda Municipal compensado com o bem imóvel transferido pelo devedor será objeto de registro contábil na forma de receita orçamentária e Resultado Diminutivo Orçamentário pela baixa da dívida ativa no sistema patrimonial. Portaria STN n° 564/2004 – Manual da Dívida Ativa, itens 6.3 e 9.3.3.
		2.1.6. Baixa das Receitas Lançadas
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação	1. Conhecida a efetiva arrecadação e o recolhimento das receitas lançadas, proceder-se-á o devido registro de baixa da responsabilidade do contribuinte perante a fazenda pública.
		2.1.7. Restituições de Receitas
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Tesoureiro/ Responsável pelo Setor de Tributação	1. Restituição de receitas é a devolução de saldo de convênios não aplicados, na forma prevista no respectivo instrumento, ou devolução de valores pagos a maior ou pagos indevidamente pelo contribuinte ao tesouro municipal.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Tesoureiro/ Responsável pelo Setor de Tributação	2. A iniciativa do processo de restituição de receitas nos casos de pagamento a maior ou indevido é do contribuinte, mediante requerimento protocolado com relato dos fatos, das razões de direito e juntada dos comprovantes necessários.
Prefeitura/ Procuradoria/ Secretaria de Administração e Finanças	Procurador/ Secretário/ Tesoureiro/ Responsável pelo Setor de Tributação	3. O pedido será examinado para constatar do direito, exarando parecer fundamentado para autorização pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças e Prefeito Municipal.
Prefeitura/ Secretaria de	Secretário/ Tesoureiro/	4. Autorizada a restituição de receita, a contabilização se dará da seguinte forma: a) Tratando-se de receitas ordinárias, o registro contábil se dará em conta

Administração e Finanças	Responsável p/Contabilidade	redutora de receita. b) Tratando-se de receitas extraordinárias, o registro contábil se dará em conta redutora até o limite do valor recebido no exercício e o excedente deve ser tratado como despesa orçamentária. c) O registro contábil da restituição deve ser feito em contrapartida com a conta "21225.00.00 - Restituições de Receitas a Pagar" do Passivo Circulante. Item 11.1.1 da Portaria Conjunta STN/SOF n. 3/2008, fl. 65.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Tesoureiro/ Responsável pelo Setor de Tributação	5. Decorridos 5 (cinco) anos do pagamento a maior ou indevido de tributos ou outras receitas, o contribuinte perde o direito de requerer sua devolução.
		2.1.8. Inscrição e Cobrança de Créditos em Dívida Ativa
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação	1. Constitui Dívida Ativa, os créditos da Fazenda Pública Municipal, líquidos e certos, de natureza tributária ou não tributária exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, incluído ao principal os encargos moratórios correspondentes. Art. 39 da Lei 4.320/64 e Portaria STN n° 564/2004, item 8.3.3.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação	2. Dívida Ativa Tributária são todos os créditos da Fazenda Pública Municipal, apurado na forma do item anterior, proveniente de obrigação legal relativa a tributos não recolhidos pelo contribuinte na data do seu vencimento. Art. 39, §2° da Lei (federal) 4.320/64.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação	3. Dívida Ativa não Tributária são todos os créditos da Fazenda Pública Municipal, apurado na forma do item primeiro acima, proveniente de empréstimos e contribuições estabelecidas em lei, multas, aluguéis, preços de serviços, indenizações, restituições, alcance dos responsáveis definitivamente julgados, etc., não recolhidos pelo devedor na data do seu vencimento. Art. 39, §2° da Lei (federal) 4.320/64.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação	4. Os créditos da Fazenda Pública Municipal, apurados na forma do item primeiro acima serão inscritos em Dívida Ativa com registro próprio através de arquivo eletrônico (livro eletrônico), configurado de forma que permita identificar o nome e o endereço e dados completo do contribuinte, inscrição cadastral, natureza do crédito, valor do principal, encargos moratórios até o momento da inscrição, data de vencimento e outras informações capazes de assegurar o controle.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação	5. Os créditos da Fazenda Pública Municipal quando da sua inscrição em dívida ativa serão objeto de informação do seu valor à contabilidade para registro contábil correspondente e também objeto de notificação administrativa aos respectivos contribuintes no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data da inscrição, oferecendo-lhes o prazo de 30 dias, contados do recebimento da notificação, para pagamento ou contestação.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação	6. Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem manifestação do contribuinte sobre a notificação recebida, o Setor de Tributação emitirá a respectiva Certidão de Dívida Ativa no prazo de até 60 dias contados do recebimento da notificação pelo contribuinte para pagamento ou contestação e encaminhamento imediato à Procuradoria Geral do Município. Os dados da CDA serão aqueles extraídos do livro eletrônico.
Prefeitura/ Procuradoria Geral	Procurador	7. De posse da Certidão de Dívida Ativa a Procuradoria Geral do Município notificará também o contribuinte devedor no prazo de até 60 (sessenta) dias contados do recebimento da CDA, informando o valor e que o seu débito para com a Fazenda Pública Municipal será objeto de execução fiscal.
Prefeitura/ Procuradoria Geral	Procurador	8. De posse da Certidão de Dívida Ativa a Procuradoria do Município, no prazo de até 150 dias (cento e cinqüenta) dias, contados do recebimento da referida certidão, ajuizará a ação de cobrança do referido crédito.
Prefeitura Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação	9. Concretizada a cobrança administrativa ou judicial do crédito da fazenda pública inscrita em Dívida Ativa, esta será objeto de baixa no livro da dívida ativa e comunicação à Contabilidade para os devidos registros.
Prefeitura Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação	10. O estoque da dívida ativa será objeto de atualização mensal do seu valor com a agregação dos encargos moratórios (juros, multa e correção monetária) e informação do valor da atualização à contabilidade para registro patrimonial. Portaria STN n° 564/2004, itens: 8.2.7, 8.3.3, 8.5.1, 10 e Portaria Conjunta STN/SOF 3/2008, item 11.8.9, fl. 116.
		2.1.9. Procedimento Administrativo para Renúncia de Receita
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria Geral	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação/ Procurador	1. A renúncia de receita compreende a anistia, a remissão, o subsídio, o crédito presumido, a concessão de isenção de caráter não geral, alteração da alíquota ou modificação de base de cálculo que implique em redução indiscriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento

		diferenciado. Art. 14, § 1° da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria Geral	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação/ Procurador	2. A renúncia de receita será formalizada através de processo e deverá demonstrar que atende ao disposto na LDO, ter autorização em lei municipal, previsão no orçamento da receita em contas redutoras e precedida do procedimento administrativo relacionado à estimativa do impacto orçamentário-financeiro. Art. 14, caput da LRF, Código Tributário Municipal e Portaria Conjunta STN/SOF n. 3/2008.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria Geral	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação/ Procurador	3. A estimativa do impacto orçamentário-financeiro deve ser elaborada para o exercício em que deva iniciar a vigência da renúncia e para os dois seguintes, atender o disposto na LDO e a pelo menos uma das seguintes condições: a) Demonstração que a renúncia foi considerada no orçamento da receita do exercício em contas redutoras e que não afetará as metas fiscais previstas na LDO; b) Estar acompanhada de medidas de compensação no período acima referido com aumento da receita proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo ou majoração de tributos. Art. 14 da LRF.

Responsável p/Execução do Ato		2. Receita a. Receita Extra-orçamentária
Unidade Gestora/ Unidade Administrativa	**Responsável**	

		2.2.1. Arrecadação
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	1. A Receita Extra-orçamentária se constitui de ingressos no caixa do tesouro municipal, mas não lhe pertence, figurando o erário apenas como um depositário temporário desses ingressos, cujo pagamento independe de autorização orçamentária e, portanto, independe de autorização legislativa.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	2. O ingresso de recursos pelo fluxo extra-orçamentário se dará: a) Através da retenção obrigatória em pagamentos efetuados a fornecedores, prestadores de serviços e servidores municipais a título de caução, fiança, INSS, IRRF, ISS e outras, por determinação constitucional, legal ou contratual; e b) Por operação de crédito por antecipação de receitas para atender eventuais insuficiências de caixa dentro do exercício financeiro.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	3. As Unidades Gestoras responsáveis pela retenção figuram como depositárias, devendo manter registro individualizado no Passivo Circulante e os recursos em contas específicas. Art. 93 da Lei 4.320/64.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Tesoureiro	4. Os recursos de garantias contratuais deverão ser aplicados no mercado financeiro ou em caderneta de poupança para devolução, devidamente corrigido. Art. 56, § 4° da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Tesoureiro/ Responsável pela Contabilidade	5. Quando a retenção de IR, ISS ou outros tributos ocorrer na Unidade Gestora Prefeitura, o registro contábil será realizado diretamente em conta específica de receita orçamentária. Se a retenção desses tributos ocorrerem nas demais Unidades Gestoras (Fundos, autarquias e fundações), o registro contábil será no fluxo extra-orçamentário, em contas do Passivo Circulante, para transferência mensal à Unidade Gestora Prefeitura na forma de despesa extra-orçamentária para que esta proceda o registro como Receita Orçamentária.
		2.2.2. Restituição de Receita Extra-orçamentária
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Tesoureiro/ Responsável pela Contabilidade	1. Restituição de receita extra-orçamentária é a devolução de valores retidos a maior ou indevidamente do fornecedor, prestador de serviços ou servidores municipais, ou mesmo a devolução de garantias pelo encerramento e cumprimento das obrigações contratuais.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Tesoureiro/ Responsável pela Contabilidade	2. A iniciativa do processo de restituição de receitas extra-orçamentária é do interessado, mediante requerimento ao Secretário de Administração e Finanças ou Gestor da Unidade, com relato dos fatos, as razões de direito e os comprovantes necessários.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Tesoureiro/ Responsável pela Contabilidade/ Responsável pelos Recursos Humanos	3. O pedido será examinado pela Unidade Administrativa correspondente para constatar do direito, exarando parecer fundamentado para autorização pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças ou Gestor da Unidade correspondente.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Tesoureiro/ Responsável pela Contabilidade	4. Autorizada a restituição de receita extra-orçamentária, ela se efetivará com a emissão de ordem de pagamento, cheque nominal ou ordem bancária ao credor e registro contábil envolvendo as respectivas contas do Passivo e Ativo Circulante do Grupo Financeiro.

Responsável p/Execução do Ato		
Unidade Gestora/ Unidade Administrativa	**Responsável**	**3. Despesa** **3.1. Despesa orçamentária**

		3.1.1. Levantamento das Necessidades
Prefeitura/ Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	1. As necessidades de cada uma das Unidades Administrativas devem ser apuradas de forma tempestiva e em obediência ao princípio do planejamento das ações, de forma a evitar o parcelamento de licitações para fugir da modalidade adequada. Art. 15, § 7°, II da Lei 8.666/93.
		3.1.2. Requisição das Necessidades
Prefeitura/ Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Requisitante/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	1. As necessidades apuradas serão objeto de requisição ao Secretário da Administração e Finanças, acompanhada de justificativas, identificação das quantidades, especificação completa do objeto, e quando se tratar de obras ou serviços de engenharia, acompanhada dos respectivos projetos de engenharia, orçamento de preço e memorial descritivo, para adoção dos procedimentos legais pelo Setor de Compras, Licitações e Contratos, se for o caso. Art. 15, §7°, da Lei 8.666/93.
		3.1.3. Orçamento de Preços
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Requisitante/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	1. O Setor de Licitações, Contratos e Compras, de posse da requisição de necessidades providenciará a obtenção de orçamentos de preços quando ainda não houver, para juntada no processo de compra do objeto. O fornecedor que apresentar o orçamento de menor preço deverá ser o escolhido para ser o contratado pelo Município quando se tratar de compra direta por dispensa de licitação. Quando a contratação exigir processo licitatório, o menor preço ou a média dos orçamentos de preço será o valor referência para o certame. Arts. 6°, IX, "f", e 7°, §2°, II e 40, §2°, II da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	2. As quantidades a serem adquiridas e/ou contratadas devem estar em conformidade com a Programação Financeira de Desembolso, de forma a preservar o equilíbrio de caixa em cada fonte de recursos. Art. 15, §7° da Lei 8.666/93 e art. 8° c/c 1°, §1°, 42 e 50, II da Lei Complementar 101/2000.
		3.1.4. Desapropriação
Prefeitura/ Procuradoria Geral	Procurador	1. Desapropriação é a transferência compulsória de propriedade particular para o Poder Público Municipal por necessidade, utilidade pública ou por interesse social, mediante prévia e justa indenização em dinheiro e, ainda, por desatendimento as normas do Plano Diretor. Art. 5°, XXIV e 182, §§ 3° e 4°, III da CF; DL 3.365/1941; Lei 4.132/1962, Lei 9.785/99 e Lei 10.257/2001.
Prefeitura/ Procuradoria Geral	Procurador	2. A desapropriação será processada por Decreto do Chefe do Poder Executivo que identificará o bem, o seu destino, o dispositivo legal em que se enquadra a desapropriação, o nome do expropriado e o destinatário do bem (Município, Autarquia, Fundação Municipal, concessionário de serviços públicos locais) e o valor da indenização baseada em laudo de avaliação emitido por comissão especialmente designada para este fim, ou avaliação emitida por pelo menos dois profissionais do ramo imobiliário.
Prefeitura/ Procuradoria Geral/ Secretaria de Administração e Finanças	Procurador/ Secretário/ Responsável pela Contabilidade	3. É condição prévia para desapropriação de imóveis urbanos destinados a implementação de políticas urbanas de que trata o artigo 182, § 3° da CF e empenho da despesa, a elaboração do procedimento administrativo da estimativa de impacto orçamentário-financeiro e declaração firmada pelo ordenador da despesa que o ato tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO, conforme disposto no artigo 16, § 4°, inciso II, da LRF.
Prefeitura/ Procuradoria Geral/ Secretaria de Administração e Finanças	Procurador/ Secretário	4. Os bens havidos por processo de desapropriação devem ser empregados nos fins indicados no Decreto Municipal, podendo, excepcionalmente, ser aplicado em outra destinação pública, nos casos devidamente justificados.
Prefeitura/ Procuradoria Geral/ Secretaria de Administração e Finanças	Procurador/ Secretário	5. Declarada a desapropriação na forma do Decreto Municipal, o Município poderá provê-la amigável ou judicialmente, pagando a indenização justa e devida.
Prefeitura/	Procurador/	6. Na hipótese da desapropriação se processar judicialmente por falta de acordo com

Procuradoria Geral/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pela Contabilidade	o expropriado, o valor do bem, conforme avaliação será depositada em juízo, mediante registro contábil em conta do Ativo Permanente – Depósitos Judiciais, de código 1.1.2.5.1.02.00 do Plano de Contas Único adotado pelo Tribunal de Contas.
Prefeitura/ Procuradoria Geral/ Secretaria de Administração e Finanças	Procurador/ Secretário/ Responsável pela Contabilidade	7. Ocorrendo a desapropriação de forma amigável, a despesa será processada em obediência aos seus estágios de empenho, liquidação (escritura), pagamento e registro no Patrimônio do Município.
Prefeitura/ Procuradoria Geral/ Secretaria de Administração e Finanças	Procurador/ Secretário/ Responsável pela Contabilidade	8. É admissível a desistência da desapropriação a qualquer tempo antes da adjudicação da justiça desde que seja revogado o ato expropriatório por não mais subsistirem os motivos de sua expedição, devendo o Município indenizar eventuais prejuízos acarretados ao proprietário e avaliados por comissão especialmente designada.
Prefeitura/ Procuradoria Geral/ Secretaria de Administração e Finanças	Procurador/ Secretário/ Responsável pela Contabilidade	9. O expropriado não perde a posse ou o domínio do bem enquanto o Município não for imitido na posse e subseqüente a justiça fizer a necessária adjudicação, com justa e prévia indenização.
		3.1.5. Verificação da Disponibilidade Orçamentária e Financeira
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras / Responsável pela Contabilidade	1. Consulta ao Setor de Contabilidade para informação nos autos sobre a disponibilidade orçamentária, financeira e informação da classificação da despesa para fins de registro no processo licitatório, se for o caso.
		3.1.6. Abertura de Créditos Adicionais
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor Responsável pela Contabilidade	1. Os créditos adicionais classificam-se em suplementares, destinados a reforço da dotação orçamentária fixada para a ação governamental; especiais, destinado a inclusão de novas ações governamentais na LOA; e extraordinário destinado a despesas urgentes, imprevisíveis ou imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública. Art. 41 da Lei 4.320/64.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pela Contabilidade	2. Os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto do Chefe do Poder Executivo. Art. 42 da Lei 4.320/64.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pela Contabilidade	3. Os créditos extraordinários serão abertos por decreto do Poder Executivo, com imediato conhecimento ao Poder Legislativo. Art. 44 da Lei 4.320/64.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pela Contabilidade	4. A abertura de créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis e exposição justificada. Art. 43 da Lei 4.320/64;
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pela Contabilidade	5. Consideram-se recursos disponíveis em cada uma das fontes, desde que não comprometidos: a. **Superávit Financeiro**, em cada uma das fontes de recursos, apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior e no controle da Disponibilidade por Destinação de Recursos, realizado no Sistema de Compensação. Art. 43 da Lei 4.320/64, artigos 8°, 42 e 50, inciso I, da LRF e Manual da Receita Nacional editado pela STN; b. **Excesso de arrecadação,** apurado em cada uma das fontes de recursos, observada a tendência do exercício. Art. 43 da Lei 4.320/64 c/c Art. 8º e 50, inciso I da LRF; c. **Anulação parcial ou total de dotações** orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei específica, observada as fontes de recursos. Art. 43 da Lei 4.320/64 c/c artigo 8° e 50, inciso I da LRF; d. **Produto de operações de crédito autorizadas**. Art. 43 da Lei 4.320/64; e. **Decorrentes de veto, emenda ou rejeição do Projeto de Lei Orçamentária Anual.** Art. 166, §8° da CF/88.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pela Contabilidade	6. Na apuração do excesso de arrecadação em cada uma das fontes de recursos, deduzir-se-á a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício nas fontes de recursos correspondentes. Art. 43, § 4º da Lei 4.320/64 c/c Art. 8º, § único, 42 e 50, I da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pela Contabilidade	7. A lei orçamentária poderá conter autorização ao Executivo para abertura de créditos adicionais suplementares até determinada importância, utilizando como recursos o superávit financeiro, o excesso de arrecadação e a Reserva de Contingência, observada a fonte de recursos. Art. 7º da Lei 4.320/64.

Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pela Contabilidade	8. Os créditos adicionais terão vigência adstrita ao exercício financeiro em que forem abertos, salvo disposição em contrário quanto aos especiais e extraordinários que, se abertos nos últimos quatro meses do exercício poderão ser reabertos no exercício seguinte nos limites dos seus saldos. Art. 45 da Lei 4.320/64 e § 2º do art. 167 da CF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pela Contabilidade	9. A abertura de créditos adicionais será iniciada com exposição fundamentada da sua necessidade, elaborada pela Secretaria de Administração e Finanças e aprovação do Chefe do Poder Executivo. Art. 43 da Lei 4.320/64.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pela Contabilidade	10. Na abertura de créditos adicionais especiais deverá ser observado se a ação a ser contemplada está prevista no PPA e priorizada na LDO, sob pena destes serem antes devidamente ajustados através de lei. Art. 5° da LRF.
		3.1.7. Autorização de Compra pela Autoridade Competente
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras / Responsável pela Contabilidade	1. Comprovado a existência de disponibilidade orçamentária e financeira o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal ou a quem ele delegou para autorização da abertura de processo licitatório e/ou aquisição/contratação e bloqueio da respectiva dotação para assegurar o recurso orçamentário.
		3.1.8. Procedimentos Administrativos para Geração de Despesas
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pela Contabilidade	1. O Processo de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro na Geração de Despesa tem como objetivo chamar atenção do gestor público para avaliar se os recursos ou sua evolução suportarão os novos encargos que estarão sendo assumidos. Art. 15, 16 e 17 da LRF.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pela Contabilidade	2. Esse procedimento administrativo será elaborado nos seguintes casos: a) Criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa operacional em valor anual superior aquele definido na LDO, caracterizado, por exemplo, pelas despesas de manutenção decorrentes da construção de escolas, equipamento esportivo, centro social, unidade de saúde, aquisição de equipamentos rodoviários, etc. Artigo 16 da LRF. b) Despesa obrigatória de caráter continuado, caracterizada por despesa corrente, derivada de lei ou ato administrativo normativo que fixem obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios, como por exemplo, nomeação de servidores, contratos, convênios, etc. Art. 17 da LRF. c) Desapropriação de imóveis urbanos. Art. 16, § 4°, II da LRF.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pela Contabilidade	3. Para geração de despesa caracterizada como criação, expansão, ou aperfeiçoamento da ação governamental e desapropriação de imóveis urbanos, o processo será acompanhado de: a) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes, instruídos com premissas e metodologia de cálculo. Art. 16, I da LRF. b) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO. Art. 16, II da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pela Contabilidade	4. Para geração de despesa caracterizada como obrigatória de caráter continuado, o processo será acompanhado de: a) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes, instruído com premissas e metodologia de cálculo. Art. 17, da LRF. b) Demonstrativo da origem dos recursos para seu custeio. Art. 17, § 1° da LRF. c) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO. Art. 17, § 4º da LRF. d) Comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas fiscais de receita e despesa, resultado primário, nominal e montante da dívida. Art. 17, § 2° da LRF. e) Compensação dos efeitos financeiros nos dois exercícios seguintes, com aumento permanente de receita ou redução permanente de despesa. Art. 17, § 2°, da LRF.

Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pela Contabilidade	5. Esses procedimentos administrativos constituem condição prévia para realização do respectivo processo licitatório e empenho da despesa. Art. 16, § 4° da LRF.
		3.1.9. Licitação
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	1. Os processos licitatórios da Administração Municipal serão elaborados com base em estimativas de consumo das necessidades para o exercício financeiro e nas requisições emitidas pelas diversas Unidades da Administração. Art. 15°, § 7°, II da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	2. O processo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro nos casos de geração de despesa deverá integrar o processo licitatório e é condição para deflagração do processo. Art. 16 e 17, da LRF.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3. Observado os casos de dispensa e inexigibilidade previstos na Lei 8.666/93, as obras, serviços, compras e alienações serão contratadas através de processo licitatório de forma que assegure igualdade de condições aos concorrentes e escolha da proposta mais vantajosa para a administração, nas modalidades concorrência, Tomada de Preços, Convite, Leilão e Pregão. Art. 37, XXI da CF, Art. 3º da Lei (federal) 8.666/93 e Lei (federal) 10.520/2002.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	4. A Comissão permanente de licitação será renovada anualmente pelo chefe de Poder Correspondente com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes. Art. 51 da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	5. As licitações serão processadas e julgadas em conformidade com a Lei (federal) 8.666/93 e alterações posteriores, Lei (federal) 10.520/02, com destaque para obediência aos seguintes aspectos: a) A licitação será iniciada com abertura de processo administrativo, justificativa da despesa, numerada, registrada em livro próprio ou sistema eletrônico, autorizada pelo Chefe do Poder Executivo ou por quem ele delegou competência e publicada na forma prevista no artigo 21 da Lei 8.666/93 e artigo 4°, inciso I, da Lei (federal) 10.520/02. Art. 38 da Lei 8.666/93. b) Constituem anexos do Edital, quando couber: o projeto básico e/ou executivo, orçamento de preço e minuta do contrato. Art. 40, § único da Lei 8.666/93. c) Aprovação prévia da minuta do Edital e do Contrato pela Procuradoria Geral do Município. Art. 38, § único da Lei 8.666/93 e artigo 9° da Lei (federal) 10.520/02. d) O recebimento das propostas será feito pela comissão de licitação mediante protocolo em livro próprio ou por meio eletrônico. e) As deliberações da Comissão de Licitação serão registradas em ata. f) Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes presentes e pela comissão de licitação. Art. 43, § 2º da Lei 8.666/93 e artigo 9° da Lei (federal) 10.520/02. g) O Chefe do Poder Executivo ou o servidor por ele delegado homologará o processo licitatório e adjudicará o objeto ao vencedor do certame. Art. 43, VI, da Lei 8.666/93 e artigo 9° da Lei (federal) 10.520/02.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	6. As dispensas e inexigibilidades de licitação serão necessariamente justificadas e comunicadas ao Chefe do Poder Executivo no prazo de três dias, contados da abertura do processo, para ratificação e publicação na imprensa oficial no prazo de cinco dias. Art. 26 da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	7. Será mantido registro cadastral atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços na forma do disposto nos artigos 34 a 37 da Lei 8.666/93, fornecendo-lhes certificado de registro.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e	Secretário/ Gestor/ Responsável	8. Pelo menos uma vez por ano, através da imprensa oficial e de jornal com circulação diária, far-se-á chamamento público para atualização dos registros

Finanças	p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	existentes e ingresso de novos interessados. Art. 34, § 1º da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	9. Nos processos licitatórios é facultada a exigência de registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública para efeito de habilitação. Art. 34, § 2º da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	10. A minuta da licitação será enviada ao Tribunal de Contas por meio eletrônico, via e-Sfinge. Resolução TC-16/94.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	11. Até o dia seguinte à primeira publicação do aviso da licitação, os dados sobre processos licitatórios na modalidade concorrência, inclusive concessão e permissão de serviços públicos, pregão, dispensa e inexigibilidade, cujos valores de contratação estejam enquadrados a partir do limite para a modalidade de concorrência serão enviados ao TCE por meio eletrônico. IN TC 05/2008.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	12. Quando se tratar de processo licitatório de obras e serviços de engenharia, o Responsável p/Setor de Compras, Licitações e Contratos deverá fazer tramitar o processo pelo responsável pela remessa dos dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado via e-Sfinge obras, acompanhado da ART dos projetos de engenharia, da execução e da fiscalização da obra ou serviço de engenharia.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	13. Os boletins de medição, depois de aprovados pelo Engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra ou serviços de engenharia, deverão transitar pelo responsável pela remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado via e-Sfinge obras.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	14. Nas contratações de bens e serviços comuns, financiados total ou parcialmente com recursos de transferências voluntárias da União, a modalidade de licitação deverá ser obrigatoriamente o pregão, preferencialmente na forma eletrônica. A inviabilidade da utilização de sua forma eletrônica deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente. Art. 1°, §§ 1° e 2°, do Decreto (federal) n° 5.504/2006.
		3.1.10. Empenho
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	1. Empenho é o ato emanado pela autoridade competente que cria para o Poder Público, obrigação de pagamento desde que atendidas às condições, observado a fonte de financiamento. Art. 58 da Lei 4.320/64 e 50, I da LRF.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	2. O empenho é considerado o 3º estágio da despesa, depois da programação e licitação.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	3. O empenho se efetiva com o comprometimento do crédito orçamentário para a respectiva despesa, servindo, portanto, para controlar a execução do orçamento.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	4. A materialização do empenho se dá com a emissão do documento denominado "Nota de Empenho". Art. 61 da Lei 4.320/64.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	5. De acordo com o art. 60 da Lei 4.320/64, há três modalidades de empenho: **a) Ordinário** – De valor líquido e certo, referente a uma única prestação, sem parcelamento na liquidação, com valor indivisível. **b) Global** - De valor líquido e certo, referente a várias prestações ou de liquidações diversas, com pagamentos parcelados. Ex. Contrato de aluguel de imóvel, contrato de obra, folha de pagamento, etc. **c) Estimativa –** De valor estimado, em que a liquidação da despesa se dará com base em medição de obra, serviço, registro de consumo, fornecimento ou uso de bens ou serviços.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	7. O empenho da despesa será sempre prévio, efetivado com base em contrato, convênio, autorização de execução de obra, serviço ou de fornecimento, auxílio, transferência, etc. de forma a não incorrer na realização de despesa sem crédito orçamentário. Art. 60 da Lei 4.320/64.
Unidades Gestoras/	Secretário/	8. A nota de empenho deve apresentar no mínimo as seguintes informações: data,

Secretaria de Administração e Finanças	Gestor/ Responsável pela Contabilidade	número, classificação institucional, funcional programática, econômica, modalidade de aplicação, elemento e sub-elemento de despesa, fonte de financiamento, valor unitário e total, dedução deste do saldo da dotação, tipo de empenho, nome, endereço e o CNPJ ou CPF do credor, especificação completa do objeto, finalidade da despesa, número e a modalidade da licitação, número e data do contrato ou aditivo, convênio, identificação e assinatura do titular da unidade ou da autoridade a quem for delegada competência para ordenar a despesa, contador e responsável pelo serviço.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	9. São comprovantes regulares da despesa pública: a nota fiscal, recibo em situações excepcionais de prestação de serviços de pequeno valor e sem incidência de tributação, folha de pagamento, roteiro de viagem, ordem de tráfego, bilhete de passagem, guia de recolhimento de encargos e tributos.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	10. As notas de empenhos serão arquivadas em ordem de numeração, acompanhadas dos documentos que lhe deram origem.
		3.1.11. Re-inscrição de Restos a Pagar
Unidades Gestoras Procuradoria Geral/ Secretaria de Administração e Finanças	Procurador/ Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade/ Tesoureiro	1. Os restos a pagar prescritos e cancelados na forma regulamentar, quando reclamados pelos respectivos credores em processos com tramitação regular e deferidos, serão re-empenhados e pagos segundo a ordem cronológica de exigibilidade. Art. 37 da Lei 4.320/64 e art. 5° da Lei 8.666/93.
		3.1.12. Empenho da Despesa com Publicidade
Unidades Gestoras/Secretaria de Administração e Finanças/Assessoria de Imprensa	Secretário/ Assessor/ Gestor	1. A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos. Artigo 37, §1° da CF/88.
Unidades Gestoras/Secretaria de Administração e Finanças/Assessoria de Imprensa	Secretário/Gestor/ Assessor/ Responsável pela Contabilidade/ Gestor	2. Os comprovantes de despesa com publicidade serão acompanhados de: a) Memorial descritivo da campanha de publicidade, quando relativa a criação e produção; b) Cópia da autorização de divulgação e/ou contrato de publicidade; c) Indicação da matéria veiculada, com menção das datas, horários e tempos de divulgação; d) Cópia do material impresso, em se tratando de publicidade escrita, e gravação da matéria veiculada, quando se tratar de publicidade escrita, e gravação da matéria veiculada, quando se tratar de publicidade radiofônica ou televisiva; e) Cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados. Art. 65, da Resolução TC – 16/94
		3.1.13. Empenho de Adiantamento de Despesa
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	1. O Regime de Adiantamento da despesa consiste na entrega de numerário á servidor do Município para realizar despesas excepcionais, expressamente definidas na Lei Municipal n° 2423/2011, que por sua natureza ou urgência não possam subordinar-se ao processo normal de requisição, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Artigos 65 e 68 da Lei 4.320/64.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	2. O Regime de Adiantamento será sempre precedido de requerimento ao Secretário de Administração no caso do Poder Executivo e ao Presidente da Câmara no caso do Poder Legislativo, ao gestor da unidade e prévio empenho na dotação própria. Art. 60 da Lei 4.320/64 e art. 3°, da Lei 2.423/2011
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor	3. O valor de cada adiantamento para atender despesas de pronto pagamento, não excederá o valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais) no exercício de 2011, corrigido na mesma data e no mesmo percentual da revisão geral anual de que trata o art. 37, inciso X, da CF/88. Art. 1°, §1°, da Lei n° 2423/2011.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor	4. Não se fará adiantamento á responsável por dois adiantamentos, para despesas já realizadas nem se permitirá que se faça despesas maiores do que as quantias já adiantadas a responsável com prazo de prestação de contas vencido, a responsável que dentro do prazo fixada deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas e a responsável declarado em alcance. Art. 69 da Lei 4.320/64 c/c art. 4°, da Lei n° 2423/2011.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor	5. O numerário do adiantamento, sempre que possível, será movimentado através de conta bancária especialmente aberta para esse fim, em nome do responsável. Resolução TC 16/94.
Unidades Gestoras/ Secretaria de	Secretário/ Gestor/	6. O saldo do adiantamento, no ato da prestação de contas, será recolhido ao tesouro municipal através de depósito na Agência e conta Bancária em que o

Administração e Finanças	Responsável pela Contabilidade	adiantamento foi pago e mediante guia de arrecadação com o nome do responsável, identificação do adiantamento, notas de anulação parcial de pagamento e de empenho. Art. 5°, da Lei n° 2.423/2011.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	7. O servidor responsável por adiantamento será inscrito pela contabilidade no Sistema de Compensação para controle da prestação de contas que deverá ser feita no prazo de até 30 (trinta) dias no caso de despesas com viagens e até 60 (sessenta) dias nos demais casos, contados sempre da data do recebimento do numerário, não podendo ultrapassar a data de 28 de dezembro. Art. 6°, da Lei n° 2423/2011.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade/ Diretor de Controle Interno	8. A prestação de contas será entregue ao Responsável pelo Controle Interno, que poderá solicitar esclarecimentos e deverá emitir parecer conclusivo no prazo de trinta dias, contados do seu recebimento, decidindo por considerá-la: (Art. 6°, c/c art. 11 da Lei 2423/2011) a) Regular - situação em que encaminhará o processo ao setor de contabilidade para baixa da responsabilidade. b) Regular com ressalvas e recomendações – situação em que encaminhará o processo ao setor de contabilidade para baixa da responsabilidade e notificará o responsável das ressalvas e recomendações. c) Irregular no todo ou em parte – situação em que notificará o responsável a devolver aos cofres públicos o valor das despesas glosadas ou apresentar recurso no prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento da notificação.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade/ Diretor de Controle Interno	9. A prestação de contas se constituirá de documentos fiscais em nome da Unidade Gestora correspondente, datados no período de aplicação, sem rasuras ou de difícil leitura no que se refere a data, valor, quantidade e objeto. Art. 8°, da Lei 2423/2011
Controladoria Geral	Diretor de Controle Interno	10. A prestação de contas do adiantamento será composta dos seguintes documentos, na forma do Art. 7°, da Lei 2423/2011: a) Cópia do requerimento do adiantamento com autorização da autoridade competente; b) Cópia da nota de empenho e da ordem de pagamento; c) Balancete de prestação de contas evidenciando o valor recebido, a relação das despesas realizadas e o valor do saldo eventualmente devolvido; d) Documentos fiscais de despesa em original e comprovante de depósito do saldo do adiantamento não aplicado quando for o caso e das retenções de INSS, ISS, IRRF.
Unidades Gestoras/ Controladoria Geral/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	11. A Controladoria Geral do Município será notificada pelo Setor Contábil da concessão do adiantamento da despesa mediante entrega de cópia da nota de empenho para controle do prazo de prestação de contas.
Unidades Gestoras/ Controladoria Geral	Diretor de Controle Interno	12. Decorridos 15 (quinze) dias do prazo para apresentação da prestação de contas do adiantamento sem que esta seja apresentada, a Controladoria Geral deverá notificá-lo a fazê-lo no prazo de cinco dias, contados do recebimento da notificação.
Unidades Gestoras/ Controladoria Geral	Diretor de Controle Interno	13. Decorrido o novo prazo sem apresentação da prestação de contas, o Controlador Geral do Município de imediato o declarará em alcance, comunicará o fato ao Setor de Contabilidade para registro contábil do crédito em conta de responsável e proporá ao Chefe de Poder correspondente, a instauração de Tomada de Contas Especial para recuperação do dano causado ao erário, conforme normas editadas para tomada de contas especial.
		3.1.14. Empenho da Diária
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	1. A diária tem caráter indenizatório às despesas do agente político ou público com hospedagem e alimentação quando em viagem autorizada pela autoridade competente a outro Município, Estado ou ao exterior para desenvolver serviço de interesse público do Município de Nova Trento. Art. 127, da Lei Municipal n° 1.207/92 (Estatuto dos servidores), c/c as Leis (Municipais) n°s 78/2005 e Complementar n° 426/2010.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	2. A diária será calculada por período de vinte e quatro horas, contado do momento da partida do servidor e as frações, quando superior a quatro horas, dará direito a ½ diária. Art. 129, da Lei (Municipal) 1207/92.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Recursos	3. O pagamento de diária deverá ser requerido pelo interessado à autoridade competente acompanhado do roteiro de viagem em que fiquem evidenciados (art. 62 da Resolução TC 16/94):

	Humanos	3.1. Identificação do Servidor: Nome, matrícula, cargo, função ou emprego; 3.2. Deslocamentos: Data e hora de saída e de chegada à origem (Nova Trento) e local de destino; 3.3. Meio de transporte utilizado; 3.4. Justificativa do ordenador da despesa quando o deslocamento for aéreo; 3.5. Descrição sucinta do objetivo da viagem; 3.6. Número de diárias e cálculo do montante devido; 3.7. Quitação do credor; 3.8. Nome, cargo ou função e assinatura da autoridade concedente.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Recursos Humanos/ Responsável pela Contabilidade	4. Autorizada a viagem e o pagamento das diárias constantes do Roteiro de Viagem, este será encaminhado ao Setor de Contabilidade para empenho e liquidação da despesa. O empenho de diárias poderá ser por estimativa quando a sua necessidade assim exigir. Art. 60, da Lei (federal) n° 4.320/64.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Tesoureiro	5. Empenhada e liquidada a despesa com diária, será emitida a ordem de pagamento e o pagamento pelo Setor de Tesouraria ao favorecido através de cheque nominal ou ordem bancária.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Gestor/ Tesoureiro	6. Até 48 (quarenta e oito) horas após o retorno da viagem, o beneficiário com diárias deverá comprovar junto à tesouraria a efetiva realização da viagem conforme roteiro de viagem, apresentando como documento comprobatório do deslocamento: ordem de tráfego, bilhete de passagem, relatório de viagem, ata de presença, nota fiscal ou outros documentos que possam comprovar a efetiva realização da viagem ou devolver aos cofres públicos os valores sem comprovação. Artigo 62, inciso II, da Resolução TC 16/94.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Tesoureiro/ Responsável pela Contabilidade	7. Comprovada a realização da viagem ou quando ocorreu a devolução de diária, a contabilidade deverá ser notificada pela tesouraria para baixa da responsabilidade no sistema de compensação e/ou registro da anulação da despesa.
		3.1.15. Empenho de Contribuições, Auxílios ou Subvenções Sociais
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	1. **Contribuições** constituem transferências financeiras do Município a entidades de direito público ou privado sem fins lucrativos, destinados a atender despesas de manutenção. Classificação no elemento de despesa 41, Portaria STN/SOF n° 163/2001 e Manual da Despesa Nacional.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	2. **Auxílios** constituem transferências financeiras do Município a outras esferas de governo ou entidades de direito privado sem fins lucrativos, destinados a atender despesas de investimentos ou inversões financeiras. Classificação no elemento de despesa 42, Portaria STN/SOF n° 163/2001 e Manual da Despesa Nacional.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	3. **Subvenções Sociais** constituem transferências financeiras do Município a instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, nos termos dos artigos 16, parágrafo único, e 17 da Lei (federal) 4.320/64. Classificação no elemento de despesa 43, Portaria STN/SOF n° 163/2001 e Manual da Despesa Nacional.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	4. A transferência de recursos á entidades a título de contribuições, auxílios ou subvenções sociais só será realizada mediante o cumprimento dos seguintes requisitos: 4.1. Requerimento formal ao Chefe do Poder Executivo Municipal; 4.2. Apresentação de Plano de Aplicação dos recursos solicitado; 4.3. Apresentação de cópia do estatuto social da entidade; 4.4. Documentos comprobatórios de posse da diretoria; 4.5. Documentos pessoais do representante legal da entidade; 4.6. Registro da entidade na Secretaria Municipal de Assistência Social, quando a transferência se referir á subvenção social; 4.7. Atendimento das condições estabelecidas na LDO; 4.8. Autorização da transferência de recursos em lei específica; 4.9. Comprovação de previsão orçamentária na LOA; 4.10. Indicação da conta bancária em nome da entidade onde os recursos deverão ser movimentados; 4.11. Estar em dia com a prestação de contas de recursos eventualmente recebidos anteriormente do Município; 4.12. Assinatura de termo de convênio. Artigo 26, da LRF.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Contabilidade	5. Registro contábil no sistema de compensação para controle da responsabilidade da entidade em prestar contas no prazo determinado.
Unidades Gestoras/	Secretário/	6. Apresentação da prestação de contas de cada parcela recebida no prazo de até 30

Secretaria de Administração e Finanças/ Controladoria Geral	Gestor/ Responsável pela Contabilidade/ Diretor de Controle Interno	(trinta) dias, contados do dia do depósito da parcela na conta da entidade mediante a apresentação dos seguintes documentos: Artigo 70, parágrafo único da CF/88 e artigos 44 e 45 da Resolução TC 16/94. 6.1. Balancete de prestação de contas evidenciando os recursos recebidos e a relação das despesas realizadas assinado pelo representante legal da entidade; 6.2. Cópia dos documentos fiscais originais em nome da entidade com especificação completa do material ou serviço adquirido e com data a partir da assinatura do convênio; 6.3. Declaração firmada pelo representante legal da entidade atestando que os recursos foram aplicados em conformidade com o objeto do convênio; 6.4. Cópia do extrato bancário com a movimentação completa da aplicação dos recursos da parcela.
Prefeitura/ Controladoria Geral	Diretor de Controle Interno	7. A prestação de contas será analisada pela Diretoria de Controle Interno que poderá solicitar informações ou documentos complementares antes de emitir parecer pela regularidade ou pela irregularidade. Art. 44, da Resolução TC 16/94.
Prefeitura/ Controladoria Geral/ Secretaria de Administração e Finanças	Diretor de Controle Interno/ Secretário/ Responsável pela Contabilidade	8. Considerada regular, encaminhará à contabilidade para registro da baixa de responsabilidade.
Prefeitura/ Controladoria Geral/ Secretaria de Administração e Finanças	Diretor de Controle Interno/ Secretário/ Responsável pela Contabilidade	9. Considerada irregular, no todo ou em parte, adotará providências para registro contábil do crédito, declaração de inadimplência da entidade, ressarcimento ao erário, ainda que através de Tomada de Contas Especial.
		3.1.16. Formalização do Contrato
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria Geral	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras/ Procurador	1. Os contratos administrativos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, direitos, obrigações e responsabilidades das partes, tudo em conformidade com a minuta que acompanhou os termos do edital da licitação e da proposta de preços a que se vincula. Art. 54, § 1º da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria Geral	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras/ Procurador	2. A formalização do contrato será obrigatória nos casos em que o valor da transação esteja compreendido nos limites das modalidades tomada de preço e concorrência, e dispensável nos demais casos ou independentemente do valor, nos casos de compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras. Art. 62 da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria Geral	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras/ Procurador	3. Os contratos e seus aditivos deverão ser elaborados em conformidade com o disposto no capítulo III da Lei 8.666/93, publicados de forma resumida na imprensa oficial do Município até o 5º dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura e enviado ao TCE por meio eletrônico. Art. 61, § único da Lei 8.666/93 e Resolução TC 16/94.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria Geral	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras/ Procurador	4. O Contrato deverá, entre outros requisitos, ser protocolado e numerado em ordem seqüencial com referência do ano, contendo em seu texto, quando for o caso, referência à licitação, registro em livro próprio ou arquivo eletrônico, em ordem cronológica com citação de pelo menos, o número, data, CPF ou CNPJ do contratado e o objeto. Art. 60 da Lei 8.666/93 e artigos 68 e 69 da Resolução TC 16/94.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria Geral	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras/ Procurador	5. A minuta dos contratos e seus aditivos serão previamente examinados pela Procuradoria Geral do Município. Art. 38, § único da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras	6. A execução dos contratos e seus aditivos serão acompanhados e fiscalizados por profissional habilitado indicado pela Administração, com registro em livro próprio de todas as ocorrências relacionadas ao contrato. Art. 67 da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras	7. Os contratos deverão ser objeto de controle quanto à execução do objeto, cumprimento de prazo, vigência e aditamentos tempestivos.

		3.1.17. Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras	1. O fornecimento, prestação de serviço e início de obra, dependerá sempre de autorização formal da autoridade competente ao vencedor do certame licitatório, do contratado ou do escolhido para atender a necessidade da administração nos casos de dispensa e do respectivo empenho da despesa. Art. 62, §2° da Lei 8.666/93 e artigo 60 da Lei 4.320/64.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras	2. A autorização de fornecimento, prestação de serviço e início da execução de obra será emitida em três vias: a 1ª via para o fornecedor; a 2ª via para a contabilidade; e a 3ª via para arquivo no Setor de Compras, Licitações e Contratos.
		3.1.18. Anulação de Empenho
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	1. É o ato emanado pela autoridade competente que anula para o Poder Público Municipal, o comprometimento de dotação, seja parcial ou total, de empenho ordinário, global ou por estimativa, com registro da justificativa da sua causa.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	2. A anulação de empenho tem origem em classificação imprópria, credor indevido, valor maior, histórico impróprio, cancelamento de ordem de fornecimento, aditamento de contrato reduzindo o objeto, entre outras origens.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	3. A anulação de empenho será processada pelo serviço de contabilidade que emitirá nota de anulação comprovando a reversão do valor anulado à dotação correspondente. Art. 38 da Lei 4.320/64.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	4. A nota de anulação de empenho conterá no mínimo: data, número, classificação institucional, funcional programática, econômica, fonte de recursos, valor, adição deste ao saldo da dotação, nome, endereço e o CNPJ ou CPF do credor, especificação do objeto, motivo da anulação, identificação e assinatura do titular da unidade ou da autoridade a quem for delegada competência para ordenar a despesa, contador e responsável pelo serviço.
		3.1.19. Liquidação da Despesa
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras	1. A liquidação da despesa constitui o quarto estágio da despesa e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base a licitação, contrato, autorização, nota de empenho, boletim de medição da obra ou serviço, diário de obras, termo de recebimento provisório e definitivo da obra, documento fiscal, fiscalização da execução da obra ou serviço, importância exata a ser paga e o verdadeiro credor. Art. 63 da Lei 4.320/64.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras	2. O ato da liquidação da despesa se efetivará mediante atestado registrado em documento próprio ou no corpo do documento fiscal, emitido pelo requisitante, usuário, responsável pelas compras, responsável pela execução ou pela fiscalização da obra ou serviço.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	3. Atestada a liquidação da despesa, esta será objeto de registro contábil mediante emissão da respectiva ordem de pagamento, com indicação da fonte de recursos e data de vencimento para obediência da ordem cronológica de pagamento na forma estabelecida no artigo 5º da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	4. Quando do registro contábil da liquidação da despesa, se for o caso, far-se-á também o registro contábil das variações ativas por mutações patrimoniais em contrapartida com as contas correspondentes do Ativo. Art. 94 e 95 da Lei 4.320/64.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	5. A execução de obras caracterizadas como bens de uso especial ou dominiais será objeto de registro em conta específica e individualizada, de forma a expressar o seu custo final para fins de registro e controle patrimonial.
Unidades Gestoras/ Seplan	Secretário/ Gestor/ Engenheiro	6. Em se tratando de obra ou serviço de engenharia, considerada concluída, será emitido termo de recebimento provisório e definitivo, conforme disposto no artigo 73 da Lei 8.666/93, com juntada de copia no respectivo processo.
Unidades Gestoras/ Seplan/ Procuradoria Geral	Secretário/Gestor/ Procurador	7. Não aceita como liquidada a despesa, medidas administrativas e jurídicas cabíveis serão tomadas para que o interesse público seja preservado.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	8. Comunicação da liquidação da despesa aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, sobre as características e os valores pagos ao fornecedor. Art. 55, §3° da Lei 8.666/93.
		3.1.20. Incorporação de Bens ao Patrimônio
Unidades Gestoras/ Secretaria de	Secretário/ Gestor/	1. Após a liquidação da despesa com a aquisição de bens ou após a emissão do termo de recebimento definitivo da obra de uso especial ou dominial, far-se-á o seu

Administração e Finanças	Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	registro no patrimônio com especificação completa do bem, numeração, identificação do responsável pela carga, fixação da placa de identificação quando for o caso, além de outras providências julgadas importantes para um bom controle sobre o bem. Art. 83, 94 e 95 da Lei 4.320/64.
		3.1.21. Registro de Entrada do Material no Almoxarifado.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	1. Os materiais de consumo em geral, adquiridos e estocados deverão ser objeto de registro contábil na conta almoxarifado do Sistema Patrimonial com base em informações repassadas pelo Responsável pelo Patrimônio. Art. 83, 94 e 95 da Lei 4.320/64.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	2. A movimentação de entrada e saída dos materiais de consumo em estoque será objeto de controle físico baseado em Notas Fiscais e requisições de necessidades expedidas pelas Unidades Administrativas interessadas.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	3. A movimentação de saída de materiais de consumo do almoxarifado será informada à contabilidade para fins de registro contábil de baixa.
		3.1.22. Pagamento da Despesa
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor Tesoureiro	1. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenada pelo Prefeito, Gestor ou servidor legalmente designado, após regular liquidação. Art. 62 da Lei 4.320/64.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor Responsável pelo Setor de Contabilidade	2. Ordem de pagamento é o despacho exarado pelo Prefeito Municipal, Gestor ou servidor legalmente designado e constitui o 6º e último estágio da despesa pública depois das transferências financeiras às Unidades Gestoras, e se constitui na emissão de ordem pelo serviço de contabilidade da Unidade Gestora. Art. 64 da Lei 4.320/64.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Tesoureiro	3. A emissão de cheque nominal ao credor ou ordem bancária pelos respectivos agentes pagadores deve obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa homologada pelo Chefe de Poder correspondente, devidamente publicada. Art. 5º da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Tesoureiro	4. As despesas cujos valores não ultrapassem o limite de dispensa de licitação para compras e serviços de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93, dentro de cada fonte diferenciada de recursos, serão pagas no prazo de até 5 cinco (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura. Art. 5º, § 3º da Lei 8.666/93.
		3.1.23. Retenções de INSS, ISS, IRRF, Créditos da Fazenda Pública Municipal, Caução, Contribuição Previdenciária, Créditos da Fazenda Pública Municipal, etc.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Tesoureiro	1. A Ordem de Pagamento emitida deverá registrar todas as retenções previstas em contrato ou na legislação vigente, evidenciando o valor líquido a ser pago ao credor.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Tesoureiro/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	2. As retenções constantes da Ordem de Pagamento serão objeto de registro contábil no Passivo Financeiro. Na Unidade Gestora Prefeitura, as retenções relacionadas ao ISS, IRRF e Créditos da Fazenda Pública, serão objeto de ingresso na Receita Orçamentária.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Tesoureiro	3. As retenções objeto de garantia contratual deverão ser aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida. Artigo 56, § 4° da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Tesoureiro	4. Até o quinto dia útil do mês subseqüente, as Unidades Gestoras, mediante registros contábeis, promoverão a transferência das retenções relacionadas ao ISS, IRRF e Créditos da Fazenda Pública à Unidade Gestora Prefeitura para registro como receita orçamentária. A transferência das retenções realizadas no mês de dezembro deverá ser realizada até o último dia útil do mesmo exercício.
		3.1.24. Anulação de Pagamento
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de	1. A anulação de pagamento pode ter origem na devolução de adiantamento de despesa, necessidade de correção da Nota de Empenho, devolução de bens

Finanças	Contabilidade/ Tesoureiro	adquiridos, alteração da fonte de recursos, entre outras situações legais.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Tesoureiro	2. Os ingressos de recursos financeiros originários da anulação de pagamentos serão depositados na conta bancária originária do pagamento.
		3.1.25. Inscrição em Restos a Pagar
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	1. Constitui restos a pagar as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro distinguindo-os de processados e não processados. Art. 36 da Lei 4.320/64.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	2. O registro em restos a pagar das despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro deverá ser por exercício, por credor e especificação quando se tratar de Serviço da Dívida a Pagar. Art. 92 da Lei 4.320/64.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	3. No último ano do mandato, as despesas empenhadas e não liquidadas só serão registradas em restos a pagar se houver suficiente disponibilidade de caixa na respectiva fonte de recurso. Art. 42 c/c 55, III, "b" 4 e 50, I da LC 101/2000.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Tesoureiro	4. O pagamento dos restos a pagar obedecerá á ordem cronológica de exigibilidade. Art. 5° da Lei 8.666/93.
		3.1.26. Prestação de Contas de Convênio
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	1. As receitas financeiras auferidas com a aplicação dos recursos de convênio serão computadas a crédito do convênio e aplicadas exclusivamente no objeto da sua finalidade e demonstrada na prestação de contas. Art. 116, § 5º da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	2. A execução do objeto do convênio, a aplicação dos recursos e a prestação de contas deverão observar rigorosamente os prazos e as normas estabelecidas no convênio;
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	3. Em casos de força maior e tempestivamente, será solicitada prorrogação de prazo para apresentação da prestação de contas.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	4. Os saldos financeiros dos convênios, inclusive os resultantes de aplicações financeiras, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos no prazo máximo de 30 dias, contados da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, mediante registro contábil em conta redutora de receita quando dentro do próprio exercício e, por empenho, quando fora do exercício em que ocorreu o ingresso. Art. 116, § 6º da Lei 8.666/93 e Portaria STN 303/2005 com alterações posteriores.
		3.1.27. Transferências Financeiras Concedidas
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Tesoureiro	1. A Transferência Financeira Concedida às Unidades Gestoras constitui o 5° estágio da despesa e consiste na entrega de recursos financeiros do tesouro central para as Unidades Gestoras Municipais: Câmara Municipal, fundos, autarquias, fundações e empresas dependentes, conforme previsão na Lei Orçamentária Anual e alterações posteriores, observado a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso aprovada para o exercício e o comportamento do fluxo de caixa.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	2. As Transferências Financeiras para as Unidades Gestoras Municipais será objeto de registro contábil na Prefeitura em conta do grupo "5. Resultado Diminutivo do Exercício", "5.1 Resultado Orçamentário", "5.1.2 Interferências Passivas", "5.1.2.1 Transferências Financeiras Concedidas" e nas Unidades Gestoras beneficiadas em conta do grupo "6. Resultado Aumentativo do Exercício", "6.1. Resultado Orçamentário", "6.1.2. Transferências Ativas", e "6.1.2.1. Transferências Financeiras Recebidas".
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	3. As Transferências Financeiras à Câmara Municipal, oriundas da fonte 0.1.00.000000 – Recursos Ordinários serão realizadas até o dia 20 de cada mês. Art. 29^{A}, § 2°, II da CF.
Unidades Gestoras	Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	4. Os dados da execução orçamentária e financeira das Unidades Gestoras deverão ser disponibilizados à contabilidade geral do Município até o quinto dia útil do mês subseqüente ao de referência para consolidação, geração de relatórios e remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas.
Câmara Municipal	Gestor/ Responsável pela Contabilidade	5. Os recursos financeiros não utilizados pela Câmara Municipal até 31/12, desde que não comprometidos, deverão ser recolhidos ao caixa central da Prefeitura até quinto dia útil do exercício seguinte.

Responsável p/Execução do Ato		
Unidade Gestora/ Unidade Administrativa	**Responsável**	**3. Despesa** **3.2. Despesa Extra-orçamentária**

		3.2.1. Cancelamento de Restos a Pagar
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	1. Os restos a pagar não processados e não pagos até 31/12 do exercício seguinte à sua inscrição deverão ser cancelados.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	2. O registro contábil do cancelamento de restos a pagar será processado em contrapartida com conta do grupo "6. Resultado Aumentativo do Exercício", "6.2.3.3.1.05.00 – Restos a Pagar", com repercussão positiva no resultado patrimonial.
		3.2.2. Pagamento de Retenções
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Tesoureiro	1. O pagamento das retenções como: INSS, Caução, Contribuição Previdenciária dos Servidores e outras devem observar as respectivas datas de vencimentos.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Tesoureiro	2. A iniciativa do processo de devolução das cauções dadas em garantia nos contratos é do interessado, mediante requerimento protocolado com relato dos fatos, das razões de direito e juntando os comprovantes necessários.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Tesoureiro	3. O pedido de devolução das cauções será examinado pelo fiscal da obra, do serviço ou do fornecimento para constatar do direito, exarando parecer fundamentado para, se for o caso, autorização pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças ou pelo Gestor da Unidade.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Tesoureiro	4. Autorizado o pagamento de retenções, ela se efetivará com a emissão de ordem de pagamento, cheque nominal ou ordem bancária ao credor e registro contábil envolvendo as respectivas contas do Passivo e Ativo Circulante do Grupo Financeiro.

Responsável p/Execução do Ato		
Unidade Gestora/ Unidade Administrativa	**Servidor**	**4. Patrimônio** **4.1. Bens Imóveis**

		4.1.1. Controle Físico, Cadastral e Contábil da Movimentação.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	1. São Bens Imóveis: a) O solo com seus acessórios e adjacências naturais, compreendendo a superfície, as árvores e frutos pendentes, o espaço aéreo, o subsolo; b) Tudo quanto o homem incorporar permanentemente ao solo, como a semente lançada a terra, os edifícios e construções de modo que se não possa retirar sem destruição, modificação, fratura ou dano; c) Tudo quanto no imóvel o proprietário mantiver intencionalmente empregado em sua exploração industrial, aformoseamento ou comodidade. Art. 43 do Código Civil.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	2. A movimentação da conta contábil "Bens Imóveis" se dará pelos atos administrativos de: aquisição, recebimento em doação ou dação em pagamento, desapropriação, usucapião, transferência por doação, construção, ampliação, reavaliação, perda por sinistro, alienação, depreciação e exaustão.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	3. Cada "Bem Imóvel" será objeto de formação de processo com os seguintes documentos: 3.1 – Básicos: a. Translado da Escritura; b. Registro no Cartório de Imóveis 3.2 – Complementares: a) Cópia da planta do terreno com representação das benfeitorias; b) Cópia de planta de situação; c) Folha de tombo; d) Cópia de Termo de Responsabilidade Administrativa sobre imóvel distribuído; e) Ficha de Cadastro de Imóvel no controle patrimonial; f) Laudo de vistoria; g) Termo de entrega e recebimento do imóvel; h) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra quando for o caso; i) Original do "Habite-se"; j) Outros
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	4. A folha de tombo conterá as seguintes informações mínimas: a. Município e Estado; b. Endereço e denominação pelo qual o imóvel é eventualmente conhecido; c. Destinação do imóvel; d. Forma de aquisição, número da nota de empenho, fonte de recursos e transferidor; e. Identificação do título de transferência, cartório, comarca, n° de registro, livro, folha e data; f. Dimensões do terreno e área do imóvel; g. Valor de aquisição; h. Descrições dos limites e confrontações do terreno; i. Especificação detalhada das benfeitorias; j. Tipo de cerca existente; k. Outras informações úteis para melhor caracterização do imóvel.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	5. O estado de cada imóvel deverá ser verificado pelo menos uma vez por ano, com relato das condições, comunicação ao responsável para providências de limpeza e conservação, se for o caso, para manter a posse.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	6. Os bens imóveis deverão ser avaliados pelo menos a cada dois anos através de comissão especialmente designada para este fim, mediante emissão de laudo que servirá de base para atualização dos registros contábeis.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	7. O controle dos bens imóveis será documental, através de processos com as informações acima descritas; contábil, através de registros em contas específicas; e cadastral, através de programa informatizado.

Responsável p/Execução do Ato		
Unidades Gestoras/ Unidade Administrativa	**Servidor**	**4. PATRIMÔNIO** **4.2. Bens Móveis**

		4.2.1. Controle Contábil, Cadastral e Físico
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	1. Os bens móveis serão objeto de registro analítico individualizado, com indicação das suas características e dos responsáveis pela sua guarda e administração. Art. 94 da Lei 4.320/64.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	2. O registro contábil dos bens móveis poderá ser de forma sintética e o seu valor deve conferir com os registros cadastrais. Art. 95 da Lei 4.320/64.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	3. Para conferência das responsabilidades pela guarda e confrontação com a escrituração contábil e cadastral, os bens móveis deverão ser inventariados pelo menos uma vez por ano. Art. 96 da Lei 4.320/64.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	4. O controle dos bens móveis envolverá toda e qualquer movimentação através de registro: a) Da distribuição dos bens logo após a aquisição; b) Da afixação de chapas de identificação do n° de registro; c) Da emissão do termo de responsabilidade e guarda dos bens; d) Do recolhimento por inservibilidade, desnecessidade, obsoleto ou excedente; perda ou extravio, furto ou roubo; alienação, doação, entre outros; e) Da redistribuição; f) Do empréstimo, troca ou transferência; g) Da baixa, etc.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	5. O controle cadastral dos bens deverá conter informações, no que couber, tais como: a) N° do registro cadastral; b) Requisitante do bem; c) Nomenclatura e descrição do bem; d) Dados do fornecedor; e) Número da nota de empenho, valor e fonte de recursos; f) Movimentação de carga, data, n° do documento fiscal, n° do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração etc. g) Identificação do responsável que autorizou a baixa; h) Outras informações necessárias ao perfeito controle dos bens.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	6. O servidor responsável pelo bem deverá comunicar imediatamente o Responsável pelo Patrimônio qualquer ocorrência, tais como: extravio, alterações nas características como retirada de partes, adaptações, extravio da placa de identificação, saída para outro setor, etc.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Guarda do Bem	7. A conservação dos bens é responsabilidade de todos os servidores mediante uso adequado e cuidados com a manutenção preventiva e corretiva.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pela Guarda do Bem	8. Cabe ao responsável pelo bem solicitar, sempre que necessário, a manutenção preventiva e corretiva.

Responsável p/Execução do Ato		5. ATOS DE PESSOAL 5.1. Ingresso no Serviço Público
Unidades Gestoras/ Unidade Administrativa	**Responsável**	

		5.1.1. Provimento Efetivo
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	1. A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores e no Regulamento do Concurso Público. Art. 37, II, da CF.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	2. O concurso público será promovido mediante autorização da autoridade competente para preenchimento de cargos vagos e de necessidade permanente para a administração pública. Art. 37, inciso II c/c inciso III.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	3. O processo de concurso público deve obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, o disposto no Estatuto dos Servidores, no Regulamento do Concurso e reservará percentual dos cargos e empregos para pessoas portadoras de deficiência na forma da Lei Municipal e Art. 37, caput, VIII da CF.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	4. O processo administrativo formalizado em decorrência de admissão de pessoal para o serviço público permanecerá no Setor de Recursos Humanos à disposição do Tribunal de Contas para exame da legalidade, e será instruído com os seguintes documentos: 4.1. Declaração da autoridade competente que existe dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; (Art. 169, §1°, inciso I da CF/88) 4.2. Autorização específica na LDO; (Art. 169, §1°, inciso II da CF/88) 4.3. Declaração da autoridade competente que a despesa com pessoal não excede a 95% do limite do Poder correspondente; (Art. 22, parágrafo único da LRF) 4.4. Estimativa do Impacto orçamentário-financeiro; (Art. 16 e 17, da LRF) 4.5. Ato de nomeação 4.6. Comprovante da publicação do ato de nomeação; 4.7. Endereço do servidor nomeado; 4.8. Comprovação da existência de cargo criado por lei; 4.9. Indicação do regime jurídico; 4.10. Informações concernentes aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número de matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver; 4.11. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício; 4.12. Comprovação relativa à nacionalidade brasileira; 4.13. Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos; 4.14. Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso; 4.15. Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais; 4.16. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato; 4.17. Informação sobre o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária do servidor no caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos; 4.18. Comprovação relativa à idade mínima de 18 anos; 4.19. Comprovação relativa à habilitação exigida no edital; 4.20. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício da função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável; 4.21. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público; 4.22. Termo de posse; 4.23. Declaração de bens;

		4.24. Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da nomeação. IN n° TC 07/2008 alterada pela IN n° TC 08/2010.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5. No exercício do cargo o servidor permanecerá em estágio probatório pelo período de três anos, contados da posse, período em que será avaliado pela chefia imediata quanto ao desempenho, assiduidade e dedicação, na forma estabelecida em lei e regulamento. Art. 41, § 4° da CF.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	6. Aprovado no estágio probatório o servidor permanecerá no cargo e adquirirá a estabilidade. Art. 41 da CF.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	7. Reprovado no estágio probatório o servidor será exonerado mediante processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. Art. 5°, LV e 41, § 1°, III da CF.
		5.1.2. Provimento Temporário
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	1. A contratação de pessoal por tempo determinado poderá se ocorrer nas seguintes situações: a) Por motivo de excepcional interesse público; Art. 1°, inciso I, da Lei (Municipal) n° 1.754/2001; b) Para substituir servidor efetivo; Art. 1°, inciso II, c/c art. 2°, §1°, da Lei (Municipal) n° 1754/2001; c) Para cumprir objeto de convênio e programas temporários firmados com órgãos públicos federais, estaduais, entidades beneficentes sem fins lucrativos, programa de reflorestamento, campanhas relativas ao lixo e programa de alfabetização de adultos. Art. 1°, inciso III, da Lei (Municipal) n° 1754/2001.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	2. A investidura em cargo público de provimento temporário dependerá da aprovação em processo seletivo simplificado, salvo em situações de emergência e estado de calamidade pública, autorização em lei municipal, previsão na LDO e destinado a substituir servidor em (Artigo 37, inciso IX, artigo 169, da CF/88 e artigo 2°, §1° c/c artigo 3°, da Lei (municipal) n° 1.754/2001): a) Licença para tratamento de saúde; b) Afastamento para cumprir pena disciplinar; c) Serviço militar obrigatório; d) Licença sem vencimento para tratar de serviços de interesse particular; e) Licença para assistência pessoal, tratamento de pessoa da família; f) Licença por mudança de domicílio quando casado; g) Licença prêmio; e h) Afastamento definitivo na impossibilidade de realização imediata de concurso público para preenchimento da vaga.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	2. O processo seletivo será promovido mediante autorização do Chefe do Poder correspondente.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	3. O prazo de vigência das contratações de pessoal por tempo determinado obedecerá (Artigo 4°, da Lei (Municipal) 1.754/2001: a) O prazo em que servidor titular ficar afastado; b) O prazo em que perdurar a situação de emergência ou estado de calamidade pública; c) O prazo do convênio ou programa.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	4. O processo administrativo formalizado em decorrência da contratação de pessoal para o serviço público por prazo determinado permanecerá no Setor de Recursos Humanos à disposição do Tribunal de Contas para exame da legalidade, e será instruído com os seguintes documentos: 4.1. Caracterização da necessidade temporária e do excepcional interesse público; 4.2. Documentos que comprovem a realização do processo seletivo ou documentos que justifiquem a sua dispensa quando presente relevantes situações de interesse público; 4.3. Comprovação de autorização específica na LDO; (art. 169, da CF/88) 4.4. Comprovação de que a contratação está em consonância com a lei municipal que disciplina a matéria. (Art. 37, IX da CF/88) 4.5. Declaração da autoridade competente que existe dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; (Art. 169 da CF/88) 4.6. Declaração da autoridade competente que a despesa com pessoal não excede a 95% do limite do Poder correspondente; (Art. 22, parágrafo único da LRF)

		4.7. Minuta do contrato; 4.8. Comprovante da publicação do contrato; 4.9. Endereço do servidor contratado; 4.10. Comprovação da existência de cargo criado por lei; 4.11. Indicação do regime jurídico; 4.12. Informações concernentes aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, cargo, salário, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver; 4.13. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício; 4.14. Comprovação relativa à nacionalidade brasileira; 4.15. Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos; 4.16. Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso; 4.17. Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais; 4.18. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato; 4.19. Informação sobre o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária do servidor, no caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos; 4.20. Comprovação relativa à idade mínima de 18 anos; 4.21. Comprovação relativa à habilitação exigida no edital; 4.22. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício da função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável; 4.23. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público; 4.24. Declaração de bens; 4.25. Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da contratação. IN n° TC 07/2008 e alterações posteriores.
		5.1.3. Provimento em Comissão
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	1. A investidura em cargo público de provimento em comissão dependerá da existência de vaga e será de livre nomeação e exoneração pelo Chefe de Poder correspondente. Art. 37, inciso II, da CF.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	2. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de chefia, direção e assessoramento. Art. 37, V da CF.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	3. O processo administrativo formalizado em decorrência da nomeação de pessoal para cargo em comissão permanecerá na Gerência de Recursos Humanos à disposição do Tribunal de Contas para exame da legalidade, e será instruído com os seguintes documentos: 3.1. Comprovação de autorização específica na LDO; (art. 169, da CF/88) 3.2. Declaração da autoridade competente que existe dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; (Art. 169 da CF/88) 3.3. Declaração da autoridade competente que a despesa com pessoal não excede a 95% do limite do Poder correspondente; (Art. 22, parágrafo único da LRF) 3.4. Endereço do servidor a ser nomeado; 3.5. Comprovação da existência de cargo criado por lei; 3.6. Informações concernentes aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, cargo, remuneração, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver; 3.7. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício; 3.8. Comprovação relativa à nacionalidade brasileira; 3.9. Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos; 3.10. Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso; 3.11. Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais; 3.12. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função ou emprego, fornecida pelo candidato; 3.13. Informação sobre o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária do servidor, no caso de acumulação legal de cargos, função ou emprego; 3.14. Comprovação relativa à idade mínima de 18 anos; 3.15. Ato de nomeação publicado;

		3.16. Termo de posse; e 3.17. Declaração de bens.
		5.1.4. Provimento dos Cargos Eletivos
Câmara Municipal/ Secretaria da Câmara	Secretário	1. Os vereadores serão empossados em sessão solene realizada no dia 1° de janeiro do início de cada legislatura mediante juramento, apresentação do diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens, documentos pessoais e assinatura do termo de posse, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara.
Câmara Municipal/ Secretaria da Câmara	Secretário	2. O Prefeito e o Vice-Prefeito serão empossados pela Câmara Municipal no dia 1° de janeiro do início do mandato em sessão solene na Câmara mediante juramento, apresentação de diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens, documentos pessoais e assinatura do termo de posse, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.
Prefeitura/ Secretaria da Assistência Social	Secretário	3. Os membros do Conselho Tutelar, escolhidos por eleição direta na forma do Estatuto da Criança e do Adolescente, e nomeados pelo Prefeito Municipal, serão empossados mediante apresentação da ata da eleição, documentos pessoais e assinatura do termo de posse em livro próprio.
		5.1.5. Estagiários
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	1. O estágio no serviço público tem a função de preparar estudantes para o mercado de trabalho.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	2. A contratação de estudantes estagiários será realizada através de processo seletivo simplificado ou nos termos de convênio firmado com a CIEE, para desempenho de funções de apoio às atividades próprias dos servidores.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	3. Os estagiários deverão ser amparados por apólice de seguro de acidente de trabalho.

Responsável p/Execução do Ato		
Unidades Gestoras/ Unidade Administrativa	**Responsável**	**5. ATOS DE PESSOAL** **5.2. Controles Funcionais**

		5.2.1. Registro Funcional
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	1. As ocorrências funcionais do servidor em relação a promoções, atribuições, licenças, férias, punições e outras, serão objeto de registro em ficha individual ou em banco de dados informatizado de forma a espelhar sua atuação e situação funcional no serviço público.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	2. Os documentos relacionados às ocorrências funcionais do servidor serão arquivados em boa ordem e em pastas individuais.
		5.2.2. Freqüência do servidor
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	3. A freqüência do servidor ao trabalho será controlada através do registro em ponto, que servirá de base para elaboração da folha de pagamento e liquidação da despesa com pessoal.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	2. As faltas justificadas, quando possível, deverão ser objeto de comprovação quanto á justificativa apresentada.
		5.2.3. Hora Extra
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	1. A realização de serviços extraordinários, limitado a 120 (cento e vinte horas) no semestre, dependerá de requerimento do servidor ao Secretário Municipal de Administração e Finanças ou ao Chefe de Poder correspondente, caracterização da necessidade imperiosa, temporária e excepcional, autorização expressa da autoridade competente e registro do ponto. Art. 134, inciso I e 135, §§3° e 4°, da Lei (municipal) n° 1.207/2002.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	2. As horas registradas no cartão ponto e que excederem a carga horária mensal, não serão consideradas como hora extra se não atenderem o disposto no item 1 acima.
		5.2.4. Férias
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	1. As férias devidas aos servidores serão concedidas em um dos doze meses subseqüentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias previamente elaborada e publicada pelo Setor de Recursos Humanos e aprovada pela autoridade competente. Art. 72, §1°, da Lei Municipal n° 1.207/92.
		5.2.5. Licença Prêmio
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	1. Após cada qüinqüênio de efetivo exercício, o servidor efetivo fará jus a 3 (três) meses de licença-prêmio, facultado ao servidor a conversão de 1/3 e pecúnia. Art. 102, da Lei (Municipal) n° 1207/92.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	2. A contagem do período aquisitivo será interrompida se o funcionário for punido com suspensão, faltar de forma injustificada por mais de 10 (dez) dias, na licença não remunerada e pelo período que exceder a 60 (sessenta) dias no caso de licença para tratamento de saúde e por motivo de doença em pessoa da família, excetuando-se as licenças compulsórias. Art. 104, da Lei (Municipal) n° 1207/92.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	1. A licença prêmio conquistada pelo servidor será por ele requerida. O momento da sua concessão para gozo observará o interesse público.
		5.2.6. Promoções
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos	1. Promoção é o ato pelo qual o servidor tem acesso ás faixas de vencimentos ou salários imediatamente superiores aquela que ocupa. Art. 33, da Lei (Municipal) n° 1207/92.

	Humanos	
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	2. A promoção será realizada pelo Setor de Recursos Humanos e obedecerá ao critério de antiguidade e ocorrerá de forma automática a cada 3 (três) anos. Art. 34, 35 e 45 da Lei (Municipal) n° 1207/92.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	3. Não será promovido o servidor em estágio probatório e o servidor que, no interstício aquisitivo apresentar uma das seguintes ocorrências: a) Tiver sido condenado em processo criminal, cuja pena, não tenha sido extinta; b) Apresentar dez ou mais faltas injustificadas ao trabalho; c) Tiver gozado de licença pra tratar de interesses particulares; d) Tiver recebido a penalidade de suspensão.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	4. As promoções funcionais previstas no Estatuto dos Servidores ou no Plano de Cargos e Vencimentos serão objeto de controle quanto à sua conquista do direito.
		5.2.7. Gfip – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	1. O preenchimento da Gfip será realizado por Unidade Gestora com CNPJ e enviado no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações Diárias aprovada para o Município de Nova Trento. **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011.**
		5.2.8. Demonstrativo Previdenciário
Iprevent	Diretor do Instituto	1. O Demonstrativo Previdenciário será elaborado e enviado à Secretaria Nacional da Previdência Social nos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações Diárias aprovada para o Município de Nova Trento. **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011.**
		5.2.9. Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	1. O Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores de que trata a IN TC n° 02/2001 em seu artigo 12, será elaborada e encaminhada ao Tribunal de Contas nos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações Diárias aprovada para o Município de Nova Trento. **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011.**
		5.2.10. Declaração de Bens
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	1. Entrega na Gerência de Recursos Humanos pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, e todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, no momento da posse, entrada em exercício do cargo, emprego ou função, bem como na data do término da gestão ou mandato, e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo. As declarações de bens permanecerão sob a guarda do Setor de Recursos Humanos para remessa ao Tribunal de Contas quando requisitadas. IN n° TC 01/2006. Obs. A declaração de bens será feita em conformidade com o formulário padrão constante da referida Instrução Normativa e poderá ser substituída por cópia daquela apresentada à Receita Federal.
		5.2.11. Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	1. O valor dos subsídios dos Agentes Políticos e a remuneração dos cargos e empregos públicos será publicado anualmente no órgão oficial do Município no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações Diárias aprovada para ao Município de Nova Trento. **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011.** Art. 39, § 6° da CF.
		5.2.12. Rais
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	1. Preenchimento da Rais por Unidade Gestora com CNPJ e encaminhamento à CEF no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações aprovada pelo Chefe de Poder. **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011.**
		5.2.13. Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados
Unidades Gestoras/ Secretaria de	Secretário/Gestor/ Responsável	1. Elaboração e entrega da Declaração dos Rendimentos Pagos ou Creditados a qualquer título no exercício anterior aos servidores, agentes políticos ou

Administração e Finanças	p/Setor de Recursos Humanos	prestadores de serviços, no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações Diárias aprovada para o Município de Nova Trento. **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011.**
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	2. DIRF - Encaminhamento a Receita Federal do Brasil os rendimentos pagos ou creditados a qualquer título no exercício anterior a servidores, agentes políticos e prestadores de serviço.

Responsável p/Execução do Ato		
Unidades Gestoras/ Unidade Administrativa	**Responsável**	**5. ATOS DE PESSOAL** **5.3. Vacância**

		5.3.1. Cargos Efetivos
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	1. Por **exoneração,** a pedido do servidor mediante apresentação de requerimento formal, declaração de bens, atestado demissional de saúde, cálculo de eventuais saldos de remuneração e elaboração da Portaria de exoneração para publicação desta no órgão oficial do Município.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças/ Iprevent	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos/ Diretor do Instituto	2. Por **aposentadoria compulsória** com a verificação da idade máxima de 70 anos para permanecer no serviço público, apresentação da declaração de bens, cálculo de eventuais saldos de remuneração, parecer do controle interno quanto á legalidade do ato, edição de Portaria com publicação no órgão oficial do Município, encaminhamento da documentação necessária ao RPPS e remessa eletrônica de informações e documentos ao Tribunal de Contas para registro, observado o prazo de noventa dias, contados da publicação do ato. Art. 40, §1°, II da CF e IN TC 07/2008 modificada pela IN TC 08/2010 e IN TC 10/2010.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças/ Iprevent	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos/ Diretor do Instituto	3. Por **aposentadoria voluntária** mediante apresentação de requerimento formal, contagem do tempo de serviço, cálculo da remuneração com memória, verificação do atendimento dos requisitos legais, apresentação de declaração de bens, cálculo e pagamento de eventuais saldos de remuneração, parecer do Controle Interno sobre a legalidade do ato e edição de Portaria com publicação desta no órgão oficial do Município, encaminhamento da documentação necessária ao RPPS e remessa eletrônica de informações e documentos ao Tribunal de Contas para registro, observado o prazo de noventa dias, contados da publicação do ato. Art. 40, §1°, II da CF e IN TC 07/2008 modificada pela IN TC 08/2010 e IN TC 10/2010.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças/ Iprevent	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos/ Diretor do Instituto	4. Por **aposentadoria involuntária** decorrente de acidente de trabalho ou doença, mediante preenchimento da declaração de acidente de trabalho ou formulários e encaminhamento para inspeção médica com parecer final da junta médica, cálculo dos proventos com memória, apresentação de declaração de bens, cálculo e pagamento de eventuais saldos de remuneração, parecer do Controle Interno, edição de Portaria com publicação desta no órgão oficial do Município, encaminhamento da documentação necessária ao RPPS e remessa eletrônica de informações e documentos ao Tribunal de Contas para registro, observado o prazo de noventa dias, contados da publicação do ato. Art. 40, §1°, II da CF e IN TC 07/2008 modificada pela IN TC 08/2010 e IN TC 10/2010.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças/ Iprevent	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos/ Diretor do Instituto	5. Por **falecimento,** mediante apresentação do atestado de óbito pelos familiares, cálculo e pagamento aos herdeiros de eventuais saldos de remuneração conforme indicação da justiça, cálculo da pensão com memória, apresentação de declaração de bens, parecer do Controle Interno, edição de Portaria com publicação desta no órgão oficial do Município, encaminhamento da documentação necessária ao RPPS e remessa eletrônica de informações e documentos ao Tribunal de Contas para registro, observado o prazo de noventa dias, contados da publicação do ato. IN TC 07/2008 modificada pela IN TC 08/2010 e IN TC 10/2010.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças/ Iprevent	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos/ Diretor do Instituto	6. Por **exoneração,** baseado em decisão em processo administrativo, cálculo e pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado de saúde demissional, apresentação de declaração de bens, edição de Portaria com publicação desta no órgão oficial do Município.
		5.3.2. Cargos em Comissão
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	1. Por **exoneração** mediante apresentação de carta, declaração de bens, cálculo e pagamento de eventuais saldos de remuneração, edição de Portaria com publicação desta no órgão oficial do Município.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	2. Por **destituição** mediante ordem do Chefe de Poder, apresentação de declaração de bens, cálculo e pagamento de eventuais saldos de remuneração, edição de Portaria com publicação desta no órgão oficial do Município.

Responsável p/Execução do Ato		6. Outros Controles Operacionais
Unidades Gestoras/ Unidade Administrativa	**Responsável**	

		6.1. Acompanhamento do Cumprimento das Metas Bimestrais de Arrecadação
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	1. Até o final do mês seguinte ao encerramento de cada bimestre, conforme Agenda de Obrigações Diária, aprovada para o Município de Nova Trento (**Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011),** será elaborado e publicado demonstrativo da avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação em cada fonte de recursos para verificação da necessidade ou não do procedimento administrativo da decretação de limitação de empenho e movimentação financeira, **Anexo X, do Decreto Municipal n° 107/2011**. Art. 9° da LRF.
		6.2. Limitação de Empenho
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	1. A limitação de empenho e movimentação financeira é um procedimento administrativo imposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal com o objetivo de preservar o alcance das metas fiscais estabelecidas em anexo da LDO e consiste no contingenciamento de créditos orçamentários para compensar a frustração da arrecadação, em cada fonte de recursos, prevista até o bimestre de referência e, se for o caso, para recondução da dívida ao limite legal. Artigo 9° e 31, inciso II da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Câmara Municipal	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Gestor	2. Verificado ao final de um bimestre que o comportamento da arrecadação poderá afetar o cumprimento das metas fiscais de resultado primário ou nominal estabelecido na LDO os Poderes: Executivo e Legislativo por ato próprio e nos montantes necessários promoverão nos trinta dias subseqüentes, limitação de empenho e movimentação financeira através do contingenciamento de créditos orçamentários, segundo critérios fixados pela LDO. Art. 9º da LRF;
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Câmara Municipal	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Gestor	3. Verificado ao final de cada quadrimestre que o montante da dívida fiscal líquida ultrapassou o limite de 120% da RCL, enquanto perdurar o excesso, os Poderes Executivo e Legislativo, por ato próprio e nos montantes necessários promoverão nos três quadrimestres subseqüentes, limitação de empenho através do contingenciamento de créditos orçamentários, segundo critérios fixados na LDO. Art. 31, II da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	4. A necessidade de limitação de empenho e o montante necessário será comunicado oficialmente ao Chefe do Poder Legislativo até o dia 15 do mês seguinte ao período de apuração.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Câmara Municipal	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Gestor	5. A limitação de empenho será estabelecida por Decreto do Chefe do Poder Executivo e do Poder Legislativo, observada a vinculação dos recursos
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Câmara Municipal	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Gestor	6. Restabelecida a arrecadação ou o limite de endividamento, ainda que parcial, a recomposição das dotações contingenciadas se dará de forma proporcional às reduções efetivadas através de decretos dos titulares dos Poderes com base em exposição fundamentada. Art. 9º, § 1º da LRF;
		6.3. Elaboração e Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	1. O RREO é uma exigência da Lei Complementar n° 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborado na forma dos demonstrativos descritos nos artigos 52 e 53, cujo manual de elaboração consta da Portaria STN n° 249/2010 com o objetivo de dar transparência à execução orçamentária, de forma a permitir o seu controle social. Art. 165, § 3° da CF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	2. Integra o RREO os seguintes demonstrativos, na forma dos anexos constantes da Portaria STN n° 249/2010: a) Anexo I – Balanço Orçamentário; b) Anexo II – Demonstrativo da Execução da Despesa por Função/Sub-Função; c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; d) Anexo V – Demonstrativo da Receita e Despesa Previdenciária do Regime Próprio da Previdência Social; e) Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;

		f) Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário; g) Anexo IX – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão; h) Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino; i) Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital; j) Anexo XIII – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência; l) Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação desses Recursos; m) Anexo XVI – Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde. n) Anexo XVII - Demonstrativo Simplificado do RREO.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	3. O RREO será elaborado, publicado e enviado à CEF e ao Tribunal de Contas do Estado nas datas e prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações Diárias aprovada para o Município de Nova Trento. **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011.** Artigos 48, 52 e 53 da LRF. Art. 72 da LDB. Art. 7° da Portaria IN STN n°1/2005. Art. 12 da IN TCE n° 02/2001.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	4. A publicação do RREO será realizada na imprensa oficial do Município e em meios eletrônicos de acesso público. Art. 6°, da IN n° 02/2001 e art. 48 da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	5. O RREO será assinado pelo responsável pela contabilidade, pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	6. O RREO deverá ser arquivado em ordem cronológica, por meio documental, no Poder ou Órgão, pelo prazo de cinco anos, a contar do dia 1° do ano subseqüente ao da elaboração. Art. 6° da IN TCE n° 02/2001.
		6.4. Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal – RGF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Câmara Municipal	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	1. O RGF é uma exigência da Lei Complementar n° 101/2000 – LRF elaborado na forma dos demonstrativos descritos no artigo 55, cujo manual de elaboração consta da Portaria STN n° 249/2010 e tem como objetivo dar transparência aos atos de gestão de forma a permitir o acompanhamento à obediência a limites de gastos e de endividamento, e avaliar a responsabilidade fiscal do gestor público.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Câmara Municipal	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	2. Integra o RGF os seguintes demonstrativos na forma dos anexos constantes da Portaria STN n° 249/2010: **PODER LEGISLATIVO** a) Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; b) Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; c) Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar; d) Anexo VII – Demonstrativo dos Limites. **PODER EXECUTIVO** a) Anexo I – Demonstrativo da Despesa Com Pessoal; b) Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada; c) Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra-garantias de Valores; d) Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito; e) Anexo V – Demonstrativo das Disponibilidades de Caixa; f) Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar; g) Anexo VII – Demonstrativo dos Limites.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Câmara Municipal	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	3. O RGF será publicado na imprensa oficial do Município e em meios eletrônicos (Artigos 48, 54, 55 e 72 da LRF), envidado ao TCE (Artigo 12 da IN TC n° 02/2001), à Câmara Municipal (Artigo 59 da LRF, c/c artigo 5°, I da Lei Federal n° 10.028/2000) e à CEF (Artigo 6°, § único da Portaria IN STN n°1/2005, nos locais e prazos identificados na Agenda de Obrigações Diárias aprovada para Nova Trento. **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011.**
Câmara Municipal	Responsável pela Contabilidade	4. O RGF do Poder Legislativo será elaborado, conferido, publicado e enviado ao TCE e ao Poder Executivo pelo serviço de contabilidade da Câmara Municipal, observado os prazos indicados na Agenda de Obrigações Diárias aprovada para Nova Trento. **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011.**
Câmara Municipal	Responsável pela Contabilidade	5. O RGF do Poder Legislativo será assinado pelo Presidente da Câmara, demais membros da Mesa Diretora, pelo responsável pela administração financeira e pelo responsável pelo controle interno da Câmara. Artigo 5°, § 3°, VII e VIII

		da IN n° 02/2001.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Controladoria Geral	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Diretor de Controle Interno	6. O RGF do Poder Executivo será assinado pelo Prefeito, pelo responsável pela administração financeira e pelo responsável pelo controle interno. Art. 54, parágrafo único da LRF e Art. 5°, § 3°, VI e VIII da IN n° 02/2001.
		6.5. Avaliação em Audiência Pública do cumprimento das Metas Fiscais e Físicas estabelecidas para o Quadrimestre de referência
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	1. As metas fiscais e físicas estabelecidas na LDO e desdobradas em metas quadrimestrais **(Anexos III e IV, do Decreto Municipal n° 107/2011)** serão demonstradas e avaliadas o seu cumprimento em Audiência Pública na Comissão de Orçamento e Finanças da Câmara Municipal na forma dos **Anexos V e VI, do Decreto Municipal n° 107/2011**, com obediência ao seguinte calendário: Art. 9°, § 4° da LRF. a) Até 31/05 para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais e físicas estabelecidas para o 1º quadrimestre do exercício de referência. b) Até 30/09 para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais e físicas estabelecidas para o 2º quadrimestre do exercício de referência; c) Até 28/02 para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais e físicas fixadas para o 3º quadrimestre do exercício imediatamente anterior.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	2. A lista de presença e a ata das Audiências Públicas serão objeto de registro em livro próprio.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	3. O Tribunal de Contas será cientificado da realização das Audiências Públicas para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas para cada quadrimestre, nos prazos indicados na Agenda de Obrigações Diárias. **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011.** Art. 17, I da IN TCE nº 02/2001.
		6.6. Controle da Execução de Obras
Unidades Gestoras/ Secretaria de Planejamento/ Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos	Gestor/ Secretário	1. Do processo de execução da obra deve constar: a) Anotação de Responsabilidade Técnica, no CREA, do autor do projeto e do responsável técnico pela obra. Artigos 1° e 2°, da Lei (federal) 6496/77; b) Registro junto ao CREA, da empreiteira ou prestador de serviços; c) Livro diário de obras com registro das ocorrências; d) Estudo de impacto de vizinhança quando for o caso; e) Licenças necessárias; f) Alvará de licença para construção; g) Termo de recebimento provisório e definitivo da obra; h) Habite-se, quando for o caso.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Planejamento/ Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos	Gestor/ Secretário	2. Os atrasos na execução da obra devem ser devidamente justificados pela autoridade superior. Art. 8°, da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Planejamento/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria Geral	Gestor/ Secretário/ Procurador/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	As alterações do contrato com acréscimos ou supressões de serviços devem ser efetivadas por termo aditivo justificado e os preços dos acréscimos deverão ser aqueles constantes da Planilha Orçamentária apresentada na licitação. Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no § 1o do art. 65 da lei 8666/93. Art. 65, caput, §1° e §3°, da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Planejamento/ Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos	Gestor/ Secretário/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	1. Eventuais modificações a serem introduzidas em projeto de engenharia de obra em execução devem ser baseadas em justificativas técnicas firmadas pelo engenheiro responsável pela supervisão da obra.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Planejamento/ Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos/	Gestor/ Secretário/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	2. O engenheiro responsável pela supervisão da obra é responsável solidário pelas medições realizadas.

Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria Geral	Gestor/ Secretário/ Procurador/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3. A prorrogação de contrato de obra, quando admitidas em lei, deve ocorrer antes do término da vigência do mesmo, através de termo aditivo.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Planejamento/	Gestor/ Secretário/ Engenheiro	4. O engenheiro responsável pela supervisão da obra fiscalizará o material utilizado, os recursos humanos envolvidos, os serviços executados e os equipamentos utilizados e anotará no livro diário, o registro das ocorrências relacionadas com a execução da obra, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria Geral	Gestor/ Secretário/ Responsável p/ Patrimônio/ Procurador	5. As obras concluídas serão objeto de inspeções periódicas até o 5° ano do recebimento definitivo da obra para, se necessário, acionar a construtora para proceder às correções sem custos para a administração. Art. 618 do Código Civil.
Secretaria de Planejamento	Secretário/ Engenheiro	6. O termo de recebimento provisório da obra será feito pelo responsável pela sua fiscalização, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes. Art. 73, inciso I, letra "a", da Lei 8666/93.
Secretaria de Planejamento	Secretário/ Engenheiro	7. O termo de recebimento definitivo da obra será feito por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, no prazo não superior a 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório. Art. 73, da Lei 8666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Planejamento	Gestor/ Secretário/ Engenheiro	8. O boletim de medição aprovado pelo engenheiro responsável pela fiscalização da obra constitui o estágio da liquidação da despesa, de modo que o pagamento só poderá ser efetuado após esse estágio, observada a ordem cronológica das datas das suas exigibilidades. Artigos 62 e 63, da Lei 4.320/64 e art. 5°, da Lei 8.666/93.
Secretaria de Planejamento	Secretário	9. Eventual paralisação da obra será feita através da emissão de ordem publicada na imprensa oficial no prazo de cinco dias contados da emissão da respectiva ordem. Art. 8° e art. 26, da Lei 8.666/93.
Secretaria de Planejamento	Secretário	10. Os procedimentos de controle da execução de obras tramitarão pelo Setor responsável pela alimentação do e-Sfinge Obras.
		6.7. Controle dos Gastos Mínimos com Ensino
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	1. Os gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino básico, em cada exercício, será de pelo menos 25% das Receitas Resultantes de Impostos. Art. 212 da CF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	2. Os recursos recebidos anualmente do FUNDEB serão destinados integralmente à manutenção e desenvolvimento do ensino básico e valorização do magistério da rede municipal. Art. 60 dos ADCT e Art. 2º da Lei Federal 11.494/2007.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	3. Dos recursos recebidos anualmente do FUNDEB, pelo menos 60% serão destinados aos gastos com a remuneração dos profissionais do magistério em efetivo exercício da rede municipal de ensino básico, observado ainda o disposto no artigo 8°, § único da LRF. Art. 60, inciso XII do ADCT e Art. 22 da Lei Federal nº 11.494/2007.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	4. Dos recursos recebidos do FUNDEB e seus rendimentos no exercício, o Município deve aplicar no exercício pelo menos 95%.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	5. Por manutenção e desenvolvimento do ensino básico, se entende os gastos relacionados com ensino infantil, fundamental, jovens e adultos e educação especial, envolvendo as despesas definidas no art. 70 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei Federal nº 9.394/96 e relacionadas a: a) Remuneração e aperfeiçoamento do pessoal docente e dos demais profissionais da educação; b) Aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino; c) Uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao ensino; d) Levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando precipuamente ao aprimoramento da qualidade e a expansão do ensino; e) Realização de atividades meio necessárias ao funcionamento dos sistemas de ensino; f) Concessão de bolsas de estudo a alunos de escolas públicas e privadas; g) Amortização e custeio de operações de crédito destinadas a atender ao disposto nas alíneas deste artigo; h) Aquisição de material didático-escolar e manutenção de programas de transporte escolar.

Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	6. Não constituem gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino as despesas definidas no art. 71 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei Federal nº 9.394/96 e relacionadas a: a) Pesquisa, quando não vinculadas às instituições de ensino, ou, quando efetivada fora dos sistemas de ensino, que não vise, precipuamente, ao aprimoramento de sua qualidade ou à sua expansão; b) Subvenção a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial, desportivo ou cultural; c) Formação de quadros especiais para Administração Pública seja militares ou civis, inclusive diplomáticos; d) Programas suplementares de alimentação; e) Obras de infra-estrutura, ainda que realizadas para beneficiar direta ou indiretamente a rede escolar; f) Pessoal docente e demais trabalhadores da educação quando em desvio de função ou em atividade alheia à manutenção e ao desenvolvimento do ensino.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	7. Por receitas resultantes de impostos se entende as seguintes contas de receita: IPTU, ISS, ITBI, IRRF, FPM (23,5% da participação no IPI e IR), ITR, Transferência Financeira do ICMS - Desoneração – LC 87/96, ICMS, IPVA, IPI – Exportação e Receita da Dívida Ativa de Impostos e Encargos Moratórios incidente sobre impostos.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	8. A contribuição de 20% sobre receitas de Impostos para constituição do FUNDEB onera os gastos mínimos referidos nos itens 1 e 2 desta norma. Art. 212 da CF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	9. A verificação dos gastos mínimos em ensino será realizada mensalmente através de relatório específico, na forma do **Anexo VII, do Decreto Municipal n° 107/2011**
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	10. O Relatório de verificação mensal dos gastos com ensino será publicado no Órgão Oficial do Município com encaminhamento de cópia ao Conselho Municipal de Educação e ao Secretário Municipal de Educação para conhecimento, acompanhamento e fiscalização. Art. 72 da Lei Federal nº 9.394/96, Arts. 24 a 27, da Lei Federal nº 11.494/2007 e Portaria STN n. 249/2010.
		6.8. Controle dos Gastos Mínimos com Saúde
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	1. Os gastos em ações e serviços públicos de saúde, em cada exercício serão de pelo menos 15% do produto da arrecadação de impostos. Art. 77, III dos ADCT;
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	2. Por ações e serviços públicos de saúde, se entende os gastos com pessoal, custeio e capital, definido na Resolução nº 322/2003 do Conselho Nacional de Saúde e relacionadas a programas finalísticos e de apoio administrativo.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	3. Atendido aos critérios definidos na norma acima, e para efeito da aplicação do mínimo exigido na EC nº 29/2000, consideram-se despesas com ações e serviços públicos de saúde as relativas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, incluindo: a) Vigilância epidemiológica e controle de doenças; b) Vigilância sanitária; c) Vigilância nutricional, controle de deficiências nutricionais, orientação alimentar e a segurança alimentar promovida no âmbito do SUS; d) Educação para a saúde; e) Saúde do trabalhador; f) Assistência à saúde em todos os níveis de complexidade; g) Assistência farmacêutica; h) Atenção à saúde dos povos indígenas; i) Capacitação de recursos humanos do SUS; j) Pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico em saúde, promovidos por entidades do SUS; k) Produção, aquisição e distribuição de insumos setoriais específicos, tais como medicamentos, imunológicos, sangue e hemoderivados, e equipamentos; l) Saneamento básico e do meio ambiente, desde que associado diretamente ao controle de vetores e ações próprias de pequenas comunidades ou em nível domiciliar, ou aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas, e outras ações de saneamento a critério do Conselho Nacional de Saúde; m) Atenção especial aos portadores de deficiência;

		n) Ações administrativas realizadas pelos órgãos de Saúde no âmbito do SUS e indispensáveis para execução de ações indicadas nos itens anteriores; o) Pagamento de juros e amortizações decorrentes de operações de crédito contratadas a partir de 01/01/2000 para custear ações e serviços públicos de saúde.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	4. Não são consideradas como despesas com ações e serviços públicos de saúde as relativas a: a) Aposentadorias e pensões; b) Merenda escolar; c) Saneamento básico, mesmo o previsto na norma anterior, realizado com recursos provenientes de taxas ou tarifas; d) Limpeza urbana e remoção de resíduos sólidos; e) Preservação e correção do meio ambiente, realizadas pelos órgãos de meio ambiente; f) Ações e serviços públicos de saúde custeada com recursos que não o produto da arrecadação de impostos relacionados na norma seguinte.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	5. Por produto da arrecadação de impostos se entende as seguintes contas de receita: IPTU, ISS, ITBI, IRRF, FPM (22,5% da participação no IPI e IR), ITR IPI - Exportação, Transferência Financeira do ICMS - Desoneração – LC 87/96, ICMS, IPVA, Receita da Dívida de Impostos e Encargos Moratórios incidentes sobre os Impostos.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	6. Os recursos vinculados a ações e serviços públicos de saúde serão aplicados através da Unidade Gestora: Fundo Municipal de Saúde. Art. 77, § 3º dos ADCT.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	7. A verificação do gasto mínimo em ações e serviços públicos de saúde será realizada mensalmente através de Relatório Específico na forma do **Anexo VIII, do Decreto Municipal n° 107/2011.**
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	8. O relatório será publicado no Órgão Oficial do Município e encaminhado cópia dele ao Conselho Municipal de Saúde e ao Secretário Municipal de Saúde para conhecimento, acompanhamento e fiscalização.
		6.9. Controle dos Gastos com Pessoal
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	1. O gasto com pessoal do Poder Executivo, em cada exercício, não excederá a 51,3% da Receita Corrente Líquida. Art. 22, § único da LRF.
Câmara Municipal	Responsável pela Contabilidade da Câmara	2. O gasto com pessoal do Poder Legislativo em cada exercício observará os seguintes limites: a) 5,7% da Receita Corrente Líquida. Art. 22, § único da LRF; b) A folha de pagamento da Câmara (aqui não considerado as obrigações patronais) não excederá a 70% da sua receita (Valor do orçamento aprovado para o Poder Legislativo). Art. 29-A, §1° da CF/88 c) O subsídio individual de cada vereador não excederá a 20% do subsídio do Deputado Estadual. Art. 29, inciso VI, "a" da CF/88. d) Os gastos com a remuneração total dos vereadores não excederá a 5% da receita total arrecadada pelo Município no exercício. Art. 29, VII da CF/88.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	3. Para efeito desta norma entende-se por gasto com pessoal o disposto nos artigos 18 e 19 da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	4. Para efeito desta norma entende-se por Receita Corrente Líquida o disposto no artigo 2°, IV da LRF.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	5. De forma preventiva e para adoção de medidas preventivas ou corretivas, o controle dos gastos com pessoal será realizado mensalmente.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	6. A elaboração e publicação do Demonstrativo de Despesas com Pessoal de que trata a Portaria STN n° 249/2010 será realizada de acordo com o estabelecido na Agenda de Obrigações Diárias. **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011.**
		6.10. Controle dos Gastos Administrativos no RPPS
IPREVENT	Diretor do Instituto	1. As despesas administrativas anuais do RPPS, deve observar ao limite de 2% do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados

		vinculados ao RPPS no exercício imediatamente anterior. Art. 17, §3°, da Portaria MPAS nº 4.992/99.
		6.11. Controle da Execução Orçamentária
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Responsável pelo Setor de Tributação	1. O controle da execução orçamentária compreenderá a verificação da legalidade dos atos relacionados à arrecadação e realização de despesa, nascimento ou extinção de direitos e obrigações, fidelidade funcional dos agentes públicos e o cumprimento dos programas e metas estabelecidas. Art. 75 da Lei 4.320/64.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Responsável pelo Setor de Tributação	2. O controle da execução orçamentária se dará através dos procedimentos administrativos constante das normas de controle interno de: a) Lançamento de tributos; b) Arrecadação das receitas; c) Baixa dos tributos lançados; d) Inscrição de créditos em Dívida Ativa; e) Atualização mensal dos créditos inscritos em dívida ativa e informação à contabilidade para registro contábil; f) Execução Fiscal dos créditos da Fazenda Pública; g) Empenho prévio da despesa; h) Liquidação da despesa, mediante atestado no documento fiscal que o material foi fornecido, o serviço foi prestado ou a obra foi executada; i) Pagamento de acordo com a ordem cronologia de vencimento das faturas em cada fonte de recursos; j) Abertura de créditos adicionais com autorização em lei e indicação da fonte de recursos; k) Acompanhamento do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação; l) Limitação de empenho e movimentação financeira; m) Elaboração e publicação do RREO e RGF; n) Avaliação do cumprimento dos objetivos, metas fiscais e metas físicas em audiência pública; o) Controle dos gastos mínimos com ensino, saúde, pessoal e montante da dívida; e p) Inscrição de despesas em Restos a Pagar;
		6.12. Controle da Execução Financeira
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	1. Compreenderá a movimentação financeira pelo fluxo orçamentário e extra-orçamentário. Arts. 90 a 93 da Lei 4.320/64 e 8° e 13 da LRF.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	2. O controle da execução financeira se dará através dos procedimentos administrativos constantes das normas de controle interno de: a) Desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação; b) Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso; c) Avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação; d) Limitação de empenho e movimentação financeira; e) Desdobramento das metas fiscais e físicas estabelecidas para o exercício, em metas quadrimestrais f) Avaliação do cumprimento das metas fiscais e físicas estabelecidas para cada quadrimestre; g) Registro contábil diário das Arrecadações; h) Aplicação financeira das disponibilidades de caixa; i) Pagamentos por cheque nominal ou ordem bancária de acordo com a ordem cronológica de vencimento das faturas; j) Retenções contratuais e consignações; e k) Transferências Financeiras ás Unidades Gestoras.
		6.13. Controle de Frota
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor Responsável pelo Setor de Frota	1. Os veículos e equipamentos rodoviários do Município terão seus gastos de manutenção controlados pela administração com as seguintes informações mínimas: a) Identificação do veículo ou equipamento; b) Identificação do motorista ou operador do equipamento; c) N° da autorização da despesa, n° da Nota Fiscal, data, quantidade, especificação do produto ou serviço, valor unitário e total, dados do hodômetro ou horímetro; d) Quilometragem percorrida, ou horas trabalhada no mês;

		e) Cálculo do consumo de combustível por km rodado ou por hora trabalhada; e f) Gasto total de manutenção mensal do veículo ou equipamento, por Km rodado ou por hora trabalhada.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor Responsável pelo Setor de Frota	2. O abastecimento com combustíveis, a lavação, lubrificação, pulverização, troca de óleo, filtro e outros, será realizado mediante autorização expedida por servidor especialmente designado.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor Responsável pelo Setor de Frota	3. O fornecimento de peças de reposição e os serviços de oficina se darão mediante autorização expedida por servidor especialmente designado.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor Responsável pelo Setor de Frota	4. Relatórios mensais com indicação do veículo ou equipamento, quilometragem percorrida ou horas trabalhada no mês, litros de combustíveis consumido no mês, consumo médio de combustível, gasto total de manutenção e gasto por Km rodado ou hora trabalhada no mês, serão produzidos e encaminhados ao Diretor de Controle Interno do Município para avaliação crítica e, se for o caso indicação à autoridade competente, as medidas corretivas, preventivas e punitivas a serem adotadas.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor Responsável pelo Setor de Frota	5. Os veículos escolares, por envolver o transporte diário de crianças, deverão observar ainda os seguintes procedimentos (Anexo Único ao Ofício Circular n° TC/GAP 14/2010: 1. Realizar manutenção preventiva e vistoria de segurança a cada 6 (seis) meses; 2. Identificação do veículo como "Escolar"; 3. Equipado com "Tacógrafo" para registro permanente de tempo e velocidade; 4. Luzes dianteiras e traseiras sempre em perfeito funcionamento; 5. Equipado com cintos de segurança individual em todos os bancos; 6. Autorização do DETRAN afixado em local visível no veículo; 7. Condutor do veículo com idade mínima de 21 (vinte e um) anos e habilitação na categoria "D"; 8. Realização de cursos de reciclagem para os condutores a cada cinco anos; 9. Não utilizar veículos com mais de 10 (dez) anos de uso;
Secretarias/Unidades Gestoras	Secretário/ Gestor	6. Eventuais multas de trânsito são de responsabilidade do motorista, devendo o titular da Secretaria ou Unidade Gestora adotar providências imediatas no sentido de identificá-lo para, querendo, impetrar recurso ou recolher a multa, informar ao Órgão de Trânsito para registro dos pontos na carteira.
Secretarias/Unidades Gestoras	Secretário/ Gestor	7. No caso de impedimento de licenciamento decorrente de multas não recolhidas, a Unidade Gestora de lotação do veículo efetuará o pagamento e a Gerência de Recursos Humanos deverá ser informada para desconto em folha do responsável, o valor da multa de sua responsabilidade.
Secretarias/Unidades Gestoras	Secretário/ Gestor	8. Na impossibilidade de identificar o motorista responsável por deficiência no controle, a responsabilidade pelo pagamento da multa será do titular da Secretaria à época ou do Gestor da Unidade em que o veículo estava lotado na época da aplicação da multa.
Secretarias/Unidades Gestoras	Secretário/ Gestor	9. Todo veículo automotor, elétrico, articulado, reboque ou semi-reboque deverá conter indicação expressa, por pintura nas portas, do nome, sigla ou logotipo Oficial do Município de Nova Trento. Artigo 120, §1°, da Lei (federal) 9.503/97.
		6.14. Controle da Assistência a Pessoas Carentes
Prefeitura Secretaria da Assistência Social/ FMAS	Secretário/ Gestor do FMAS	1. A assistência a pessoas carentes será realizada em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Programa Municipal de Assistência Social, Lei Orgânica do Município e Lei Municipal que disciplina a matéria.
Prefeitura Assistência Social/ FMAS	Secretário/ Gestor do FMAS	2. A condição de pessoa carente será homologada pelo serviço de assistência social do Município através de cadastro sócio econômico, nos termos da Lei Municipal que trata da matéria
Prefeitura Secretaria da Assistência Social/ FMAS	Secretário/ Gestor do FMAS	3. A assistência a pessoas carentes será realizada através de processo simplificado, montado e encaminhado pelo serviço de assistência social.
		6.15. Sistema de Controle de Gastos
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	1. Em atendimento aos princípios constitucionais da eficiência e da economicidade, as ações desenvolvidas pelo Município serão objeto de controle de gastos que permita a avaliação e acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, conforme normas estabelecidas na LDO. Arts. 37 e 70 da CF, Arts. 4°, I, "e" e 50, § 3° da LRF.

Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	2. O Sistema de Controle de Gastos será desenvolvido de forma a apurar os gastos: dos programas e das ações de governo, do m2 das construções, do m2 da pavimentação de ruas, do gasto aluno/ano do ensino fundamental, do gasto aluno/ano do transporte escolar, do gasto aluno/ano do ensino infantil, do gasto aluno/ano com merenda escolar, da destinação final da tonelada de lixo, do atendimento nas unidades de saúde, etc.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	3. Constará da LOA, Demonstrativo das Ações de Governo com especificação das metas físicas e financeiras.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	4. Constará do Balanço Geral do Exercício, Demonstrativo das Ações com avaliação do cumprimento das metas físicas e financeiras e seus respectivos gastos unitários realizados.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	5. As Unidades Administrativas ou servidor responsável pela execução das ações de governo informarão ao responsável pela contabilidade, ao final de cada quadrimestre, a realização física nele ocorrida para fins de demonstração e avaliação do cumprimento das metas físicas e financeiras e do controle de gastos em audiência Pública na Comissão de Orçamento e Finanças da Câmara até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	6. O Controle de Gastos orientará também estudos e medidas relacionadas ao atendimento aos princípios constitucionais da transparência, eficiência e da economicidade na execução dos atos da administração.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	7. O Demonstrativo da Avaliação do Cumprimento das Metas Físicas, Financeiras e Controle de Gastos serão apresentados na forma do **Anexo VI, do Decreto Municipal n° 107/2011.**
		6.16. Controle da Prestação de Serviços Particulares
Prefeitura/ Secretaria da Agricultura	Secretário	1. Sem prejuízo do interesse público o Município poderá prestar atendimento aos particulares com serviços de equipamentos da patrulha mecanizada agrícola, observado ao disposto na Lei Municipal n° 2123/2006.
Prefeitura/ Secretaria da Agricultura	Secretário	2. Os serviços serão requeridos pelos interessados mediante o pagamento dos serviços calculados por estimativa com base nos valores estabelecidos na Lei Municipal n° 2123/2006.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Tributação	3. O cálculo do valor dos serviços será realizado pelo Setor de Tributação, que emitirá Documento Municipal de Arrecadação para pagamento na rede bancária.
Prefeitura/ Secretaria da Agricultura	Secretário	4. Os serviços requeridos serão agendados por comunidade e o atendimento obedecerá á ordem cronológica de solicitação, combinada com a proximidade das propriedades para atender ao princípio da economicidade e de forma a observar o princípio constitucional da impessoalidade.
Prefeitura/ Secretaria da Agricultura/ Secretaria de Transportes e Obras	Secretário	5. Realizados os serviços particulares com equipamentos da patrulha mecanizada agrícola, o servidor responsável pela sua execução, em até cinco dias úteis, contados da conclusão dos serviços requeridos, informará ao Secretário Municipal da Agricultura a quantidade de horas efetivamente trabalhadas para acerto de contas com o beneficiário através do Setor de Tributação.
Prefeitura/ Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Secretário	6. Munícipes em débito com a fazenda pública municipal terão seus pedidos de serviços com equipamentos da patrulha mecanizada agrícola indeferidos. Art. 3°, da Lei Municipal n° 2123/2006.
Prefeitura/ Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Tributação	7. Sobre os valores devidos e não recolhidos no prazo, incidirão os encargos moratórios previstos no Código Tributário Municipal, sem prejuízo da inscrição do crédito em dívida ativa para cobrança judicial.
		6.17. Prestação de Informações ao Tribunal de Contas
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	1. Declaração de Bens dos Gestores (Prefeito, Presidente da Câmara e Gestores de Fundo, Autarquia, Fundação e Empresas dependentes). Encaminhamento junto com o Balanço Geral Anual. Art. 115 da LC 202/2000 e Art. 7° da IN TC 01/2006.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	2. Demonstrativo do desdobramento da receita em metas bimestrais de arrecadação acompanhada, quando cabível, das medidas de combate a evasão e a sonegação fiscal, Programação Financeira e Cronograma de Execução mensal de desembolso. Art. 12 da IN TCE n° 02/2001.
Iprevent	Diretor do Instituto	3. Atos de aposentadoria e pensão de servidores vinculados ao RPPS, ou alteração do fundamento legal do ato concessório. Processo administrativo de concessão. Remessa eletrônica de informações e documentos ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação do ato para apreciação e registro. IN TC n° 07/2008, modificada pela IN TC

		08/2010 e IN TC 10/2010
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	4. Concorrência, Pregão Presencial e Eletrônico para obras, compras, serviços, concessões e permissões, assim como suas alterações. Informação dos dados e arquivo eletrônico do Edital ao Tribunal de Contas mediante cadastramento no Website do TCE até o dia seguinte à 1ª publicação do aviso de realização da licitação. (Instrução Normativa n° 05/2008).
Unidades Gestoras/ Secretaria de Transportes e Obras	Secretário/Gestor Diretor de Obras	5. Sistema de cadastramento e acompanhamento de obras. Envio ao Tribunal de Contas. Art. 3° da IN TC n° 01/2002.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças/ Câmara Municipal	Secretário/Gestor Responsável pelo Setor de Contabilidade	6. RREO e RGF. Art. 12, da IN TC 02/2001.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças/ Controladoria Geral	Gestor/Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Diretor de Controle Interno	7. E-Sfinge. Artigo 3°, I da IN n° TC 04/2004, alterado pela IN TC 01/2005.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Gestor/Secretário/ Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	8. Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores e de Contratações de Mão de Obra Terceirizada para Substituição de Servidores. Art. 12, da IN TC n° 02/2001.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças/ Controladoria Geral	Gestor/Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Diretor de Controle Interno	9. Balanço Geral das Unidades Gestoras e Balanço Consolidado acompanhado de relatório sobre as contas anuais de governo elaborado pela Controladoria Geral do Município. Art. 20 da Res. TC 16/94.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário Responsável pelo Setor de Contabilidade	10. Ata da audiência pública realizada para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas físicas e fiscais do quadrimestre. Art. 17, I da IN TC 02/2001.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário Responsável pelo Setor de Contabilidade	11. Relatório com informações necessárias, comprovando a priorização de recursos na LDO para obras em andamento e despesas com conservação do patrimônio público. Art. 17, III da IN TC 02/2001.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças/ Procuradoria Geral	Gestor/Secretário Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Procurador	12. Resposta à diligência, audiência, citação, notificação, pedido de informação e documentos complementares, nos prazos estabelecidos.
Prefeitura/ Controladoria Geral/ Câmara Municipal	Diretor de Controle Interno	13. Relatório bimestral de controle interno. Art. 5° da Resolução TC-16/1994, alterada pelo artigo 2°, § 3° da Resolução TC-11/2004.
Prefeitura/ Controladoria Geral/ Câmara Municipal	Diretor de Controle Interno	14. Relatório de Auditoria Interna. Art. 5° da Resolução TC-16/1994, alterada pelo artigo 2°, § 3° da Resolução TC-11/2004.
Prefeitura/ Controladoria Geral/ Câmara Municipal	Diretor de Controle Interno	15. Conclusão de processo de Tomada de Contas Especial. LC 202/2000.
		6.18. Prestação de Informações à União
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Gestor/Chefe do Depto. da T.I.	1. Disponibilização na "Homepage" do TCU, as comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo - até o trigésimo dia de sua ocorrência. Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Gestor/Chefe do Depto. da T.I.	2. Disponibilização até o 5º dia útil do segundo mês subseqüente a sua assinatura, na "Homepage" do TCU, os resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos. Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, Arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei nº 8.666/93. Art. 1º, V, § 5º da Lei federal 9.755/98.
Iprevent	Diretor	3. RPPS - Legislação Editada a partir de 10/07/2008. Disponibilização para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores – internet, com indicação na lei da data inicial da sua publicação. (Artigo 5º, XVI, "a" c/c Artigo 5°, §§ 4° e 5° da Portaria MPS n° 204/2008) Obs. O ente deverá comunicar à Secretaria da Previdência Social – SPS, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada. (Artigo 5°, §5° da Portaria MPS n° 204/2008). Alternativamente a legislação poderá ser encaminhada por meio documental autenticado e em arquivo magnético, com prova de publicação na imprensa oficial e declaração da data inicial de afixação no local competente. Artigo 5°, §§1°, 2° e 3° da Portaria MPS 204/2008,
Iprevent	Diretor	4. Demonstrativo Previdenciário do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria

		MPS n° 204/2008).
Iprevent	Diretor	5. Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008).
Iprevent	Diretor	6. Comprovante do Repasse e Recolhimento ao RPPS dos Valores decorrentes das Contribuições e Aporte de Recursos e Débitos de Parcelamento do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008). Obs. Este documento deverá ser encaminhado à Secretaria de Previdência Social – SPC, do Ministério da Previdência Social, por meio documental, devidamente assinado pelo dirigente do ente e pelo dirigente da Unidade Gestora, via postal ou via correio eletrônico. (Art. 5°, §7°, da Portaria MPS 204/2008)
Iprevent	Diretor	7. Comprovação à Secretaria de Previdência Social do repasse ao RPPS das contribuições a seu cargo e dos valores retidos dos segurados do bimestre anterior. Art. 14, § 5° da Portaria MPAS n° 4.992/99 atualizada.
Iprevent	Diretor	8. Quantitativo de servidores ativos e inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social. Competência dezembro do exercício anterior. Informação à Secretaria de Previdência Social. Art. 14, § 7º, da Portaria MPAS nº 4.992/99 atualizada.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	9. Elaboração do Cadastro de Operações de Crédito de que trata a Portaria STN nº 101/2007. Competência exercício anterior. Encaminhamento à CEF de vinculação. Art. 3º e 5º da Portaria STN nº 204/2008 e alterações posteriores.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Gestor/Chefe do Depto. da T.I.	10. Disponibilização na "Homepage" do TCU do montante dos tributos arrecadados e recursos recebidos de convênios do 2° mês imediatamente anterior. Art. 1º, I, § 1º da Lei Federal nº 9.755/98.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Gestor/Chefe do Depto. da T.I.	11. Disponibilização na "Homepage" do TCU da relação de todas as compras feitas pela administração no 2° mês imediatamente anterior. Art. 16 da Lei 8.666/93 e Art. 1º, VI, §6º da Lei Federal nº 9.755/98.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Gestor/Chefe do Depto. da T.I.	12. Disponibilização na "Homepage" do TCU dos Relatórios da Execução Orçamentária de que trata o Art. 165, § 3º da CF do bimestre imediatamente anterior. Art. 1º, II, § 2º da Lei Federal 9.755/98.
Iprevent	Diretor	13. DRAA – Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso I da Portaria MPS n° 204/2008).
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	14. RGF – Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada. Competência Semestre imediatamente anterior. Disponibilização ao Ministério da Fazenda. Art. 4º, § único da Res. Nº 40/2001 do Senado.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	15. RREO – Informações dele extraídas. Competência bimestre anterior. Encaminhamento à CEF de vinculação. Art. 7º da Portaria STN nº 204/2008 e alterações posteriores.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	16. Consolidação dos Balanços das diversas Unidades Gestoras na forma estabelecida na Portaria STN nº 204/2008 e alterações posteriores – Encaminhamento à União via CEF, acompanhado de cópia dos Balanços do exercício. Art. 51, da LRF e Portaria STN nº 204/2008 e alterações posteriores.
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	17. SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde. Encaminhamento ao Ministério da Saúde nos prazos indicados na Agenda de Obrigações aprovada para o Município de Nova Trento através do **Anexo II, do Decreto n° 107/2011.**
Prefeitura/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	18. SIOPE – Sistema de informações sobre Orçamento Público em Educação - Preenchimento dos dados através do sítio eletrônico oficial do INEP (www.siope.inep.gov.br). (Portaria MEC n° 06/2006). Conforme Agenda de Obrigações aprovada para Nova Trento através do **Anexo II, do Decreto n° 107/2011.**
		6.19. Publicação dos Atos Oficiais
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Chefe de Gabinete do Prefeito Gerente Legislativo	1. Constituem atos da administração, entre outros, sujeitos a publicação, a edição de leis, decretos, portarias, resoluções, aviso de concurso, audiências públicas, licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, chamamento público para atualização dos registros cadastrais e ingresso de novos interessados, minutas de contratos, convênios, acordos ajustes e seus aditivos, resultado do julgamento da habilitação e propostas de preços nos processos licitatórios,

		prestação de contas, relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros atos da administração de interesse público.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras	2. Os avisos de licitação nas modalidades concorrência, tomada de preços, concurso, leilão e pregão deverão ser publicados com antecedência, no mínimo uma vez: (Art. 21, da Lei 8.666/93) a) No Diário Oficial da União quando se tratar de obras financiadas total ou parcialmente com recursos do governo federal ou garantidas por instituições federais; b) No Diário Oficial do Estado; c) Em Jornal Diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou região. d) O aviso de licitação na modalidade convite deverá ser publicado na imprensa oficial do Município.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras	3. A publicação dos avisos de licitação deverá ocorrer nos seguintes prazos mínimos antes do recebimento das propostas, contados a partir da última publicação conforme Art. 21, § 2° da Lei 8.666/93: a) 45 dias para modalidade concurso e no caso de modalidade concorrência quando o contrato a ser celebrado contemplar regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica e preço". b) 30 dias para concorrência e tomada de preços do tipo "melhor técnica ou técnica e preço". c) 15 dias para modalidade tomada de preços e leilão; d) 8 dias úteis para a modalidade pregão; e) 5 dias úteis para convite; f) Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, sendo que só iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão responsável pela licitação. Art. 110 da Lei 8.666/93;
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/ Gestor/ Chefe de Gabinete do Prefeito Gerente Legislativo	4. As leis, decretos, portarias e resoluções, serão publicadas no diário oficial do Município.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras	5. Os contratos, convênios e seus aditivos, serão publicados no diário oficial do Município até o 5° dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura. Art. 61, § único da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras	6. O chamamento público para atualização do registro cadastral para efeito de habilitação em licitações deverá ser realizado pelo menos uma vez por ano, através do diário oficial do Município e de jornal de circulação diário. Art. 34, § único da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras	7. Os avisos de dispensa e inexigibilidade de licitação, habilitação ou inabilitação de licitantes, julgamento das propostas, anulação ou revogação de licitação e rescisão de contrato, deverão ser publicados no diário oficial do Município. Art. 26 e 109 da Lei 8.666/93.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor Gerente Legislativo	8. O Diário Oficial do Município é o veículo oficial de divulgação dos atos administrativos do Município, conforme definido na Lei Municipal n° 2.318/2009
		6.20. Dados e Informações à Câmara Municipal
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	1. Encaminhamento do Balancete Mensal das diversas Unidades Gestoras.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	2. Encaminhamento do Balanço Geral das diversas Unidades Gestoras para que sejam colocadas à disposição para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade. Art. 49 da LRF.
Prefeitura/ Procuradoria Geral	Procurador	3. Elaboração de resposta aos pedidos de informação apresentados pela Câmara Municipal.
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	4. Encaminhamento mensal das notas de empenho emitidas no mês imediatamente anterior.
		6.21. Informações à Secretaria de Estado da Fazenda
Unidades Gestoras/ Secretaria de Administração e Finanças	Secretário/Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	1. Dados do Balanço Geral Consolidado. Disponibilização através da CEF até 30 de abril. Art. 51 da LRF.

		6.22. Cumprimento da Agenda de Obrigações
Controladoria Geral	Diretor de Controle Interno	1. As diversas Unidades Administrativas, no desempenho de suas atribuições, deverão observar o cumprimento da Agenda de Obrigações Diárias aprovada para o Município de Nova Trento através do **Anexo II, do Decreto Municipal n° 107/2011.**

Responsável p/Execução do Ato		7. Auditoria Interna
Unidade Gestora/ Unidade Administrativa	**Responsável**	
Prefeitura/ Controladoria Geral	Diretor de Controle Interno/ Auditor	1. Auditoria Interna no âmbito do sistema de controle interno é um procedimento administrativo regular com a finalidade de: 1.1. Avaliar os controles internos quanto a sua funcionalidade e adequação; 1.2. Assegurar que as normas de controle interno estão sendo observadas na execução dos atos da administração; 1.3. Confirmar que as informações produzidas são corretas e foram extraídas dos sistemas oficiais do Município; 1.4. Verificar se as metas fixadas estão sendo executadas e confirmam os resultados esperados; 1.5. Verificar a correta gestão orçamentária, financeira e patrimonial sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, publicidade e transparência, conforme as normas de controle interno, aqui descritas. Art. 32, do Decreto Municipal n° 107/2011.
Prefeitura/ Controladoria Geral	Diretor de Controle Interno/ Auditor	2. A Auditoria Interna será realizada pelo menos uma vez por ano, mediante programação, planejamento e coordenação da Controladoria Geral do Município.
Prefeitura/ Controladoria Geral	Diretor de Controle Interno/ Auditor	3. A verificação do cumprimento das normas de controle interno poderá ser por amostragem, orientada por "check-list" aprovado através do **Anexo XII, do Decreto Municipal n° 107/2011,** com registro claro e objetivo em relatório de eventuais falhas, erros, deficiências, ilegalidades ou irregularidades constatadas. Art. 22 e 23, do Decreto Municipal n° 107/2011.
Prefeitura/ Controladoria Geral	Diretor de Controle Interno/ Auditor	4. De posse do relatório de auditoria interna a Controladoria Geral emitirá parecer sobre ele, dará conhecimento aos chefes dos Poderes correspondentes com indicação das medidas adotadas e sugestão sobre as medidas a serem adotadas para corrigir e prevenir novas falhas e encaminhará cópia do Relatório de Auditoria Interna ao Tribunal de Contas. Art. 34, do Decreto Municipal n° 107/2011.
Prefeitura/ Controladoria Geral	Diretor de Controle Interno/ Auditor	5. A auditoria interna será exercida preferencialmente por servidor ocupante do cargo de auditor ou por servidores efetivos, devidamente capacitados e com formação nas áreas de abrangência, estes indicados pelo Chefe de Poder correspondente, admitida a contratação de auditoria externa, mediante justificativa e aprovação pelo Chefe de Poder correspondente, de forma a preservar o princípio da segregação de função. Na área contábil a auditoria será realizada por Contador. Art. 35, do Decreto 107/2011.

Responsável p/Execução do Ato		8. Tomada de Contas Especial
Unidade Gestora/ Unidade Administrativa	**Responsável**	
Unidades Gestoras/ Procuradoria Geral/ Controladoria Geral	Gestor/ Procurador/ Diretor de Controle Interno	1. A Tomada de Contas Especial é um procedimento administrativo com o objetivo de apurar fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao erário quando constatada a omissão no dever de prestar contas; a falta de comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Município mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere; a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos; ou ainda se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário. Art. 78 da Lei 4.320/64 e art. 2° da IN TC 03/2007.
Unidades Gestoras/ Procuradoria Geral/ Controladoria Geral	Gestor/ Procurador/ Diretor de Controle Interno	2. O Controlador Geral do Município, baseado em relatório da auditoria interna, denúncia, indícios de dano, ausência de prestação de contas, determinação do Tribunal de Contas, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data em que tomou conhecimento dos fatos, sob pena de responsabilidade solidária, notificará o Gestor para adoção das providências administrativas com vistas à recomposição do erário. Art. 5°, § 4° da IN TC 03/2007.
Controladoria Geral	Diretor de Controle Interno	3. As providências administrativas com vistas à recomposição do erário deverão ser concluídas no prazo de sessenta dias. Art. 5°, §4° da IN TC 03/2007.
Controladoria Geral	Diretor de Controle Interno	4. Esgotadas as providências administrativas sem sucesso na recomposição do erário, o Gestor deverá de imediato promover a instauração de Tomada de Contas Especial. Art. 7° da IN TC 03/2007.
Controladoria Geral	Diretor de Controle Interno	5. Diante da omissão do Gestor em determinar a instauração da Tomada de Contas Especial, o Controlador Geral do Município, na forma regulamentar, representará ao Tribunal de Contas. Art. 6°, parágrafo único, da IN TC 03/2007.
Unidades Gestora	Gestor	6. A Tomada de Contas Especial será processada por Comissão constituída ou Tomador de Contas designado pelo Chefe de Poder correspondente ou Gestor, observada as normas estabelecidas na IN TC 03/2007, devendo concluí-la no prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias), contados da sua instauração. Art. 7°, § 1° da IN TC 03/2007.
Unidades Gestora	Gestor	7. O processo de Tomada de Contas Especial registrará em relatório, de forma clara e objetiva, os responsáveis, os fatos apurados, a quantificação do dano devidamente atualizado juntando, no que couber, os documentos listados no art. 12 da IN TC 03/2007.
Unidades Gestora/ Controladoria Geral	Gestor/ Diretor de Controle Interno	8. O Controlador Geral do Município emitirá parecer acerca das apurações realizadas na Tomada de Contas Especial, quanto a: (Art. 12 da IN TC 03/2007) a) Identificação dos responsáveis, indicando, inclusive, as normas ou regulamentos eventualmente não observados; b) Quantificação do dano, das parcelas eventualmente recolhidas e critérios para atualização do valor do débito; c) Medidas adotadas pela autoridade administrativa competente; d) Inscrição na conta contábil "Responsáveis", ou correspondente, das responsabilidades em apuração, na forma prescrita na legislação; e) Conclusão sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas.
Unidades Gestora/ Controladoria Geral	Gestor/ Diretor de Controle Interno	9. Concluindo pela regularidade do processo de Tomada de Contas Especial, os responsáveis deverão ser notificados para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação, recolher ao erário o valor do dano causado.
Unidades Gestora/ Controladoria Geral	Gestor/ Diretor de Controle Interno	10. O processo de Tomada de Contas Especial deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas para julgamento e que deverá ocorrer em até 30 dias da conclusão dos trabalhos quando o valor do débito for superior a R$ 20.000,00 (vinte mil reais) e juntamente com o Balanço Geral quando o valor do débito for inferior a R$ 20.000,00 (vinte mil reais) (Decisão Normativa n. TC 04/2007). Este valor é atualizado anualmente por decisão do Tribunal de Contas.
Unidades Gestoras/ Controladoria Geral/ Secretaria de Administração e Finanças	Gestor/ Diretor de Controle Interno/ Responsável pelo Setor de Tributação/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	11. O débito imputado e não recolhido no prazo estabelecido deverá ser inscrito em dívida ativa, registro contábil e objeto de execução fiscal de cobrança.

Unidades Gestoras/ Controladoria Geral	Gestor/ Diretor de Controle Interno	12. Não havendo imputação de débito, mas comprovada a prática de grave infração a norma constitucional ou legal, a juízo da comissão ou tomador de contas, o responsável estará sujeito às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores ou em regulamento próprio. Art. 37, §5°, do Decreto Municipal n° 107/2011.

Responsável p/Execução do Ato		9. Processo Administrativo
Unidade Gestora/ Unidade Administrativa	**Responsável**	
Unidades Gestoras/ Procuradoria Geral/ Controladoria Geral	Gestor/ Procurador/ Diretor de Controle Interno	1. O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidor pelo descumprimento de norma de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração a norma legal. Art. 38 do Decreto Municipal n° 107/2011.
Unidades Gestoras/ Procuradoria Geral/ Controladoria Geral	Gestor/ Procurador/ Diretor de Controle Interno	2. O Processo Administrativo será proposto pelo Diretor de Controle Interno e determinado pelo Chefe de Poder correspondente. Art. 38 do Decreto Municipal n° 107/2011.
Unidades Gestoras/ Procuradoria Geral/ Controladoria Geral	Gestor/ Procurador/ Diretor de Controle Interno	3. Instaurado o Processo Administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias. Art. 39, do Decreto Municipal n° 107/2011.
Unidades Gestoras/ Procuradoria Geral/ Controladoria Geral	Gestor/ Procurador/ Diretor de Controle Interno	4. O Processo Administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo Chefe de Poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa. Art. 40, do Decreto Municipal n° 107/2011.
Unidades Gestoras/ Procuradoria Geral/ Controladoria Geral	Gestor/ Procurador/ Diretor de Controle Interno	5. Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento a Controladoria Geral do Município para emissão de parecer e conhecimento ao Chefe de Poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores. Art. 41, do Decreto Municipal n° 107/2011.
Unidades Gestoras/ Procuradoria Geral/ Controladoria Geral	Gestor/ Procurador/ Diretor de Controle Interno	6. O Chefe de Poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, contados do conhecimento do relatório, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO II

AGENDA DE OBRIGAÇÕES DIÁRIA

Responsável	Data	OBRIGAÇÕES EM JANEIRO	Poderes	
			Exe	Leg
Tesoureiro		Contribuição Previdenciária para Regime Próprio de Previdência - Recolhimento ao Fundo ou Autarquia. Competência dezembro. (Legislação própria)	X	X
Diretor do IPREVENT		Atos de aposentadoria e pensão de servidores vinculados ao RPPS, ou alteração do fundamento legal do ato concessório. Remessa das informações e documentos ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação do ato de concessão, por meio eletrônico disponibilizado pelo TC na rede mundial de computadores para apreciação e registro. IN TC n° 07/2008, modificada pela IN TC 08/2010 e IN TC 10/2010.	X	X
Diretor do IPREVENT		RPPS - Legislação Editada a partir de 10/07/2008. Disponibilização para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores – internet, com indicação na lei, a data inicial da sua publicação. (Artigo 5º, XVI, "a" c/c Artigo 5°, §§ 4° e 5° da Portaria MPS n° 204/2008) Obs. O ente deverá comunicar à Secretaria da Previdência Social – SPS, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada. (Artigo 5°, §5° da Portaria MPS n° 204/2008). Alternativamente a legislação poderá ser encaminhada por meio documental autenticado e em arquivo magnético, com prova de publicação na imprensa oficial e declaração da data inicial de afixação no local competente. Artigo 5°, §§1°, 2° e 3° da Portaria MPS 204/2008,	X	

Responsável pelo Setor de Recursos Humanos		Declaração de Bens com indicação das fontes de renda. Entrega na Unidade de Pessoal pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, e todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, no momento da posse, entrada em exercício do cargo, emprego ou função, bem como na data do término da gestão ou mandato, e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo. As declarações de bens permanecerão sob a guarda da Unidade de Pessoal para remessa ao Tribunal de Contas quando requisitadas. IN n° TC 01/2006. Obs. A declaração de bens será feita em conformidade com o formulário padrão constante da referida Instrução Normativa e poderá ser substituída por cópia daquela apresentada à Receita Federal.	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Demonstrativo do desdobramento das receitas previstas em metas bimestrais de arrecadação, com especificação em separado, quando cabível, das medidas de combate a evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa. Elaboração até 30 dias após a publicação da LOA. (Art. 13 da LRF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Programação Financeira - Estabelecimento pelo Executivo até 30 dias após a publicação da LOA. (Art. 8º da LRF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Cronograma de Execução Mensal de Desembolso. Estabelecimento pelo Executivo até 30 dias após a publicação da LOA. (Art. 8º da LRF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Estimativa do Impacto Orçamentário - Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações que acarrete aumento da despesa, se for o caso. (Arts. 16 e 17 da LRF)	**X**	**X**

Responsável pelo Setor de Tributação		Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro para os casos de renúncia de receita. (Art. 14 da LRF)	**X**	
Tesoureiro		Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênios com o Governo Federal. Prazo - Até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Prestação de contas de recursos recebidos por convênio, observando o prazo estabelecido no convênio.	**X**	
Responsável pelo Controle Interno		Disponibilização na "Homepage" do TCU das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo - até o trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara		e-SFINGE - Competência 6° bimestre do exercício anterior. Encaminhamento de dados e informações ao Sistema de Controle Interno do Município para remessa dos dados consolidados ao TCE. (Artigo 3°, I da IN n° TC 04/2004, alterado pela IN TC 01/2005 e Manual do e-Sfinge). A data de encaminhamento ao SCI do Município deve ser normatizada pelo Sistema de Controle Interno.		**X**
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras		Concorrência, Pregão Presencial e Eletrônico para obras, compras, serviços, concessão e permissões, assim como suas alterações. Informação dos dados e arquivo eletrônico do Edital ao Tribunal de Contas mediante cadastramento no Website do TCE até o dia seguinte à 1ª publicação do aviso de realização da licitação. (Instrução Normativa n° 05/2008)	**X**	**X**
Responsável pelo Setor de Tributação	1	Dívida Ativa de cada uma das Unidades Gestoras. Atualização do seu saldo pela correção monetária medida pelo índice de inflação indicado no Código Tributário mais juros e multa. Informação à Contabilidade	**X**	

		para registro. Portaria STN n° 564/2004, itens: 8.2.7, 8.3.3, 8.5.1, 10 e Portaria Conjunta STN/SOF 3/2008, item 11.8.9, fl. 116.		
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	5	Sistema de Cadastramento e Acompanhamento de Obras - SCO do mês anterior. Encaminhamento ao TCE via Internet. (Art. 3° da IN TC 01/2003)	**X**	**X**
Responsável pelo Controle Interno	5	Disponibilização até o 5º dia útil, na "Homepage" do TCU dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de novembro do exercício anterior. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, Arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei nº 8.666/93) (Art. 1º, V, § 5º da Lei federal 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	7	FGTS - GFIP - Recolhimento - competência dezembro - (ou último dia útil se dia 7 for feriado)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	15	DCTF das Unidades Gestoras: Prefeitura, Câmara Municipal, Autarquias, Fundações, Fundos e Empresas Dependentes – Mês de novembro do exercício anterior. Apresentação á Receita Federal do Brasil até o 15° dia útil do 2° mês subseqüente ao mês de ocorrência dos fatos geradores. IN RFB n° 974, de 27/11/2009.	**X**	**X**
Tesoureiro	20	INSS - Recolhimento - competência dezembro. MP 447/2008.	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara	20	Prestação de contas do suprimento recebido. Competência dezembro do exercício anterior. Encaminhamento ao Poder Executivo.		**X**
Tesoureiro	20	PASEP – Recolhimento até o último dia útil do 2° decênio. (Art. 7° da Lei Federal 11.488/2007). Base de cálculo: Receitas Correntes e Transferências Correntes e de Capital do Município e suas Autarquias arrecadadas no mês imediatamente anterior (Art. 67 e 74 do Decreto federal 4.524/2002 e Manual da Receita Nacional fl. 151). Nas Fundações Municipais, a base de Cálculo é a Folha de Pagamento. (Art. 69 do referido Decreto). A alíquota é de 1% (Art. 73 do referido Decreto).	**X**	
Tesoureiro	20	Suprimento devido a Câmara Municipal - Competência janeiro. (Art. 29-A, § 2º da CF)	**X**	

Responsável p/ Setor de Contabilidade	29	Parecer do Conselho Municipal de Educação ou do FUNDEB sobre a prestação de contas do FUNDEB. Apresentação ao Poder Executivo para integrar a prestação de contas de governo a ser encaminhada ao TC. Art. 27, § único da Lei Federal 11.494/2007.	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	RGF, Anexo I da Portaria STN n° 577/2008 – Publicação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, competência 2° semestre do exercício anterior. Arts. 48 e 55 da LRF.		**X**
Responsável pelo Controle Interno	30	RGF, Anexos V, VI e VII da Portaria STN n° 577/2008 – Publicação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, competência exercício anterior. Arts. 48, 54 e 55 da LRF.		**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	PPA / LDO / LOA - Encaminhamento ao TCE (Art. 21 - Res. TC 16/94)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde. Envio dos dados do exercício anterior ao Ministério da Saúde. Portaria Conjunta do MS e Procuradoria Geral da República n° 1163/2000. O envio do SIOPS gera um recibo que deverá ser assinado pelo Prefeito e Contador e remetido via sedex ou fax para o Ministério da Saúde. Endereço: Ministério da Saúde. SIOPS. Esplanada dos Ministérios, Bloco G, 8° andar, sala 832. CEP 70058-900. Brasília - DF. Fax: 0XX 61 3315-2366 / 2823.	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	RREO, Anexos I, II e X da Portaria STN nº 577/2008 - Publicação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público e, quando for o caso, com justificativas da limitação de empenhos e da frustração de receitas, especificando as medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal adotadas e adotar, e as ações de fiscalização e cobrança, competência 6º bimestre do exercício anterior. (Art. 48 e 52 da LRF)	**X**	

Responsável pelo Controle Interno	30	RREO - Anexos III, V, VI, VII, IX, XVI e XVIII da Portaria STN nº 577/2008 - Publicação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, competência 2º semestre do exercício anterior. (Art.48 e 53, §1º da LRF, Art. 72 da Lei Federal 9.394/96 e Art. 77 ADCT)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	RREO - Anexos XI, XIII, XIV e XVII da Portaria STN nº 577/2008 - Publicação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, competência exercício anterior. (Art. 53 da LRF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	SISTN – RREO - Informações deles extraídas. Competência 6º bimestre do exercício anterior. Encaminhamento à CEF de vinculação. (Art. 7º da Portaria STN nº 204/2008 e alterações posteriores), ou	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	RREO - Informações dele extraídas. Competência 2° semestre do exercício anterior quando a opção for pela semestralidade. Elaboração por bimestre e encaminhamento à CEF de vinculação. Art. 7° da Portaria STN n° 204/2008 e alterações posteriores.	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	RGF, Anexos I, II, III, IV e VII da Portaria STN n° 577/2008 - Publicação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, competência 2º semestre do exercício anterior. (Art. 48, 54 e 55 da LRF)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	RGF, Anexos V e VI da Portaria STN n° 577/2008 - Publicação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, competência exercício anterior. (Art.48, 55 e 72 da LRF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	SISTN - RGF - Informações dele extraídas. Competência 2º semestre do exercício anterior. Encaminhamento à CEF de vinculação. (Art. 6º, § único da Portaria STN nº 204/2008 e alterações posteriores)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	CAUC - CADASTRO ÚNICO. Comprovação junto a CEF do cumprimento no exercício anterior dos limites de gasto total com pessoal, dívida consolidada e mobiliária, concessão de garantias, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, indicação de medidas corretivas, disponibilidade caixa e inscrição em restos a pagar em 31/12 do último ano do mandato. Comprovação também da publicação do relatório contendo os elementos dispostos no art. 55 da LRF. Encaminhamento de certidão expedida pelo TCE ou declaração firmada pelo Prefeito em modelo fornecido pela CEF na forma do Anexo IV. (IN STN n° 1/2005)	**X**	

Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	CAUC - CADASTRO ÚNICO. Cópia da publicação do RREO competência 6° bimestre do exercício anterior, ou declaração firmada pelo Chefe do Poder Executivo, conforme modelo da CEF na forma do Anexo V no caso de publicação em mural. Encaminhamento a CEF. (IN STN n°1/2005 e orientação da CEF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Demonstrativo de que as Operações de Crédito por Antecipação da Receita foram regularmente liquidadas, com juros e outros encargos incidentes, até 10 de dezembro, nos termos do Artigo 38 da LRF - Publicação. (Artigo 5º, § 1º, IV da IN TCE nº 02/2001)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	RGF, Anexos I, II, III, IV e VII da Portaria STN n° 577/2008, competência 2º semestre do exercício anterior. Encaminhamento ao Poder Legislativo. (Art. 59 da LRF c/c Art. 5º, I da Lei Federal nº 10.028/00)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	RGF, Anexos V e VI da Portaria STN n° 577/2008, competência exercício anterior. Encaminhamento ao Poder Legislativo. (Art. 59 da LRF c/c Art. 5º, I da Lei Federal nº 10.028/00).	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Avaliação do cumprimento da meta de arrecadação para o 6º bimestre do exercício anterior para determinação ou não da limitação de empenho. (Art. 9º da LRF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Limitação de empenho e movimentação financeira - Competência 6º bimestre do exercício anterior, se for o caso. (Art. 9º e 31, § 1º,II da LRF)	**X**	**X**
Responsável pelo Controle Interno	30	Relação atualizada até o trimestre imediatamente anterior, dos ocupantes de cargos eletivos, cargos, empregos ou função de confiança com indicação de nomes, data da posse e CPF - Encaminhamento ao	**X**	**X**

		Tribunal de Contas. (Artigo 8°, § único da IN n° TC 02/2004)		
Responsável p/ Setor de Contabilidade	31	Gastos com Ensino. Anexo X da Portaria STN n° 577/2008. Competência 6º bimestre do exercício anterior - Apuração, publicação e encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação. (Art. 72 da LDB)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	31	Elaboração do Cadastro de Operações de Crédito de que trata a Portaria STN nº 109/2002. Competência exercício anterior. Encaminhamento à CEF de vinculação. (Art. 3º e 5º da Portaria STN nº 109/2002)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	31	Gastos com Saúde. Anexo XVI da Portaria STN n° 577/2008. Competência 6º bimestre do exercício anterior - Apuração, publicação e encaminhamento ao Conselho Municipal de Saúde.	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	31	Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores e de Contratações de Mão de Obra Terceirizada para Substituição de Servidores. Competência 2º semestre do exercício anterior - Elaboração. (Art. 4º da IN TCE nº 02/2001)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	31	Balancetes do mês de dezembro, das diversas unidades gestoras - Encaminhamento a Câmara Municipal (Art. 49 da LRF)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	31	Disponibilização na "Homepage" do TCU do montante dos tributos arrecadados e recursos recebidos de convênios - Competência novembro de exercício anterior. (Art. 1º, I, § 1º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	31	Disponibilização na "Homepage" do TCU da relação de todas as compras feitas pela administração no mês de novembro. (Art. 16 da Lei 8.666/93 e Art. 1º, VI, § 6º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	

Secretário da Saúde	31	Relatório Financeiro Trimestral das Atividades da Saúde. Apresentação ao Conselho Municipal de Saúde em Audiência Pública na Câmara Municipal. Competência 4º trimestre do exercício anterior. (Artigo 12 da Lei Federal nº 8.689/93)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	31	Relatório de Controle Interno, contendo a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, as possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua regularização. Competência 6° bimestre do exercício anterior. Encaminhamento ao TCE/SC. Art. 5° da Resolução TC-16/1994, alterada pelo artigo 2°, § 3° da Resolução TC-11/2004.	**X**	
Secretário da Saúde	31	Demonstrativo da Execução Orçamentária e Financeira das Ações de Vigilância Sanitária, competência 4° trimestre do exercício anterior. Elaboração e encaminhamento à Diretoria de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado da Saúde. Exigência da Secretaria de Estado da Saúde.	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	31	e-SFINGE - Competência 6° bimestre do exercício anterior. Encaminhamento de dados e informações ao TCE. (Artigo 3°, I da IN n° TC 04/2004, alterado pela IN TC 01/2005)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno da Câmara	31	Relatório de Controle Interno, contendo a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, as possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua regularização. Competência 6° bimestre do exercício anterior. Encaminhamento ao responsável pelo SCI do Poder Executivo para consolidação e remessa ao TCE/SC. Art. 5° da Resolução TC-16/1994, alterada pelo artigo 2°, § 3° da Resolução TC-		**X**

		11/2004.		
Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Demonstrativo Previdenciário do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008).	**X**	
Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008).	**X**	
Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Comprovante do Repasse e Recolhimento ao RPPS dos Valores decorrentes das Contribuições e Aporte de Recursos e Débitos de Parcelamento do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008). Obs. Este documento deverá ser encaminhado à Secretaria de Previdência Social – SPC, do Ministério da Previdência Social, por meio documental, devidamente assinado pelo dirigente do ente e pelo dirigente da Unidade Gestora, via postal ou via correio eletrônico. (Art. 5°, §7°, da Portaria MPS 204/2008)	**X**	

Declaramos para fins de prova junto à Controladoria Geral do Município de Nova Trento, que cumprimos as obrigações do mês de janeiro de _____ acima identificadas, nos prazos estabelecidos pela norma legal. E, por ser verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Nova Trento,_____, de fevereiro de_____.

Responsável p/ Setor de Contabilidade	Responsável p/Setor de Recursos Humanos	Tesoureiro	Responsável pelo Setor de Tributação

Diretor do IPREVENT	Controlador Interno	Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras	Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara

Secretário da Saúde	Responsável pelo Controle Interno da Câmara		

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO II

AGENDA DE OBRIGAÇÕES DIÁRIA

Responsável	Data	OBRIGAÇÕES EM FEVEREIRO	Poderes	
			Exe	Leg
Tesoureiro		Contribuição Previdenciária para Regime Próprio de Previdência - Recolhimento ao Fundo ou Autarquia. Competência janeiro. (Legislação própria)	X	X
Diretor do IPREVENT		Atos de aposentadoria e pensão de servidores vinculados ao RPPS, ou alteração do fundamento legal do ato concessório. Remessa das informações e documentos ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação do ato de concessão, por meio eletrônico disponibilizado pelo TC na rede mundial de computadores para apreciação e registro. IN TC n° 07/2008, modificada pela IN TC 08/2010 e IN TC 10/2010.	X	X
Diretor do IPREVENT		RPPS - Legislação Editada a partir de 10/07/2008. Disponibilização para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores – internet, com indicação na lei, a data inicial da sua publicação. (Artigo 5º, XVI, "a" c/c Artigo 5°, §§ 4° e 5° da Portaria MPS n° 204/2008) Obs. O ente deverá comunicar à Secretaria da Previdência Social – SPS, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada. (Artigo 5°, §5° da Portaria MPS n° 204/2008). Alternativamente a legislação poderá ser encaminhada por meio documental autenticado e em arquivo magnético, com prova de publicação na imprensa oficial e declaração da data inicial de afixação no local competente. Artigo 5°, §§1°, 2° e 3° da Portaria MPS 204/2008,	X	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos		Declaração de Bens com indicação das fontes de renda. Entrega na Unidade de Pessoal pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, e todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, no momento da posse, entrada em exercício do cargo, emprego ou função, bem como na data do término da gestão ou mandato, e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo. As declarações de bens permanecerão sob a guarda da Unidade de Pessoal para remessa ao Tribunal de Contas quando requisitadas. IN n° TC 01/2006. Obs. A declaração de bens será feita em conformidade com o formulário padrão constante da referida Instrução Normativa e poderá ser substituída por cópia daquela apresentada à Receita	X	X

		Federal.		
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Estimativa do Impacto Orçamentário - Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso. (Arts. 16 e 17 da LRF)	**X**	**X**
Responsável pelo Setor de Tributação		Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro para os casos de renúncia de receita, se for o caso. (Art. 14 da LRF)	**X**	
Tesoureiro		Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênios com o Governo Federal. Prazo - Até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	**X**	
Responsável p/ contabilidade		Prestação de contas de recursos recebidos por convênio, observando o prazo estabelecido no convênio.	**X**	

Responsável p/ contabilidade		Prestação de contas de recursos recebidos por convênio, observando o prazo estabel
Responsável pelo Controle Interno		Disponibilização na "Homepage" do TCU das comunicações ratificadas pela autori seus aditivos. Prazo - Até o trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras		Concorrência, Pregão Presencial e Eletrônico para obras, compras, serviços, conce suas alterações. Informação dos dados e arquivo eletrônico do Edital ao cadastramento no Website do TCE até o dia seguinte à 1ª publicação do aviso de re Normativa n° 05/2008)
Responsável pelo Setor de Tributação	1	Dívida Ativa de cada uma das Unidades Gestoras. Atualização do seu saldo pela c índice de inflação indicado no Código Tributário mais juros e multa. Informação Portaria STN n° 564/2004, itens: 8.2.7, 8.3.3, 8.5.1, 10 e Portaria Conjunta STN/SO
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara	5	Demonstrativo das despesas com o Poder Legislativo no exercício anterior. Encam IN TCE nº 02/2001)
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	5	Sistema de Cadastramento e Acompanhamento de Obras - SCO do mês anterior. Internet. (Art. 3° da IN TC 01/2003)
Responsável pelo Controle Interno	5	Disponibilização, até o 5º dia útil, na "Homepage" do TCU dos resumos dos Inst aditivos assinados no mês de dezembro do exercício anterior. (Caput do Art. 26, Ar 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei nº 8.666/93) (Art. 1º, V, § 5º da Lei federal 9.755/9
Responsável p/ Setor de Contabilidade	5	Desdobramento da Receita Prevista para o exercício em metas bimestrais de arre TCE. (Art. 12 da IN TCE nº 02/2001)
Responsável pelo Setor de Tributação	5	Demonstrativo especificando as medidas de combate à evasão e à sonegação de quantidade e valores das ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem cor créditos passíveis de cobrança administrativa - Encaminhamento ao TCE. (Art. 12 d
Responsável p/ Setor de Contabilidade	5	Cronograma de Execução Mensal de Desembolso - Encaminhamento ao TCE. (Art.
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	5	Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores e de Contratações de Substituição de Servidores. Competência 2º semestre do exercício anterior - Encam IN TCE nº 02/2001)
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	7	FGTS - GFIP - Recolhimento - competência janeiro - (ou último dia útil se dia 7 fo
Responsável p/ Setor de Contabilidade	15	PNAE - Prestação de Contas dos recursos recebidos no exercício anterior, acrescid financeira e dos saldos reprogramados de exercícios anteriores. Elaboração e Municipal de Alimentação Escolar para avaliação da documentação, emissão de aprovação ou não da execução do programa e encaminhamento ao FNDE até 31 Resolução n° 38/2009 do FNDE.
Responsável p/ Setor de Contabilidade	15	DCTF das Unidades Gestoras: Prefeitura, Câmara Municipal, Autarquias, Fu Dependentes – Mês de dezembro do exercício anterior. Apresentação á Receita Fed do 2° mês subseqüente ao mês de ocorrência dos fatos geradores. IN RFB n° 974, de
Tesoureiro	20	INSS - Recolhimento - competência janeiro. MP 447/2008.

Tesoureiro	20	PASEP – Recolhimento até o último dia útil do 2° decênio. (Art. 7°	**X**	

		da Lei Federal 11.488/2007). Base de cálculo: Receitas Correntes e Transferências Correntes e de Capital do Município e suas Autarquias arrecadadas no mês imediatamente anterior (Art. 67 e 74 do Decreto federal 4.524/2002 e Manual da Receita Nacional fl. 151). Nas Fundações Municipais, a base de Cálculo é a Folha de Pagamento. (Art. 69 do referido Decreto). A alíquota é de 1% (Art. 73 do referido Decreto).		
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara	20	Prestação de contas do suprimento recebido. Competência janeiro. Encaminhamento ao Poder Executivo.		**X**
Tesoureiro	20	Suprimento devido a Câmara Municipal - Competência fevereiro (Art. 29-A, § 2º da CF)	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	26	DIRF - Competência exercício anterior - Encaminhamento à Receita Federal.	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	28	Audiência Pública até 28/02, a partir de 2007, para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais - Competência 3º quadrimestre do exercício anterior. (Art. 9º, § 4º c/c Art. 63 da LRF).	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	28	Balancetes do mês de janeiro, das diversas unidades gestoras - Encaminhamento a Câmara Municipal (Art. 49 da LRF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	28	Balanço Geral das unidades gestoras - Encaminhamento à Câmara Municipal. (Art. 49 da LRF)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	28	Disponibilização na "Homepage" do TCU do montante dos tributos arrecadados e recursos recebidos de convênios - Competência dezembro do exercício anterior. (Art. 1º, I, § 1º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	28	Disponibilização na "Homepage" do TCU da relação de todas as compras feitas pela administração no mês de dezembro. (Art. 16 da Lei 8.666/93 e Art. 1º, VI, § 6º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	28	Comprovante de Rendimentos - Entrega aos servidores	**X**	
	28	Comprovante de Rendimentos - Entrega aos vereadores e servidores		**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	28	Balanço Geral das unidades gestoras e Balanço Consolidado acompanhado do Relatório Circunstanciado da Execução Orçamentária, Parecer da Controladoria Geral e cópia da declaração de rendimentos e bens dos respectivos responsáveis referente ao período base da gestão, ou, encaminhar até 30/04 cópia da declaração entregue à Receita Federal - Encaminhamento ao TCE por meio documental. (Art. 20 da Resolução TC-16/94, Art. 63 da LC 202/2000 combinado com art. 130 da Resolução TC 06/2001 e Art. 7° da IN 01/2006)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	28	Disponibilização na "Homepage" do TCU dos Relatórios da Execução Orçamentária de que trata o Art. 165, § 3º da CF - Competência 6º bimestre do exercício anterior. (Art. 1º, II, § 2º da Lei Federal 9.755/98)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	28	PNATE. Elaboração da Prestação de Contas dos recursos recebidos no exercício anterior. Encaminhamento ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF - CACS para análise e emissão de parecer conclusivo. Art. 8°, III da Resolução CD/FNDE n° 18/2004.	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara	28	Balanço Geral acompanhado do Relatório Circunstanciado da Execução Orçamentária acompanhado de cópia da declaração de rendimentos e bens do Presidente da Câmara. Encaminhamento ao TCE por meio documental. (Art. 20 da Resolução TC-16/94 e Art. 7° da IN 01/2006)		**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	28	RGF - Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada. Competência 2º Semestre do exercício anterior. Disponibilização ao Ministério da Fazenda. (Art. 4º, § único da Res. Nº 40/2001 do Senado).	**X**	

Declaramos para fins de prova junto à Controladoria Geral do Município de Nova Trento, que cumprimos as obrigações do mês de Fevereiro de _____ acima identificadas, nos prazos estabelecidos pela norma legal. E, por ser verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Nova Trento,_____, de Março de_____.

Responsável p/ Setor de Contabilidade	Responsável p/Setor de Recursos Humanos	Tesoureiro	Responsável pelo Setor de Tributação

Diretor do IPREVENT	Responsável pelo Controle Interno	Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara

Secretário da Saúde	Responsável pelo Controle Interno da Câmara		

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO II

AGENDA DE OBRIGAÇÕES DIÁRIA

Responsável	Data	OBRIGAÇÕES EM MARÇO	Poderes	
			Exe	Leg
Tesoureiro		Contribuição Previdenciária para Regime Próprio de Previdência - Recolhimento ao Fundo ou Autarquia. Competência fevereiro. (Legislação própria)	X	X
Diretor do IPREVENT		Atos de aposentadoria e pensão de servidores vinculados ao RPPS, ou alteração do fundamento legal do ato concessório. Remessa das informações e documentos ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação do ato de concessão, por meio eletrônico disponibilizado pelo TC na rede mundial de computadores para apreciação e registro. IN TC n° 07/2008, modificada pela IN TC 08/2010 e IN TC 10/2010.	X	X

Diretor do IPREVENT		RPPS - Legislação Editada a partir de 10/07/2008. Disponibilização para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores – internet, com indicação na lei, a data inicial da sua publicação. (Artigo 5º, XVI, "a" c/c Artigo 5°, §§ 4° e 5° da Portaria MPS n° 204/2008) Obs. O ente deverá comunicar à Secretaria da Previdência Social – SPS, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada. (Artigo 5°, §5° da Portaria MPS n° 204/2008). Alternativamente a legislação poderá ser encaminhada por meio documental autenticado e em arquivo magnético, com prova de publicação na imprensa oficial e declaração da data inicial de afixação no local competente. Artigo 5°, §§1°, 2° e 3° da Portaria MPS 204/2008,	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos		Declaração de Bens com indicação das fontes de renda. Entrega na Unidade de Pessoal pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, e todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, no momento da posse, entrada em exercício do cargo, emprego ou função, bem como na data do término da gestão ou mandato, e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo. As declarações de bens permanecerão sob a guarda da Unidade de Pessoal para remessa ao Tribunal de Contas quando requisitadas. IN n° TC 01/2006. Obs. A declaração de bens será feita em conformidade com o formulário padrão constante da referida Instrução Normativa e poderá ser substituída por cópia daquela apresentada à Receita Federal.	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Estimativa do Impacto Orçamentário - Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso. (Arts. 16 e 17 da LRF)	**X**	**X**
Responsável pelo Setor de Tributação		Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro para os casos de renúncia de receita. (Art. 14 da LRF)	**X**	
Tesoureiro		Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênios com o Governo Federal. Prazo - Até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Prestação de contas de recursos recebidos por convênio, observando o prazo estabelecido no convênio.	**X**	

Responsável pelo Controle Interno		Disponibilização na "Homepage" do TCU das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo - até o trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras		Concorrência, Pregão Presencial e Eletrônico para obras, compras, serviços, concessão e permissões, assim como suas alterações. Informação dos dados e arquivo eletrônico do Edital ao Tribunal de Contas mediante cadastramento no Website do TCE até o dia seguinte à 1ª publicação do aviso de realização da licitação. (Instrução Normativa n° 05/2008)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara		e-SFINGE - Competência 1° bimestre do exercício. Encaminhamento de dados e informações ao Sistema de Controle Interno do Município para remessa dos dados consolidados ao TCE. (Artigo 3°, I da IN n° TC 04/2004, alterado pela IN TC 01/2005 e Manual do e-SFINGE). OBS.: A data de encaminhamento ao SCI do Município deve ser normatizado pelo Sistema de Controle Interno.		**X**
Responsável pelo Setor de Tributação	1	Dívida Ativa de cada uma das Unidades Gestoras. Atualização do seu saldo pela correção monetária medida pelo índice de inflação indicado no Código Tributário mais juros e multa. Informação à Contabilidade para registro. Portaria STN n° 564/2004, itens: 8.2.7, 8.3.3, 8.5.1, 10 e Portaria Conjunta STN/SOF 3/2008, item 11.8.9, fl. 116.	**X**	

Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	5	Sistema de Cadastramento e Acompanhamento de Obras - SCO do mês anterior. Encaminhamento ao TCE via Internet. (Art. 3° da IN TC 01/2003)	**X**	**X**
Responsável pelo Controle Interno	5	Disponibilização até o 5º dia útil, na "Homepage" do TCU dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de janeiro.(Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, Arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei nº 8.666/93) (Art. 1º, V, § 5º da Lei federal 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	7	FGTS - GFIP - Recolhimento - competência fevereiro - (ou último dia útil se dia 7 for feriado)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	15	DCTF das Unidades Gestoras: Prefeitura, Câmara Municipal, Autarquias, Fundações, Fundos e Empresas Dependentes – Mês de janeiro. Apresentação á Receita Federal do Brasil até o 15° dia útil do 2° mês subseqüente ao mês de ocorrência dos fatos geradores. IN RFB n° 974, de 27/11/2009.	**X**	**X**
Tesoureiro	20	INSS - Recolhimento - competência janeiro. MP 447/2008.	**X**	**X**
Tesoureiro	20	PASEP – Recolhimento até o último dia útil do 2° decênio. (Art. 7° da Lei Federal 11.488/2007). Base de cálculo: Receitas Correntes e Transferências Correntes e de Capital do Município e suas Autarquias arrecadadas no mês imediatamente anterior (Art. 67 e 74 do Decreto federal 4.524/2002 e Manual da Receita Nacional fl. 151). Nas Fundações Municipais, a base de Cálculo é a Folha de Pagamento. (Art. 69 do referido Decreto). A alíquota é de 1% (Art. 73 do referido Decreto).	**X**	
Tesoureiro	20	Suprimento devido a Câmara Municipal - Competência março (Art. 29-A, § 2º da CF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara	20	Prestação de contas do suprimento recebido. Competência fevereiro. Encaminhamento ao Poder Executivo.		**X**
	26	RAIS - Competência exercício anterior - Encaminhamento à CEF. (Portaria TEM n° 1207 de 31/12/2008).	**X**	**X**
Responsável pelo Controle Interno	30	RREO, Anexos I, II e X da Portaria STN nº 577/2008- Publicação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público e, quando for o caso, com justificativas da limitação de empenhos e da frustração de receitas, especificando as medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal adotadas e adotar, e as ações de fiscalização e cobrança, competência 1º bimestre do exercício. (Art. 48 e 52 da LRF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	RREO - Informações dele extraídas. Competência 1º bimestre. Encaminhamento à CEF de vinculação. (Art. 7º da Portaria STN nº 204/2008)	**X**	

Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	CAUC - CADASTRO ÚNICO. Cópia da publicação do RREO competência 1° bimestre, ou declaração firmada pelo Chefe do Poder Executivo, conforme modelo da CEF na forma do Anexo V no caso de publicação em mural. Encaminhamento a CEF. (IN STN n°1/2005 e orientação da CEF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Avaliação do cumprimento da meta de arrecadação para o 1º bimestre para determinação ou não da limitação de empenho. (Art. 9º da LRF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Limitação de empenho e movimentação financeira - Competência 1º bimestre, se for o caso. (Art. 9º e 31, § 1º, II da LRF))	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	31	Gastos com Ensino. Competência 1º bimestre - Apuração, publicação e encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação. (Art. 72 da LDB)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	31	Gastos com Saúde. Competência 1º bimestre - Apuração, publicação e encaminhamento ao Conselho Municipal de Saúde.	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	31	Balancetes do mês de fevereiro, das diversas unidades gestoras - Encaminhamento a Câmara Municipal (Art. 49 da LRF)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	31	Disponibilização na "Homepage" do TCU do montante dos tributos	**X**	

		arrecadados e recursos recebidos de convênios - Competência janeiro. (Art. 1º, I, § 1º da Lei Federal nº 9.755/98)		
Responsável pelo Controle Interno	31	Disponibilização na "Homepage" do TCU da relação de todas as compras feitas pela administração no mês de janeiro. (Art. 16 da Lei 8.666/93 e Art. 1º, VI, §6º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	31	Relatório de Controle Interno, contendo a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, as possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua regularização. Competência 1° bimestre do exercício corrente. Encaminhamento ao TCE/SC. Art. 5° da Resolução TC-16/1994, alterada pelo artigo 2°, § 3° da Resolução TC-11/2004.	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	31	SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Preenchimento dos dados através do sítio eletrônico oficial do INEP (www.siope.inep.gov.br). (Portaria MEC n° 06/2006)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	31	e-SFINGE - Competência 1° bimestre. Encaminhamento de dados e informações ao TCE. (Artigo 3°, I da IN n° TC 04/2004, alterado pela IN TC 01/2005)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno da Câmara	31	Relatório de Controle Interno, contendo a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, as possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua regularização. Competência 1° bimestre do exercício corrente. Encaminhamento ao responsável pelo SCI do Poder Executivo para consolidação e remessa ao TCE/SC. Art. 5° da Resolução TC-16/1994, alterada pelo artigo 2°, § 3° da Resolução TC-11/2004.		**X**
Diretor do IPREVENT	31	RPPS - DRAA – Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso I da Portaria MPS n° 204/2008). OBS: Em 2009 o prazo foi estendido para 31/07/2009. (Art. 12 da Portaria MPS n° 204/2008).	**X**	
Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Demonstrativo Previdenciário do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008).	**X**	
Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008).	**X**	
Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Comprovante do Repasse e Recolhimento ao RPPS dos Valores decorrentes das Contribuições e Aporte de Recursos e Débitos de Parcelamento do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008). Obs. Este documento deverá ser encaminhado à Secretaria de Previdência Social – SPC, do Ministério da Previdência Social, por meio documental, devidamente assinado pelo dirigente do ente e pelo dirigente da Unidade Gestora, via postal ou via correio eletrônico. (Art. 5°, §7°, da Portaria MPS 204/2008)	**X**	
Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Demonstrativos Contábeis do RPPS referente ao 2° semestre do exercício anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial	**X**	

		de computadores – internet (Art. 5°, XVI, "f", c/c, §6°, inciso III da Portaria MPS n° 204/2008). OBS. Excepcionalmente, esses demonstrativos, relativamente aos exercícios de 2008 e 2009, deverão ser encaminhados até 30 de abril dos exercícios seguintes (Art. 13 da Portaria MPS n° 204/2008).		
Secretário Municipal de Educação	31	PNAE – Encaminhamento da prestação de contas ao FNDE pelo Conselho de Alimentação Escolar acompanhada de parecer conclusivo acerca da aprovação ou não da execução do programa. Art. 34, §4° da Resolução FNDE n° 38/2009.	**X**	

Declaramos para fins de prova junto à Controladoria Geral do Município de Nova Trento, que cumprimos as obrigações do mês de março de _____ acima identificadas, nos prazos estabelecidos pela norma legal. E, por ser verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Nova Trento,_____, de abril de_____.

Responsável p/ Setor de Contabilidade	Responsável p/Setor de Recursos Humanos	Tesoureiro	Responsável pelo Setor de Tributação

Diretor do IPREVENT	Responsável pelo Controle Interno	Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara

Secretário da Saúde	Responsável pelo Controle Interno da Câmara	Secretário da Educação	

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO II

AGENDA DE OBRIGAÇÕES DIÁRIA

Responsável	Data	OBRIGAÇÕES EM ABRIL	Poderes	
			Exe	Leg
Tesoureiro		Contribuição Previdenciária para Regime Próprio de Previdência - Recolhimento ao Fundo ou Autarquia. Competência março. (Legislação própria)	X	X
Diretor do IPREVENT		Atos de aposentadoria e pensão de servidores vinculados ao RPPS, ou alteração do fundamento legal do ato concessório. Remessa das informações e documentos ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação do ato de concessão, por meio eletrônico disponibilizado pelo TC na rede mundial de computadores para apreciação e registro. IN TC n° 07/2008, modificada pela IN TC 08/2010 e IN TC 10/2010.	X	X
Diretor do IPREVENT		RPPS - Legislação Editada a partir de 10/07/2008. Disponibilização para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores – internet, com indicação na lei, a data inicial da sua publicação. (Artigo 5º, XVI, "a" c/c Artigo 5°, §§ 4° e 5° da Portaria MPS n° 204/2008) Obs. O ente deverá comunicar à Secretaria da Previdência Social – SPS, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada. (Artigo 5°, §5° da Portaria MPS n° 204/2008). Alternativamente a legislação poderá ser encaminhada por meio documental autenticado e em arquivo magnético, com prova de publicação na imprensa oficial e declaração da data inicial de afixação no local competente. Artigo 5°, §§1°, 2° e 3° da Portaria MPS 204/2008,	X	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos		Declaração de Bens com indicação das fontes de renda. Entrega na Unidade de Pessoal pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, e todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, no momento da posse, entrada em exercício do cargo, emprego ou função, bem como na data do término da gestão ou mandato, e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo. As declarações de bens permanecerão sob a guarda da Unidade de Pessoal para remessa ao Tribunal de Contas quando requisitadas. IN n° TC 01/2006. Obs. A declaração de bens será feita em conformidade com o formulário padrão constante da referida Instrução Normativa e poderá ser substituída por cópia daquela apresentada à Receita	X	X

		Federal.		
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Estimativa do Impacto Orçamentário - Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso.(Arts. 16 e 17 da LRF)	X	X
Responsável pelo Setor de Tributação		Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro para os casos de renúncia de receita, se for o caso. (Art. 14 da LRF)	X	
Tesoureiro		Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênios com o Governo Federal. Prazo - Até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	X	

Responsável p/ Setor de Contabilidade		Prestação de contas de recursos recebidos por convênio, observando o prazo estabelecido no convênio.	X	
Responsável pelo Controle Interno		Disponibilização na "Homepage" do TCU das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo - Até o trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	X	
Tesoureiro		Contribuição Previdenciária para Regime Próprio de Previdência - Recolhimento ao Fundo ou Autarquia. Competência março. (Legislação própria)	X	X
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras		Concorrência, Pregão Presencial e Eletrônico para obras, compras, serviços, concessão e permissões, assim como suas alterações. Informação dos dados e arquivo eletrônico do Edital ao Tribunal de Contas mediante cadastramento no Website do TCE até o dia seguinte à 1ª publicação do aviso de realização da licitação. (Instrução Normativa n° 05/2008)	X	X
Responsável p/ Setor de Contabilidade		DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais do Município, de suas Autarquias e Fundações Públicas. Transmissão via programa Receitanet no endereço www.receita.fazenda.gov.br. Até o 5º dia útil. Competência 2º semestre de 2009. IN SRF n. 695/2006. OBS. Obrigação válida só para 2010.	X	
Responsável p/Setor de Tributação	1	Dívida Ativa de cada uma das Unidades Gestoras. Atualização do seu saldo pela correção monetária medida pelo índice de inflação indicado no Código Tributário mais juros e multa. Informação à Contabilidade para registro. Portaria STN n° 564/2004, itens: 8.2.7, 8.3.3, 8.5.1, 10 e Portaria Conjunta STN/SOF 3/2008, item 11.8.9, fl. 116.	X	
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	5	Sistema de Cadastramento e Acompanhamento de Obras - SCO do mês anterior. Encaminhamento ao TCE via Internet. (Art. 3° da IN TC 01/2003)	X	X
Responsável pelo Controle Interno	5	Disponibilização, até o 5º dia útil, na "Homepage" do TCU dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de fevereiro. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, Arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei nº 8.666/93) (Art. 1º, V, § 5º da Lei federal 9.755/98)	X	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	5	Ata da Audiência Pública realizada até 28 de fevereiro para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais - Encaminhamento ao TCE a partir de 2007 para Municípios que optaram pelo disposto no Art. 63 da LRF. (Art. 17, I da IN TCE nº 02/2001)	X	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	7	FGTS - GFIP - Recolhimento - competência março - (ou último dia útil se dia 7 for feriado)	X	X
Secretário da Educação	15	PNATE. Prestação de Contas relativamente aos recursos recebidos no exercício anterior. Encaminhamento pelo Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF - CACS ao FNDE. Art. 10, § 3° da Resolução CD/FNDE n° 18/2004.	X	
Responsável p/ Setor de Contabilidade das Unidades Gestoras	15	DCTF das Unidades Gestoras: Prefeitura, Câmara Municipal, Autarquias, Fundações, Fundos e Empresas Dependentes – Mês de novembro do exercício anterior. Apresentação á Receita Federal do	X	X

		Brasil até o 15° dia útil do 2° mês subseqüente ao mês de ocorrência dos fatos geradores. IN RFB n° 974, de 27/11/2009.		
Tesoureiro	20	INSS - Recolhimento - competência março. MP 447/2008.	**X**	**X**
Tesoureiro	20	PASEP – Recolhimento até o último dia útil do 2° decênio. (Art. 7° da Lei Federal 11.488/2007). Base de cálculo: Receitas Correntes e Transferências Correntes e de Capital do Município e suas Autarquias arrecadadas no mês imediatamente anterior (Art. 67 e 74 do Decreto federal 4.524/2002 e Manual da Receita Nacional fl. 151). Nas Fundações Municipais, a base de Cálculo é a Folha de Pagamento. (Art. 69 do referido Decreto). A alíquota é de 1% (Art. 73 do referido Decreto).	**X**	
Tesoureiro	20	Suprimento devido a Câmara Municipal - Competência abril (Art. 29-A, § 2º da CF)	**X**	

Responsável p/ Setor de Contabilidade	20	Relatório com informações necessárias, comprovando a priorização de recursos na LDO para obras em andamento e despesas com conservação do patrimônio público - Encaminhamento ao TCE. (Art. 17, III da IN TCE nº 02/2001)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara	20	Prestação de contas do suprimento recebido. Competência março. Encaminhamento ao Poder Executivo.		**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Consolidação dos Balanços das diversas Unidades Gestoras na forma estabelecida na Portaria STN nº 204/2008 - Encaminhamento à União via CEF, acompanhado de cópia dos Balanços do exercício. (Art. 51, da LRF e Portaria STN nº 204/2008).	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	CAUC - CADASTRO ÚNICO. Alimentação via CEF. Comprovação da instituição, previsão e arrecadação de todos os tributos de sua competência no exercício anterior. Remessa a CEF dos Anexos da Lei 4.320/64: 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada da Lei 4.320/64. (IN STN n° 1/2005 e orientação da CEF).	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	CAUC - CADASTRO ÚNICO. Alimentação via CEF. Encaminhamento a CEF comprovação do cumprimento dos gastos mínimos com manutenção e desenvolvimento do ensino no exercício anterior através de certidão fornecida pelo Tribunal de Contas ou Declaração em modelo fornecido pela CEF na forma do Anexo III. (IN STN n° 1/2005 e orientação da CEF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Consolidação dos Balanços das diversas Unidades Gestoras na forma estabelecida na Portaria STN nº 204/2008 - Encaminhamento à Secretaria de Estado da Fazenda, acompanhado de cópia dos Balanços do exercício. (Art. 51 da LRF e Portaria STN nº 204/2008). OBS. Conforme Convênio nº 60.040/2007-2, firmado entre o Estado de SC e a CEF, os Municípios estão dispensados de enviar cópia do Balanço Consolidado à Secretaria de Estado da Fazenda, vez que os dados informados no SISTN serão disponibilizados ao Estado.	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	Disponibilização na "Homepage" do TCU dos Relatórios da Execução Orçamentária de que trata o Art. 165, § 3º da CF - Competência 1º bimestre. (Art. 1º II, § 2º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Balancetes do mês de março, das diversas unidades gestoras - Encaminhamento a Câmara Municipal (Art. 49 da LRF)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	Disponibilização na "Homepage" do TCU do montante dos tributos arrecadados e recursos recebidos de convênios - Competência fevereiro. (Art. 1º, I, § 1º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	Disponibilização na "Homepage" do TCU da relação de todas as compras feitas pela administração no mês de fevereiro. (Art. 16 da Lei 8.666/93 e Art. 1º, VI, § 6º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Secretário da Saúde	30	Relatório de Gestão das atividades da saúde desenvolvidas no	**X**	

		exercício anterior. Encaminhamento à Secretaria de Estado da Saúde. Decreto Estadual n° 5.831/2002.		
Secretário da Saúde	30	Relatório Financeiro Trimestral das Atividades da Saúde. Apresentação ao Conselho Municipal de Saúde em Audiência Pública na Câmara Municipal. Competência 1º trimestre (Artigo 12 da Lei Federal nº 8.689/93)	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	30	Relação atualizada até o trimestre imediatamente anterior, dos ocupantes de cargos eletivos, cargos, empregos ou função de confiança com indicação de nomes, data da posse e CPF - Encaminhamento ao Tribunal de Contas. (Artigo 8°, § único da IN n° TC 02/2004)	**X**	**X**

Secretário da Saúde	30	Demonstrativo da Execução Orçamentária e Financeira das Ações de Vigilância Sanitária, competência 1° trimestre do exercício. Elaboração e encaminhamento à Diretoria de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado da Saúde. Exigência da Secretaria de Estado da Saúde.	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Declaração de rendimentos e bens dos responsáveis, referente ao exercício anterior. Cópia daquela entregue à Receita Federal. Encaminhamento ao Tribunal de Contas em envelope lacrado para juntar ao Balanço Geral da Unidade Gestora. Artigo 7° da IN n° TC 01/2006.	**X**	**X**
Agentes Políticos e ocupantes de Cargos, Empregos ou Função de Confiança	30	Declaração de Bens atualizada constatada variação patrimonial no exercício anterior. Entrega na Unidade de Pessoal pelos agentes públicos acima referido. Artigo 2°, § 2° da IN n° TC 01/2006.	**X**	**X**

Declaramos para fins de prova junto à Controladoria Geral do Município de Nova Trento, que cumprimos as obrigações do mês de abril de _____ acima identificadas, nos prazos estabelecidos pela norma legal. E, por ser verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Nova Trento,_____, de maio de_____.

Responsável p/ Setor de Contabilidade	Responsável p/Setor de Recursos Humanos	Tesoureiro	Responsável pelo Setor de Tributação

Diretor do IPREVENT	Responsável pelo Controle Interno	Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara

Secretário da Saúde	Responsável pelo Controle Interno da Câmara	Secretário da Educação	

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO II

AGENDA DE OBRIGAÇÕES DIÁRIA

Responsável	Data	OBRIGAÇÕES EM MAIO	Poderes	
			Exe	Leg
Tesoureiro		Contribuição Previdenciária para Regime Próprio de Previdência -	X	X

		Recolhimento ao Fundo ou Autarquia. Competência abril. (Legislação própria)		
Diretor do IPREVENT		Atos de aposentadoria e pensão de servidores vinculados ao RPPS, ou alteração do fundamento legal do ato concessório. Remessa das informações e documentos ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação do ato de concessão, por meio eletrônico disponibilizado pelo TC na rede mundial de computadores para apreciação e registro. IN TC n° 07/2008, modificada pela IN TC 08/2010 e IN TC 10/2010.	**X**	**X**
Diretor do IPREVENT		RPPS - Legislação Editada a partir de 10/07/2008. Disponibilização para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores – internet, com indicação na lei, a data inicial da sua publicação. (Artigo 5º, XVI, "a" c/c Artigo 5°, §§ 4° e 5° da Portaria MPS n° 204/2008) Obs. O ente deverá comunicar à Secretaria da Previdência Social – SPS, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada. (Artigo 5°, §5° da Portaria MPS n° 204/2008). Alternativamente a legislação poderá ser encaminhada por meio documental autenticado e em arquivo magnético, com prova de publicação na imprensa oficial e declaração da data inicial de afixação no local competente. Artigo 5°, §§1°, 2° e 3° da Portaria MPS 204/2008,	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos		Declaração de Bens com indicação das fontes de renda. Entrega na Unidade de Pessoal pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, e todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, no momento da posse, entrada em exercício do cargo, emprego ou função, bem como na data do término da gestão ou mandato, e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo. As declarações de bens permanecerão sob a guarda da Unidade de Pessoal para remessa ao Tribunal de Contas quando requisitadas. IN n° TC 01/2006. Obs. A declaração de bens será feita em conformidade com o formulário padrão constante da referida Instrução Normativa e poderá ser substituída por cópia daquela apresentada à Receita Federal.	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Estimativa do Impacto Orçamentário - Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso.(Arts. 16 e 17 da LRF)	**X**	**X**
Responsável pelo Setor de Tributação		Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro para os casos de renúncia de receita. (Art. 14 da LRF)	**X**	
Tesoureiro		Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênios com o Governo Federal. Prazo - Até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	**X**	

Responsável p/ Setor de Contabilidade		Prestação de contas de recursos recebidos por convênio, observando o prazo estabelecido no convênio.	**X**	
Responsável pelo Controle Interno		Disponibilização na "Homepage" do TCU das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo - até o trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras		Concorrência, Pregão Presencial e Eletrônico para obras, compras, serviços, concessão e permissões, assim como suas alterações. Informação dos dados e arquivo eletrônico do Edital ao Tribunal de Contas mediante cadastramento no Website do TCE até o dia seguinte à 1ª publicação do aviso de realização da licitação. (Instrução Normativa n° 05/2008)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara		e-SFINGE - Competência 2° bimestre do exercício. Encaminhamento de dados e informações ao Sistema de Controle Interno do Município para remessa dos dados consolidados ao TCE. (Artigo 3°, I da IN n° TC 04/2004, alterado pela IN TC 01/2005 e Manual do e-SFINGE).		**X**

		OBS.: A data de encaminhamento ao SCI do Município deve ser normatizada pelo Controle Interno.		
Responsável p/Setor de Tributação	1	Dívida Ativa de cada uma das Unidades Gestoras. Atualização do seu saldo pela correção monetária medida pelo índice de inflação indicado no Código Tributário mais juros e multa. Informação à Contabilidade para registro. Portaria STN n° 564/2004, itens: 8.2.7, 8.3.3, 8.5.1, 10 e Portaria Conjunta STN/SOF 3/2008, item 11.8.9, fl. 116.	**X**	
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	5	Sistema de Cadastramento e Acompanhamento de Obras - SCO do mês anterior. Encaminhamento ao TCE via Internet. (Art. 3° da IN TC 01/2003)	**X**	**X**
Responsável pelo Controle Interno	5	Disponibilização até o 5º dia útil, na "Homepage" do TCU dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de março. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, Arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei nº 8.666/93) (Art. 1º, V, § 5º da Lei federal 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	7	FGTS - GFIP - Recolhimento - competência abril - (ou último dia útil se dia 7 for feriado)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	15	DCTF das Unidades Gestoras: Prefeitura, Câmara Municipal, Autarquias, Fundações, Fundos e Empresas Dependentes – Mês de março. Apresentação á Receita Federal do Brasil até o 15° dia útil do 2° mês subseqüente ao mês de ocorrência dos fatos geradores. IN RFB n° 974, de 27/11/2009.	**X**	**X**
Tesoureiro	20	INSS - Recolhimento - competência abril. MP 447/2008	**X**	**X**
Tesoureiro	20	PASEP – Recolhimento até o último dia útil do 2° decênio. (Art. 7° da Lei Federal 11.488/2007). Base de cálculo: Receitas Correntes e Transferências Correntes e de Capital do Município e suas Autarquias arrecadadas no mês imediatamente anterior (Art. 67 e 74 do Decreto federal 4.524/2002 e Manual da Receita Nacional fl. 151). Nas Fundações Municipais, a base de Cálculo é a Folha de Pagamento. (Art. 69 do referido Decreto). A alíquota é de 1% (Art. 73 do referido Decreto).	**X**	
Tesoureiro	20	Suprimento devido a Câmara Municipal - Competência maio. (Art. 29-A, § 2º da CF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara	20	Prestação de contas do suprimento recebido. Competência abril. Encaminhamento ao Poder Executivo.		**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	29	Liberação à sociedade, em tempo real, de informações sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público, disponibilizando dados referentes a todos os atos praticados pelas Unidades Gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com o número do correspondente processo da despesa, o bem fornecido ou o serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado, lançamento e recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente aos recursos extraordinários. Prazo: até 29/05/2013. Lei complementar n° 131/2009.	**X**	**X**

Responsável pelo Controle Interno	30	RREO, Anexos I, II e X da Portaria STN nº 577/2008- Publicação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público e, quando for o caso, com justificativas da limitação de empenhos e da frustração de receitas, especificando as medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal adotada e adotar, e as ações de fiscalização e cobrança, competência 2º bimestre do exercício. (Art. 48 e 52 da LRF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	RREO - Informações dele extraídas. Competência 2º bimestre. Encaminhamento à CEF de vinculação. (Art. 7º da Portaria STN nº 204/2008)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	CAUC - CADASTRO ÚNICO. Cópia da publicação do RREO competência 2° bimestre, ou declaração firmada pelo Chefe do Poder Executivo, conforme modelo da CEF na forma do Anexo V no caso	**X**	

		de publicação em mural. Encaminhamento a CEF. (IN STN n°1/2005 e orientação da CEF)		
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Avaliação do cumprimento da meta de arrecadação para o 2º bimestre para determinação ou não da limitação de empenho. (Art. 9º da LRF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Limitação de empenho e movimentação financeira - Competência 2º bimestre, se for o caso. (Art. 9º e 31, § 1º, II da LRF)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	31	Gastos com Ensino. Competência 2º bimestre - Apuração, publicação e encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação. (Art. 72 da LDB)	**X**	
	31	Gastos com Saúde. Competência 2º bimestre - Apuração, publicação e encaminhamento ao Conselho Municipal de Saúde.	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	31	Balancetes do mês de abril, das diversas unidades gestoras - Encaminhamento a Câmara Municipal (Art. 49 da LRF)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	31	Disponibilização na "Homepage" do TCU do montante dos tributos arrecadados e recursos recebidos de convênios - Competência março. (Art. 1º, I, § 1º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	31	Disponibilização na "Homepage" do TCU da relação de todas as compras feitas pela administração no mês de março. (Art. 16 da Lei 8.666/93 e Art. 1º, VI, §6º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	31	Audiência Pública até 31/05, a partir de 2006, para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais - Competência 1º quadrimestre. (Art. 9º, § 4º c/c Art. 63 da LRF)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	31	Relatório de Controle Interno, contendo a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, as possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua regularização. Competência 2° bimestre do exercício corrente. Encaminhamento ao TCE/SC. Art. 5° da Resolução TC-16/1994, alterada pelo artigo 2°, § 3° da Resolução TC-11/2004.	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	31	e-SFINGE - Competência 2° bimestre. Encaminhamento de dados e informações ao TCE. (Artigo 3°, I da IN n° TC 04/2004, alterado pela IN TC 01/2005)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno da Câmara	31	Relatório de Controle Interno, contendo a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, as possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua regularização. Competência 2° bimestre do exercício corrente. Encaminhamento ao responsável pelo SCI do Poder Executivo para consolidação e remessa ao TCE/SC. Art. 5° da Resolução TC-16/1994, alterada pelo artigo 2°, § 3° da Resolução TC-11/2004.		**X**

Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Demonstrativo Previdenciário do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008).	**X**	
Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008).	**X**	
Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Comprovante do Repasse e Recolhimento ao RPPS dos Valores decorrentes das Contribuições e Aporte de Recursos e Débitos de Parcelamento do bimestre anterior. Encaminhamento por via		

		eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008). Obs. Este documento deverá ser encaminhado à Secretaria de Previdência Social – SPC, do Ministério da Previdência Social, por meio documental, devidamente assinado pelo dirigente do ente e pelo dirigente da Unidade Gestora, via postal ou via correio eletrônico. (Art. 5°, §7°, da Portaria MPS 204/2008)	**X**	

Declaramos para fins de prova junto à Controladoria Geral do Município de Nova Trento, que cumprimos as obrigações do mês de maio de _____ acima identificadas, nos prazos estabelecidos pela norma legal. E, por ser verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Nova Trento,_____, de junho de_____.

Responsável p/ Setor de Contabilidade	Responsável p/Setor de Recursos Humanos	Tesoureiro	Responsável pelo Setor de Tributação

Diretor do IPREVENT	Responsável pelo Controle Interno	Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara

Secretário da Saúde	Responsável pelo Controle Interno da Câmara	Secretário da Educação	

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO II

AGENDA DE OBRIGAÇÕES DIÁRIA

Responsável	Data	OBRIGAÇÕES EM JUNHO	Poderes	
			Exe	Leg
Tesoureiro		Contribuição Previdenciária para Regime Próprio de Previdência - Recolhimento ao Fundo ou Autarquia. Competência maio. (Legislação própria)	X	X
Diretor do IPREVENT		Atos de aposentadoria e pensão de servidores vinculados ao RPPS, ou alteração do fundamento legal do ato concessório. Remessa das informações e documentos ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação do ato de concessão, por meio eletrônico disponibilizado pelo TC na rede mundial de computadores para apreciação e registro. IN TC n° 07/2008, modificada pela IN TC 08/2010 e IN TC 10/2010.	X	X
Diretor do IPREVENT		RPPS - Legislação Editada a partir de 10/07/2008. Disponibilização para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores – internet, com indicação na lei, a data inicial da sua publicação. (Artigo 5º, XVI, "a" c/c Artigo 5°, §§ 4° e 5° da Portaria MPS n° 204/2008) Obs. O ente deverá comunicar à Secretaria da Previdência Social – SPS, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada. (Artigo 5°, §5° da Portaria MPS n° 204/2008). Alternativamente a legislação poderá ser encaminhada por meio documental autenticado e em arquivo magnético, com prova de publicação na imprensa oficial e declaração da data inicial de afixação no local competente. Artigo 5°, §§1°, 2° e 3° da Portaria MPS 204/2008,	X	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos		Declaração de Bens com indicação das fontes de renda. Entrega na Unidade de Pessoal pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, e todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, no momento da posse, entrada em exercício do cargo, emprego ou função, bem como na data do término da gestão ou mandato, e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo. As declarações de bens permanecerão sob a guarda da Unidade de Pessoal para remessa ao Tribunal de Contas quando requisitadas. IN n° TC	X	X

		01/2006. Obs. A declaração de bens será feita em conformidade com o formulário padrão constante da referida Instrução Normativa e poderá ser substituída por cópia daquela apresentada à Receita Federal.		
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Estimativa do Impacto Orçamentário - Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso.(Arts. 16 e 17 da LRF)	**X**	**X**
Responsável pelo Setor de Tributação		Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro para os casos de renúncia de receita, se for o caso. (Art. 14 da LRF)	**X**	
Tesoureiro		Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênios com o Governo Federal. Prazo - Até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Prestação de contas de recursos recebidos por convênio, observando o prazo estabelecido no convênio.	**X**	
Responsável pelo Controle Interno		Disponibilização na "Homepage" do TCU das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo - Até o trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	

Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras		Concorrência, Pregão Presencial e Eletrônico para obras, compras, serviços, concessão e permissões, assim como suas alterações. Informação dos dados e arquivo eletrônico do Edital ao Tribunal de Contas mediante cadastramento no Website do TCE até o dia seguinte à 1ª publicação do aviso de realização da licitação. (Instrução Normativa n° 05/2008)	**X**	**X**
Assessor Jurídico da Câmara		Subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais. Fixação a qualquer tempo por lei de iniciativa da Câmara Municipal ou de acordo com as regras da Lei Orgânica do Município. Art. 29, V da CF.		**X**
Assessor Jurídico da Câmara		Subsídio dos Vereadores. Fixação por lei de iniciativa da Câmara até seis meses antes do término da legislatura. Art. 29, VI da CF c/c art. 111 da Constituição Estadual.		**X**
Responsável p/Setor de Tributação	1	Dívida Ativa de cada uma das Unidades Gestoras. Atualização do seu saldo pela correção monetária medida pelo índice de inflação indicado no Código Tributário mais juros e multa. Informação à Contabilidade para registro. Portaria STN n° 564/2004, itens: 8.2.7, 8.3.3, 8.5.1, 10 e Portaria Conjunta STN/SOF 3/2008, item 11.8.9, fl. 116.	**X**	
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	5	Sistema de Cadastramento e Acompanhamento de Obras - SCO do mês anterior. Encaminhamento ao TCE via Internet. (Art. 3° da IN TC 01/2003)	**X**	**X**
Responsável pelo Controle Interno	5	Disponibilização, até o 5º dia útil, na "Homepage" do TCU dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de abril.(Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, Arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei nº 8.666/93) (Art. 1º, V, § 5º da Lei federal 9.755/98)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	5	Ata da Audiência Pública realizada até 31 de maio para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais do 1º quadrimestre - Encaminhamento ao TCE a partir de 2006. (Art. 17, I da IN TCE nº 02/2001)	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	7	FGTS - GFIP - Recolhimento - competência maio - (ou último dia útil se dia 7 for feriado)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	15	DCTF das Unidades Gestoras: Prefeitura, Câmara Municipal, Autarquias, Fundações, Fundos e Empresas Dependentes – Mês de abril. Apresentação á Receita Federal do Brasil até o 15° dia útil do 2° mês subseqüente ao mês de ocorrência dos fatos geradores. IN RFB	**X**	**X**

		n° 974, de 27/11/2009.		
Tesoureiro	20	INSS - Recolhimento - competência maio. MP 447/2008.	**X**	**X**
Tesoureiro	20	PASEP – Recolhimento até o último dia útil do 2° decênio. (Art. 7° da Lei Federal 11.488/2007). Base de cálculo: Receitas Correntes e Transferências Correntes e de Capital do Município e suas Autarquias arrecadadas no mês imediatamente anterior (Art. 67 e 74 do Decreto federal 4.524/2002 e Manual da Receita Nacional fl. 151). Nas Fundações Municipais, a base de Cálculo é a Folha de Pagamento. (Art. 69 do referido Decreto). A alíquota é de 1% (Art. 73 do referido Decreto).	**X**	
Tesoureiro	20	Suprimento devido a Câmara Municipal - Competência junho (Art. 29-A, § 2º da CF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara	20	Prestação de contas do suprimento recebido. Competência maio. Encaminhamento ao Poder Executivo.		**X**
Responsável pelo Controle Interno	30	Disponibilização na "Homepage" do TCU dos Relatórios da Execução Orçamentária de que trata o Art. 165, § 3º da CF - Competência 2º bimestre. (Art. 1º II, § 2º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Balancetes do mês de maio, das diversas unidades gestoras - Encaminhamento a Câmara Municipal (Art. 49 da LRF)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	Disponibilização na "Homepage" do TCU do montante dos tributos arrecadados e recursos recebidos de convênios - Competência abril. (Art. 1º, I, § 1º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	Disponibilização na "Homepage" do TCU da relação de todas as compras feitas pela administração no mês de abril. (Art. 16 da Lei 8.666/93 e Art. 1º, VI, § 6º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	

Declaramos para fins de prova junto à Controladoria Geral do Município de Nova Trento, que cumprimos as obrigações do mês de junho de _____ acima identificadas, nos prazos estabelecidos pela norma legal. E, por ser verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Nova Trento,_____, de julho de_____.

Responsável p/ Setor de Contabilidade	Responsável p/Setor de Recursos Humanos	Tesoureiro	Responsável pelo Setor de Tributação

Diretor do IPREVENT	Responsável pelo Controle Interno	Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara

Secretário da Saúde	Responsável pelo Controle Interno da Câmara	Secretário da Educação	Assessor Jurídico da Câmara

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO II

AGENDA DE OBRIGAÇÕES DIÁRIA

Responsável	Data	OBRIGAÇÕES EM JULHO	Poderes	
			Exe	Leg
Tesoureiro		Contribuição Previdenciária para Regime Próprio de Previdência - Recolhimento ao Fundo ou Autarquia. Competência junho. (Legislação própria)	X	X
Diretor do IPREVENT		Atos de aposentadoria e pensão de servidores vinculados ao RPPS, ou alteração do fundamento legal do ato concessório. Remessa das informações e documentos ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação do ato de concessão, por meio eletrônico disponibilizado pelo TC na rede mundial de computadores para apreciação e registro. IN TC n° 07/2008, modificada pela IN TC 08/2010 e IN TC 10/2010.	X	X
Diretor do IPREVENT		RPPS - Legislação Editada a partir de 10/07/2008. Disponibilização para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores – internet, com indicação na lei, a data inicial da sua publicação. (Artigo 5º, XVI, "a" c/c Artigo 5°, §§ 4° e 5° da Portaria MPS n° 204/2008) Obs. O ente deverá comunicar à Secretaria da Previdência Social – SPS, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada. (Artigo 5°, §5° da Portaria MPS n° 204/2008). Alternativamente a legislação poderá ser encaminhada por meio documental autenticado e em arquivo magnético, com prova de publicação na imprensa oficial e declaração da data inicial de afixação no local competente. Artigo 5°, §§1°, 2° e 3° da Portaria MPS 204/2008,	X	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos		Declaração de Bens com indicação das fontes de renda. Entrega na Unidade de Pessoal pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, e todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, no momento da posse, entrada em exercício do cargo, emprego ou função, bem como na data do término da gestão ou mandato, e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo. As declarações de bens permanecerão sob a guarda da Unidade de Pessoal para remessa ao Tribunal de Contas quando requisitadas. IN n° TC 01/2006. Obs. A declaração de bens será feita em conformidade com o formulário padrão constante da referida Instrução Normativa e poderá ser substituída por cópia daquela apresentada à Receita Federal.	X	X
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Estimativa do Impacto Orçamentário - Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso. (Arts. 16 e 17 da LRF)	X	X
Responsável pelo Setor de Tributação		Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro para os casos de renúncia de receita. (Art. 14 da LRF)	X	

Tesoureiro		Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênios com o Governo Federal. Prazo - Até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Prestação de contas de recursos recebidos por convênio, observando o prazo estabelecido no convênio.	**X**	
Responsável pelo Controle Interno		Disponibilização na "Homepage" do TCU das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo - até o trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	

Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras		Concorrência, Pregão Presencial e Eletrônico para obras, compras, serviços, concessão e permissões, assim como suas alterações. Informação dos dados e arquivo eletrônico do Edital ao Tribunal de Contas mediante cadastramento no Website do TCE até o dia seguinte à 1ª publicação do aviso de realização da licitação. (Instrução Normativa n° 05/2008)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara		e-SFINGE - Competência 3° bimestre do exercício. Encaminhamento de dados e informações ao Sistema de Controle Interno do Município para remessa dos dados consolidados ao TCE. (Artigo 3°, I da IN n° TC 04/2004, alterado pela IN TC 01/2005 e Manual do e-SFINGE). OBS.: A data de encaminhamento ao SCI do Município deve ser normatizada pelo Sistema de Controle Interno.		**X**
Responsável p/Setor de Tributação	1	Dívida Ativa de cada uma das Unidades Gestoras. Atualização do seu saldo pela correção monetária medida pelo índice de inflação indicado no Código Tributário mais juros e multa. Informação à Contabilidade para registro. Portaria STN n° 564/2004, itens: 8.2.7, 8.3.3, 8.5.1, 10 e Portaria Conjunta STN/SOF 3/2008, item 11.8.9, fl. 116.	**X**	
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	5	Sistema de Cadastramento e Acompanhamento de Obras - SCO do mês anterior. Encaminhamento ao TCE via Internet. (Art. 3° da IN TC 01/2003)	**X**	**X**
Responsável pelo Controle Interno	5	Disponibilização até o 5º dia útil, na "Homepage" do TCU dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de maio.(Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, Arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei nº 8.666/93) (Art. 1º, V, § 5º da Lei federal 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	7	FGTS - GFIP - Recolhimento - competência junho - (ou último dia útil se dia 7 for feriado)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	15	DCTF das Unidades Gestoras: Prefeitura, Câmara Municipal, Autarquias, Fundações, Fundos e Empresas Dependentes – Mês de maio. Apresentação á Receita Federal do Brasil até o 15° dia útil do 2° mês subseqüente ao mês de ocorrência dos fatos geradores. IN RFB n° 974, de 27/11/2009.	**X**	**X**
Tesoureiro	20	INSS - Recolhimento - competência junho. MP 447/2008	**X**	**X**
Tesoureiro	20	PASEP - Recolhimento - Competência junho. Ou último dia útil do 2º decênio. LEI 11.488/2007.	**X**	
Tesoureiro	20	Suprimento devido a Câmara Municipal - Competência julho. (Art. 29-A, § 2º da CF)	**X**	
	20	Prestação de contas do suprimento recebido. Competência junho. Encaminhamento ao Poder Executivo.		**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde. Envio dos dados do 1° semestre do exercício ao Ministério da Saúde. Portaria Conjunta do MS e Procuradoria Geral da República n° 1163/2000. O envio do SIOPS gera um recibo que deverá ser assinado pelo Prefeito e Contador e remetido via sedex ou fax para o Ministério da Saúde. Endereço: Ministério da Saúde. SIOPS.	**X**	

		Esplanada dos Ministérios, Bloco G, 8° andar, sala 832. CEP 70058-900. Brasília - DF. Fax: 0XX 61 3315-2366 / 2823.		
Responsável pelo Controle Interno	30	RREO, Anexos I, II e X da Portaria STN nº 577/2008- Publicação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público e, quando for o caso, com justificativas da limitação de empenhos e da frustração de receitas, especificando as medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal adotadas e adotar, e as ações de fiscalização e cobrança, competência 3º bimestre do exercício. (Art. 48 e 52 da LRF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	RREO - Informações dele extraídas. Competência 3º bimestre. Encaminhamento à CEF de vinculação. (Art. 7º da Portaria STN nº 204/2008) ou	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	RREO - Informações dele extraídas. Competência 1° semestre do exercício quando a opção for pela semestralidade. Elaboração por bimestre e encaminhamento à CEF de vinculação. Art. 7° da Portaria STN n° 204/2008.	**X**	

Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	CAUC - CADASTRO ÚNICO. Cópia da publicação do RREO competência 3° bimestre, ou declaração firmada pelo Chefe do Poder Executivo, conforme modelo da CEF na forma do Anexo V no caso de publicação em mural. Encaminhamento a CEF. (IN STN n°1/2005 e orientação da CEF)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	RREO - Anexos III, V, VI, VII, IX, XVI e XVIII da Portaria STN nº 577/2008- Publicação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, competência 1º semestre. (Art.48 e 53, §1º da LRF, Art. 72 da Lei Federal 9.394/96 e Art. 77 ADCT)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	RGF, Anexos I, II, III, IV e VII da Portaria STN n° 577/2008 - Publicação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, competência 1º semestre. (Art. 48, 54 e 55 da LRF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	RGF, Anexos I, II, III, IV e VII da Portaria STN n° 577/2008, competência 1º semestre. Encaminhamento ao Poder Legislativo. (Art. 59 da LRF c/c Art. 5º, I da Lei Federal nº 10.028/00)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	RGF – Informações dele extraídas. Competência 1º semestre. Encaminhamento à CEF de vinculação. (Art. 6º, § único da Portaria STN nº 204/2008)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	CAUC - CADASTRO ÚNICO. Comprovação junto a CEF do cumprimento no 1° semestre do exercício dos limites de gasto total com pessoal, dívida consolidada e mobiliária, concessão de garantias, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, indicação de medidas corretivas, disponibilidade caixa e inscrição em restos a pagar em 31/12 do último ano do mandato. Comprovação também da publicação do relatório contendo os elementos dispostos no art. 55 da LRF. Encaminhamento de certidão expedida pelo TCE ou declaração firmada pelo Prefeito em modelo fornecido pela CEF na forma do Anexo IV. (IN STN n° 1/2005)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Avaliação do cumprimento da meta de arrecadação para o 3º bimestre para determinação ou não da limitação de empenho. (Art. 9º da LRF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Limitação de empenho e movimentação financeira - Competência 3º bimestre, se for o caso. (Art. 9º e 31, § 1º, II da LRF))	**X**	**X**
Secretário da Saúde	30	Relatório Financeiro Trimestral das Atividades da Saúde. Apresentação ao Conselho Municipal de Saúde em Audiência Pública na Câmara Municipal. Competência 2º trimestre (Artigo 12 da Lei Federal nº 8.689/93)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	Relação atualizada até o trimestre imediatamente anterior, dos ocupantes de cargos eletivos, cargos, empregos ou função de confiança com indicação de nomes, data da posse e CPF - Encaminhamento ao Tribunal de Contas. (Artigo 8°, § único da IN n° TC 02/2004)	**X**	**X**
Responsável pelo Controle Interno	30	RGF, Anexo I da Portaria STN n° 577/2008 - Publicação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, competência 1º semestre. (Arts.48 e 55 da LRF)		**X**

Diretor do IPREVENT	30	Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial. Encaminhamento à Secretaria da Previdência Social. Artigo 9° da Portaria MPAS 4.992/99 alterada pela Portaria MPAS 3.385/2001.	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	31	Gastos com Ensino. Competência 3º bimestre - Apuração, publicação e encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação. (Art. 72 da LDB)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	31	Gastos com Saúde. Competência 3º bimestre - Apuração, publicação e encaminhamento ao Conselho Municipal de Saúde.	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	31	Balancetes do mês de junho, das diversas unidades gestoras - Encaminhamento a Câmara Municipal (Art. 49 da LRF)	**X**	

Responsável pelo Controle Interno	31	Disponibilização na "Homepage" do TCU do montante dos tributos arrecadados e recursos recebidos de convênios - Competência maio. (Art. 1º, I, § 1º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	31	Disponibilização na "Homepage" do TCU da relação de todas as compras feitas pela administração no mês de maio. (Art. 16 da Lei 8.666/93 e Art. 1º, VI, §6º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	31	Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores e de Contratações de Mão de Obra Terceirizada para Substituição de Servidores. Competência 1º semestre - Elaboração. (Art. 4º da IN TCE nº 02/2001)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno da Câmara	31	Relatório de Controle Interno, contendo a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, as possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua regularização. Competência 3° bimestre do exercício corrente. Encaminhamento ao responsável pelo SCI do Poder Executivo para consolidação e remessa ao TCE/SC. Art. 5° da Resolução TC-16/1994, alterada pelo artigo 2°, § 3° da Resolução TC-11/2004.		**X**
Responsável pelo Controle Interno	31	Relatório de Controle Interno, contendo a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, as possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua regularização. Competência 3° bimestre do exercício corrente. Encaminhamento ao TCE/SC. Art. 5° da Resolução TC-16/1994, alterada pelo artigo 2°, § 3° da Resolução TC-11/2004.	**X**	
Secretário da Saúde	31	Demonstrativo da Execução Orçamentária e Financeira das Ações de Vigilância Sanitária, competência 2° trimestre do exercício. Elaboração e encaminhamento à Diretoria de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado da Saúde. Exigência da Secretaria de Estado da Saúde.	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	31	e-SFINGE - Competência 3° bimestre. Encaminhamento de dados e informações ao TCE. (Artigo 3°, I da IN n° TC 04/2004, alterado pela IN TC 01/2005)	**X**	
	31	Proposta Orçamentária da Câmara para o exercício seguinte. Encaminhamento ao Poder Executivo.		**X**
Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Demonstrativo Previdenciário do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008).	**X**	
Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na	**X**	

		rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008).		
Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Comprovante do Repasse e Recolhimento ao RPPS dos Valores decorrentes das Contribuições e Aporte de Recursos e Débitos de Parcelamento do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008). Obs. Este documento deverá ser encaminhado à Secretaria de Previdência Social – SPC, do Ministério da Previdência Social, por meio documental, devidamente assinado pelo dirigente do ente e pelo dirigente da Unidade Gestora, via postal ou via correio eletrônico. (Art. 5°, §7°, da Portaria MPS 204/2008)	**X**	

Declaramos para fins de prova junto à Controladoria Geral do Município de Nova Trento, que cumprimos as obrigações do mês de julho de _____ acima identificadas, nos prazos estabelecidos pela norma legal. E, por ser verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Nova Trento,_____, de agosto de_____.

Responsável p/ Setor de Contabilidade	Responsável p/Setor de Recursos Humanos	Tesoureiro	Responsável pelo Setor de Tributação

Diretor do IPREVENT	Responsável pelo Controle Interno	Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara

Secretário da Saúde	Responsável pelo Controle Interno da Câmara	Secretário da Educação	Assessor Jurídico da Câmara

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO II

AGENDA DE OBRIGAÇÕES DIÁRIA

Responsável	Data	OBRIGAÇÕES EM AGOSTO	Poderes	
			Exe	Leg
Tesoureiro		Contribuição Previdenciária para Regime Próprio de Previdência - Recolhimento ao Fundo ou Autarquia. Competência julho. (Legislação própria)	X	X
Diretor do IPREVENT		Atos de aposentadoria e pensão de servidores vinculados ao RPPS, ou alteração do fundamento legal do ato concessório. Remessa das informações e documentos ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação do ato de concessão, por meio eletrônico disponibilizado pelo TC na rede mundial de computadores para apreciação e registro. IN TC n° 07/2008, modificada pela IN TC 08/2010 e IN TC 10/2010.	X	X
Diretor do IPREVENT		RPPS - Legislação Editada a partir de 10/07/2008. Disponibilização para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores – internet, com indicação na lei, a data inicial da sua publicação. (Artigo 5º, XVI, "a" c/c Artigo 5°, §§ 4° e 5° da Portaria MPS n° 204/2008) Obs. O ente deverá comunicar à Secretaria da Previdência Social – SPS, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada. (Artigo 5°, §5° da Portaria MPS n° 204/2008). Alternativamente a legislação poderá ser encaminhada por meio documental autenticado e em arquivo magnético, com prova de publicação na imprensa oficial e declaração da data inicial de afixação no local competente. Artigo 5°, §§1°, 2° e 3° da Portaria MPS 204/2008,	X	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos		Declaração de Bens com indicação das fontes de renda. Entrega na Unidade de Pessoal pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, e todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, no momento da posse, entrada em exercício do cargo, emprego ou função, bem como na data do término da gestão ou mandato, e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo. As declarações de bens permanecerão sob a guarda da Unidade de Pessoal para remessa ao Tribunal de Contas quando requisitadas. IN n° TC 01/2006. Obs. A declaração de bens será feita em conformidade com o formulário padrão constante da referida Instrução Normativa e poderá ser substituída por cópia daquela apresentada à Receita Federal.	X	X
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Estimativa do Impacto Orçamentário - Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso.(Arts. 16 e 17 da LRF)	X	X
Responsável pelo Setor de Tributação		Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro para os casos de renúncia de receita, se for o caso. (Art. 14 da LRF)	X	
Tesoureiro		Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênios com o Governo Federal. Prazo - Até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	X	
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Prestação de contas de recursos recebidos por convênio, observando o prazo estabelecido no convênio.	X	

Responsável pelo Controle Interno		Disponibilização na "Homepage" do TCU das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo - Até o trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras		Concorrência, Pregão Presencial e Eletrônico para obras, compras, serviços, concessão e permissões, assim como suas alterações. Informação dos dados e arquivo eletrônico do Edital ao Tribunal de Contas mediante cadastramento no Website do TCE até o dia seguinte à 1ª publicação do aviso de realização da licitação. (Instrução Normativa n° 05/2008)	**X**	**X**
Responsável p/Setor de Tributação	1	Dívida Ativa de cada uma das Unidades Gestoras. Atualização do seu saldo pela correção monetária medida pelo índice de inflação indicado no Código Tributário mais juros e multa. Informação à Contabilidade para registro. Portaria STN n° 564/2004, itens: 8.2.7, 8.3.3, 8.5.1, 10 e Portaria Conjunta STN/SOF 3/2008, item 11.8.9, fl. 116.	**X**	
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	5	Sistema de Cadastramento e Acompanhamento de Obras - SCO do mês anterior. Encaminhamento ao TCE via Internet. (Art. 3° da IN TC 01/2003)	**X**	**X**
Responsável pelo Controle Interno	5	Disponibilização, até o 5º dia útil, na "Homepage" do TCU dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de junho. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, Arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei nº 8.666/93) (Art. 1º, V, § 5º da Lei federal 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	5	Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores e de Contratações de Mão de Obra Terceirizada para Substituição de Servidores. Competência 1º semestre - Encaminhamento ao TCE. (Art. 12 da IN TCE nº 02/2001)	**X**	**X**
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	7	FGTS - GFIP - Recolhimento - competência julho - (ou último dia útil se dia 7 for feriado)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	15	DCTF das Unidades Gestoras: Prefeitura, Câmara Municipal, Autarquias, Fundações, Fundos e Empresas Dependentes – Mês de junho. Apresentação á Receita Federal do Brasil até o 15° dia útil do 2° mês subseqüente ao mês de ocorrência dos fatos geradores. IN RFB n° 974, de 27/11/2009.	**X**	**X**
Tesoureiro	20	INSS - Recolhimento - competência julho. MP 447/2008	**X**	**X**
Tesoureiro	20	PASEP – Recolhimento até o último dia útil do 2° decênio. (Art. 7° da Lei Federal 11.488/2007). Base de cálculo: Receitas Correntes e Transferências Correntes e de Capital do Município e suas Autarquias arrecadadas no mês imediatamente anterior (Art. 67 e 74 do Decreto federal 4.524/2002 e Manual da Receita Nacional fl. 151). Nas Fundações Municipais, a base de Cálculo é a Folha de Pagamento. (Art. 69 do referido Decreto). A alíquota é de 1% (Art. 73 do referido Decreto).	**X**	
Tesoureiro	20	Suprimento devido a Câmara Municipal - Competência agosto (Art. 29-A, § 2º da CF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara	20	Prestação de contas do suprimento recebido. Competência julho. Encaminhamento ao Poder Executivo.		**X**
Responsável pelo Controle Interno	30	Disponibilização na "Homepage" do TCU dos Relatórios da Execução Orçamentária de que trata o Art. 165, § 3º da CF - Competência 3º bimestre. (Art. 1º II, § 2º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Balancetes do mês de julho, das diversas unidades gestoras - Encaminhamento a Câmara Municipal (Art. 49 da LRF)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	Disponibilização na "Homepage" do TCU do montante dos tributos arrecadados e recursos recebidos de convênios - Competência junho. (Art. 1º, I, § 1º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	Disponibilização na "Homepage" do TCU da relação de todas as compras feitas pela administração no mês de junho. (Art. 16 da Lei 8.666/93 e Art. 1º, VI, § 6º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	

Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	RGF - Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada. Competência 1º Semestre. Disponibilização ao Ministério da Fazenda. (Art. 4º, § único da Res. Nº 40/2001 do Senado)	**X**	

Declaramos para fins de prova junto à Controladoria Geral do Município de Nova Trento, que cumprimos as obrigações do mês de agosto de _____ acima identificadas, nos prazos estabelecidos pela norma legal. E, por ser verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Nova Trento,_____, de setembro de_____.

Responsável p/ Setor de Contabilidade	Responsável p/Setor de Recursos Humanos	Tesoureiro	Responsável pelo Setor de Tributação

Diretor do IPREVENT	Responsável pelo Controle Interno	Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara

Secretário da Saúde	Responsável pelo Controle Interno da Câmara	Secretário da Educação	Assessor Jurídico da Câmara

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO II

AGENDA DE OBRIGAÇÕES DIÁRIA

Responsável	Data	OBRIGAÇÕES EM SETEMBRO	Poderes	
			Exe	Leg
Tesoureiro		Contribuição Previdenciária para Regime Próprio de Previdência - Recolhimento ao Fundo ou Autarquia. Competência agosto.	**X**	**X**

		(Legislação própria)		
Diretor do IPREVENT		Atos de aposentadoria e pensão de servidores vinculados ao RPPS, ou alteração do fundamento legal do ato concessório. Remessa das informações e documentos ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação do ato de concessão, por meio eletrônico disponibilizado pelo TC na rede mundial de computadores para apreciação e registro. IN TC n° 07/2008, modificada pela IN TC 08/2010 e IN TC 10/2010.	**X**	**X**
Diretor do IPREVENT		RPPS - Legislação Editada a partir de 10/07/2008. Disponibilização para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores – internet, com indicação na lei, a data inicial da sua publicação. (Artigo 5º, XVI, "a" c/c Artigo 5°, §§ 4° e 5° da Portaria MPS n° 204/2008) Obs. O ente deverá comunicar à Secretaria da Previdência Social – SPS, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada. (Artigo 5°, §5° da Portaria MPS n° 204/2008). Alternativamente a legislação poderá ser encaminhada por meio documental autenticado e em arquivo magnético, com prova de publicação na imprensa oficial e declaração da data inicial de afixação no local competente. Artigo 5°, §§1°, 2° e 3° da Portaria MPS 204/2008,	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos		Declaração de Bens com indicação das fontes de renda. Entrega na Unidade de Pessoal pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, e todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, no momento da posse, entrada em exercício do cargo, emprego ou função, bem como na data do término da gestão ou mandato, e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo. As declarações de bens permanecerão sob a guarda da Unidade de Pessoal para remessa ao Tribunal de Contas quando requisitadas. IN n° TC 01/2006. Obs. A declaração de bens será feita em conformidade com o formulário padrão constante da referida Instrução Normativa e poderá ser substituída por cópia daquela apresentada à Receita Federal.	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Estimativa do Impacto Orçamentário - Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso. (Arts. 16 e 17 da LRF)	**X**	**X**
Responsável pelo Setor de Tributação		Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro para os casos de renúncia de receita. (Art. 14 da LRF)	**X**	
Tesoureiro		Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênios com o Governo Federal. Prazo - Até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Prestação de contas de recursos recebidos por convênio, observando o prazo estabelecido no convênio.	**X**	

Responsável pelo Controle Interno		Disponibilização na "Homepage" do TCU das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo - até o trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras		Concorrência, Pregão Presencial e Eletrônico para obras, compras, serviços, concessão e permissões, assim como suas alterações. Informação dos dados e arquivo eletrônico do Edital ao Tribunal de Contas mediante cadastramento no Website do TCE até o dia seguinte à 1ª publicação do aviso de realização da licitação. (Instrução Normativa n° 05/2008)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara		e-SFINGE - Competência 4° bimestre do exercício. Encaminhamento de dados e informações ao Sistema de Controle Interno do Município para remessa dos dados consolidados ao TCE.		**X**

		(Artigo 3°, I da IN n° TC 04/2004, alterado pela IN TC 01/2005 e Manual do e-SFINGE). OBS.: A data de encaminhamento ao SCI do Município deve ser normatizada pelo Sistema de Controle Interno.		
Responsável p/Setor de Tributação	1	Dívida Ativa de cada uma das Unidades Gestoras. Atualização do seu saldo pela correção monetária medida pelo índice de inflação indicado no Código Tributário mais juros e multa. Informação à Contabilidade para registro. Portaria STN n° 564/2004, itens: 8.2.7, 8.3.3, 8.5.1, 10 e Portaria Conjunta STN/SOF 3/2008, item 11.8.9, fl. 116.	**X**	
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	5	Sistema de Cadastramento e Acompanhamento de Obras - SCO do mês anterior. Encaminhamento ao TCE via Internet. (Art. 3° da IN TC 01/2003)	**X**	**X**
Responsável pelo Controle Interno	5	Disponibilização até o 5º dia útil, na "Homepage" do TCU dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de julho. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, Arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei nº 8.666/93) (Art. 1º, V, § 5º da Lei federal 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	7	FGTS - GFIP - Recolhimento - competência agosto - (ou último dia útil se dia 7 for feriado)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	15	DCTF das Unidades Gestoras: Prefeitura, Câmara Municipal, Autarquias, Fundações, Fundos e Empresas Dependentes – Mês de julho. Apresentação á Receita Federal do Brasil até o 15° dia útil do 2° mês subseqüente ao mês de ocorrência dos fatos geradores. IN RFB n° 974, de 27/11/2009.	**X**	**X**
Tesoureiro	20	INSS - Recolhimento - competência agosto. MP 447/2008.	**X**	**X**
Tesoureiro	20	PASEP – Recolhimento até o último dia útil do 2° decênio. (Art. 7° da Lei Federal 11.488/2007). Base de cálculo: Receitas Correntes e Transferências Correntes e de Capital do Município e suas Autarquias arrecadadas no mês imediatamente anterior (Art. 67 e 74 do Decreto federal 4.524/2002 e Manual da Receita Nacional fl. 151). Nas Fundações Municipais, a base de Cálculo é a Folha de Pagamento. (Art. 69 do referido Decreto). A alíquota é de 1% (Art. 73 do referido Decreto).	**X**	
Tesoureiro	20	Suprimento devido a Câmara Municipal - Competência setembro. (Art. 29-A, § 2º da CF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara	20	Prestação de contas do suprimento recebido. Competência agosto. Encaminhamento ao Poder Executivo.		**X**
Responsável pelo Controle Interno	30	RREO, Anexos I, II e X da Portaria STN nº 577/2008- Publicação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público e, quando for o caso, com justificativas da limitação de empenhos e da frustração de receitas, especificando as medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal adotadas e adotar, e as ações de fiscalização e cobrança, competência 4º bimestre do exercício. (Art. 48 e 52 da LRF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	RREO - Informações dele extraídas. Competência 4º bimestre. Encaminhamento à CEF de vinculação. (Art. 7º da Portaria STN nº 204/2008)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Avaliação do cumprimento da meta de arrecadação para o 4º bimestre para determinação ou não da limitação de empenho. (Art. 9º da LRF)	**X**	

Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Limitação de empenho e movimentação financeira - Competência 4º bimestre, se for o caso. (Art. 9º e 31, § 1º, II da LRF)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	CAUC - CADASTRO ÚNICO. Cópia da publicação do RREO competência 4° bimestre, ou declaração firmada pelo Chefe do Poder Executivo, conforme modelo da CEF na forma do Anexo V no caso de publicação em mural. Encaminhamento a CEF. (IN STN n°1/2005 e orientação da CEF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Gastos com Ensino. Competência 4º bimestre - Apuração, publicação e encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação. (Art. 72 da LDB)	**X**	

Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Gastos com Saúde. Competência 4º bimestre - Apuração, publicação e encaminhamento ao Conselho Municipal de Saúde.	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Balancetes do mês de agosto, das diversas unidades gestoras - Encaminhamento a Câmara Municipal (Art. 49 da LRF)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	Disponibilização na "Homepage" do TCU do montante dos tributos arrecadados e recursos recebidos de convênios - Competência julho. (Art. 1º, I, § 1º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	Disponibilização na "Homepage" do TCU da relação de todas as compras feitas pela administração no mês de julho. (Art. 16 da Lei 8.666/93 e Art. 1º, VI, §6º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Audiência Pública até 30/09, a partir de 2006, para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais - Competência 2º quadrimestre. (Art. 9º, § 4º da LRF)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	Relatório de Controle Interno, contendo a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, as possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua regularização. Competência 4° bimestre do exercício corrente. Encaminhamento ao TCE/SC. Art. 5° da Resolução TC-16/1994, alterada pelo artigo 2°, § 3° da Resolução TC-11/2004.	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	e-SFINGE - Competência 4° bimestre. Encaminhamento de dados e informações ao TCE. (Artigo 3°, I da IN n° TC 04/2004, alterado pela IN TC 01/2005)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno da Câmara	30	Relatório de Controle Interno, contendo a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, as possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua regularização. Competência 4° bimestre do exercício corrente. Encaminhamento ao responsável pelo SCI do Poder Executivo para consolidação e remessa ao TCE/SC. Art. 5° da Resolução TC-16/1994, alterada pelo artigo 2°, § 3° da Resolução TC-11/2004.		**X**
Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Demonstrativo Previdenciário do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008).	**X**	
Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008).	**X**	

Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Comprovante do Repasse e Recolhimento ao RPPS dos Valores decorrentes das Contribuições e Aporte de Recursos e Débitos de Parcelamento do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008). Obs. Este documento deverá ser encaminhado à Secretaria de Previdência Social – SPC, do Ministério da Previdência Social, por meio documental, devidamente assinado pelo dirigente do ente e pelo dirigente da Unidade Gestora, via postal ou via correio eletrônico. (Art. 5°, §7°, da Portaria MPS 204/2008)	**X**	
Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Demonstrativos Contábeis do RPPS referente ao 1° semestre. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do		

		Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, XVI, “f”, c/c, §6°, inciso III da Portaria MPS n° 204/2008).	**X**	

Declaramos para fins de prova junto à Controladoria Geral do Município de Nova Trento, que cumprimos as obrigações do mês de setembro de _____ acima identificadas, nos prazos estabelecidos pela norma legal. E, por ser verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Nova Trento,_____, de outubro de_____.

Responsável p/ Setor de Contabilidade	Responsável p/Setor de Recursos Humanos	Tesoureiro	Responsável pelo Setor de Tributação

Diretor do IPREVENT	Responsável pelo Controle Interno	Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara

Secretário da Saúde	Responsável pelo Controle Interno da Câmara	Secretário da Educação	Assessor Jurídico da Câmara

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO II

AGENDA DE OBRIGAÇÕES DIÁRIA

Responsável	Data	OBRIGAÇÕES EM OUTUBRO	Poderes	
			Exe	Leg
Tesoureiro		Contribuição Previdenciária para Regime Próprio de Previdência - Recolhimento ao Fundo ou Autarquia. Competência setembro. (Legislação própria)	X	X
Diretor do IPREVENT		Atos de aposentadoria e pensão de servidores vinculados ao RPPS, ou alteração do fundamento legal do ato concessório. Remessa das informações e documentos ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação do ato de concessão, por meio eletrônico disponibilizado pelo TC na rede mundial de computadores para apreciação e registro. IN TC n° 07/2008, modificada pela IN TC 08/2010 e IN TC 10/2010.	X	X
Diretor do IPREVENT		RPPS - Legislação Editada a partir de 10/07/2008. Disponibilização para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores – internet, com indicação na lei, a data inicial da sua publicação. (Artigo 5º, XVI, "a" c/c Artigo 5°, §§ 4° e 5° da Portaria MPS n° 204/2008) Obs. O ente deverá comunicar à Secretaria da Previdência Social – SPS, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada. (Artigo 5°, §5° da Portaria MPS n° 204/2008). Alternativamente a legislação poderá ser encaminhada por meio documental autenticado e em arquivo magnético, com prova de publicação na imprensa oficial e declaração da data inicial de afixação no local competente. Artigo 5°, §§1°, 2° e 3° da Portaria MPS 204/2008,	X	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos		Declaração de Bens com indicação das fontes de renda. Entrega na Unidade de Pessoal pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, e todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, no momento da posse, entrada em exercício do cargo, emprego ou função, bem como na data do término da gestão ou mandato, e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo. As declarações de bens permanecerão sob a guarda da Unidade de Pessoal para remessa ao Tribunal de Contas quando requisitadas. IN n° TC	X	X

		01/2006. Obs. A declaração de bens será feita em conformidade com o formulário padrão constante da referida Instrução Normativa e poderá ser substituída por cópia daquela apresentada à Receita Federal.		
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Estimativa do Impacto Orçamentário - Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso.(Arts. 16 e 17 da LRF)	**X**	**X**
Responsável pelo Setor de Tributação		Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro para os casos de renúncia de receita, se for o caso. (Art. 14 da LRF)	**X**	

Tesoureiro		Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênios com o Governo Federal. Prazo - Até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Prestação de contas de recursos recebidos por convênio, observando o prazo estabelecido no convênio.	**X**	
Responsável pelo Controle Interno		Disponibilização na "Homepage" do TCU das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo - Até o trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras		Concorrência, Pregão Presencial e Eletrônico para obras, compras, serviços, concessão e permissões, assim como suas alterações. Informação dos dados e arquivo eletrônico do Edital ao Tribunal de Contas mediante cadastramento no Website do TCE até o dia seguinte à 1ª publicação do aviso de realização da licitação. (Instrução Normativa n° 05/2008)	**X**	**X**
Responsável p/Setor de Tributação	1	Dívida Ativa de cada uma das Unidades Gestoras. Atualização do seu saldo pela correção monetária medida pelo índice de inflação indicado no Código Tributário mais juros e multa. Informação à Contabilidade para registro. Portaria STN n° 564/2004, itens: 8.2.7, 8.3.3, 8.5.1, 10 e Portaria Conjunta STN/SOF 3/2008, item 11.8.9, fl. 116.	**X**	
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	5	Sistema de Cadastramento e Acompanhamento de Obras - SCO do mês anterior. Encaminhamento ao TCE via Internet. (Art. 3° da IN TC 01/2003)	**X**	**X**
Responsável pelo Controle Interno	5	Disponibilização, até o 5º dia útil, na "Homepage" do TCU dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de agosto. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, Arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei nº 8.666/93) (Art. 1º, V, § 5º da Lei federal 9.755/98)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	5	Ata da Audiência Pública realizada até 30 de setembro para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais do 2º quadrimestre - Encaminhamento ao TCE a partir de 2006. (Art. 17, I da IN TCE nº 02/2001)	**X**	
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	7	FGTS - GFIP - Recolhimento - competência setembro - (ou último dia útil se dia 7 for feriado)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	15	DCTF das Unidades Gestoras: Prefeitura, Câmara Municipal, Autarquias, Fundações, Fundos e Empresas Dependentes – Mês de agosto. Apresentação á Receita Federal do Brasil até o 15° dia útil do 2° mês subseqüente ao mês de ocorrência dos fatos geradores. IN RFB n° 974, de 27/11/2009.	**X**	**X**
Tesoureiro	20	INSS - Recolhimento - competência setembro. MP 447/2008.	**X**	**X**
Tesoureiro	20	PASEP – Recolhimento até o último dia útil do 2° decênio. (Art. 7° da Lei Federal 11.488/2007). Base de cálculo: Receitas Correntes e Transferências	**X**	

		Correntes e de Capital do Município e suas Autarquias arrecadadas no mês imediatamente anterior (Art. 67 e 74 do Decreto federal 4.524/2002 e Manual da Receita Nacional fl. 151). Nas Fundações Municipais, a base de Cálculo é a Folha de Pagamento. (Art. 69 do referido Decreto). A alíquota é de 1% (Art. 73 do referido Decreto).		
Tesoureiro	20	Suprimento devido a Câmara Municipal - Competência outubro (Art. 29-A, § 2º da CF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara	20	Prestação de contas do suprimento recebido. Competência setembro. Encaminhamento ao Poder Executivo.		**X**
Responsável pelo Controle Interno	30	Disponibilização na "Homepage" do TCU dos Relatórios da Execução Orçamentária de que trata o Art. 165, § 3º da CF - Competência 4º bimestre. (Art. 1º II, § 2º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Balancetes do mês de setembro, das diversas unidades gestoras - Encaminhamento a Câmara Municipal (Art. 49 da LRF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Gastos com Ensino. Competência 5º bimestre - Apuração, publicação e encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação. (Art. 72 da LDB)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	Disponibilização na "Homepage" do TCU da relação de todas as compras feitas pela administração no mês de agosto. (Art. 16 da Lei 8.666/93 e Art. 1º, VI, § 6º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	

Secretário da Saúde	30	Relatório Financeiro Trimestral das Atividades da Saúde. Apresentação ao Conselho Municipal de Saúde em Audiência Pública na Câmara Municipal. Competência 3º trimestre (Artigo 12 da Lei Federal nº 8.689/93)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	Relação atualizada até o trimestre imediatamente anterior, dos ocupantes de cargos eletivos, cargos, empregos ou função de confiança com indicação de nomes, data da posse e CPF - Encaminhamento ao Tribunal de Contas. (Artigo 8°, § único da IN n° TC 02/2004)	**X**	**X**
Secretário da Saúde	31	Demonstrativo da Execução Orçamentária e Financeira das Ações de Vigilância Sanitária, competência 3° trimestre do exercício. Elaboração e encaminhamento à Diretoria de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado da Saúde. Exigência da Secretaria de Estado da Saúde.	**X**	

Declaramos para fins de prova junto à Controladoria Geral do Município de Nova Trento, que cumprimos as obrigações do mês de outubro de _____ acima identificadas, nos prazos estabelecidos pela norma legal. E, por ser verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Nova Trento,_____, de novembro de_____.

Responsável p/ Setor de Contabilidade	Responsável p/Setor de Recursos Humanos	Tesoureiro	Responsável pelo Setor de Tributação

Diretor do IPREVENT	Responsável pelo Controle Interno	Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara

Secretário da Saúde	Responsável pelo Controle Interno da Câmara	Secretário da Educação	Assessor Jurídico da Câmara

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO II

AGENDA DE OBRIGAÇÕES DIÁRIA

Responsável	Data	OBRIGAÇÕES EM NOVEMBRO	Poderes	
			Exe	Leg
Tesoureiro		Contribuição Previdenciária para Regime Próprio de Previdência - Recolhimento ao Fundo ou Autarquia. Competência outubro.	X	X

		(Legislação própria)		
Diretor do IPREVENT		Atos de aposentadoria e pensão de servidores vinculados ao RPPS, ou alteração do fundamento legal do ato concessório. Remessa das informações e documentos ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação do ato de concessão, por meio eletrônico disponibilizado pelo TC na rede mundial de computadores para apreciação e registro. IN TC n° 07/2008, modificada pela IN TC 08/2010 e IN TC 10/2010.	**X**	**X**
Diretor do IPREVENT		RPPS - Legislação Editada a partir de 10/07/2008. Disponibilização para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores – internet, com indicação na lei, a data inicial da sua publicação. (Artigo 5º, XVI, "a" c/c Artigo 5°, §§ 4° e 5° da Portaria MPS n° 204/2008) Obs. O ente deverá comunicar à Secretaria da Previdência Social – SPS, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada. (Artigo 5°, §5° da Portaria MPS n° 204/2008). Alternativamente a legislação poderá ser encaminhada por meio documental autenticado e em arquivo magnético, com prova de publicação na imprensa oficial e declaração da data inicial de afixação no local competente. Artigo 5°, §§1°, 2° e 3° da Portaria MPS 204/2008,	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos		Declaração de Bens com indicação das fontes de renda. Entrega na Unidade de Pessoal pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, e todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, no momento da posse, entrada em exercício do cargo, emprego ou função, bem como na data do término da gestão ou mandato, e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo. As declarações de bens permanecerão sob a guarda da Unidade de Pessoal para remessa ao Tribunal de Contas quando requisitadas. IN n° TC 01/2006. Obs. A declaração de bens será feita em conformidade com o formulário padrão constante da referida Instrução Normativa e poderá ser substituída por cópia daquela apresentada à Receita Federal.	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Estimativa do Impacto Orçamentário - Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso. (Arts. 16 e 17 da LRF)	**X**	**X**
Responsável pelo Setor de Tributação		Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro para os casos de renúncia de receita. (Art. 14 da LRF)	**X**	
Tesoureiro		Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênios com o Governo Federal. Prazo - Até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97	**X**	

Responsável p/ Setor de Contabilidade		Prestação de contas de recursos recebidos por convênio, observando o prazo estabelecido no convênio.	**X**	
Responsável pelo Controle Interno		Disponibilização na "Homepage" do TCU das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo - até o trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras		Concorrência, Pregão Presencial e Eletrônico para obras, compras, serviços, concessão e permissões, assim como suas alterações. Informação dos dados e arquivo eletrônico do Edital ao Tribunal de Contas mediante cadastramento no Website do TCE até o dia seguinte à 1ª publicação do aviso de realização da licitação. (Instrução Normativa n° 05/2008)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade da		e-SFINGE - Competência 5° bimestre do exercício. Encaminhamento de dados e informações ao Sistema de Controle Interno do Município		**X**

Câmara		para remessa dos dados consolidados ao TCE. (Artigo 3°, I da IN n° TC 04/2004, alterado pela IN TC 01/2005 e Manual do e-SFINGE). OBS.: A data de encaminhamento ao SCI do Município deve ser normatizada pelo Sistema de Controle Interno.		
Responsável p/Setor de Tributação	1	Dívida Ativa de cada uma das Unidades Gestoras. Atualização do seu saldo pela correção monetária medida pelo índice de inflação indicado no Código Tributário mais juros e multa. Informação à Contabilidade para registro. Portaria STN n° 564/2004, itens: 8.2.7, 8.3.3, 8.5.1, 10 e Portaria Conjunta STN/SOF 3/2008, item 11.8.9, fl. 116.	**X**	
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	5	Sistema de Cadastramento e Acompanhamento de Obras - SCO do mês anterior. Encaminhamento ao TCE via Internet. (Art. 3° da IN TC 01/2003)	**X**	**X**
Responsável pelo Controle Interno	5	Disponibilização até o 5º dia útil, na "Homepage" do TCU dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de setembro. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, Arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei nº 8.666/93) (Art. 1º, V, § 5º da Lei federal 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	7	FGTS - GFIP - Recolhimento - competência outubro - (ou último dia útil se dia 7 for feriado)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	15	DCTF das Unidades Gestoras: Prefeitura, Câmara Municipal, Autarquias, Fundações, Fundos e Empresas Dependentes – Mês de setembro. Apresentação á Receita Federal do Brasil até o 15° dia útil do 2° mês subseqüente ao mês de ocorrência dos fatos geradores. IN RFB n° 974, de 27/11/2009.	**X**	**X**
Tesoureiro	20	INSS - Recolhimento - competência outubro. MP 447/2008	**X**	**X**
Tesoureiro	20	PASEP – Recolhimento até o último dia útil do 2° decênio. (Art. 7° da Lei Federal 11.488/2007). Base de cálculo: Receitas Correntes e Transferências Correntes e de Capital do Município e suas Autarquias arrecadadas no mês imediatamente anterior (Art. 67 e 74 do Decreto federal 4.524/2002 e Manual da Receita Nacional fl. 151). Nas Fundações Municipais, a base de Cálculo é a Folha de Pagamento. (Art. 69 do referido Decreto). A alíquota é de 1% (Art. 73 do referido Decreto).	**X**	
Tesoureiro	20	Suprimento devido a Câmara Municipal - Competência novembro. (Art. 29-A, § 2º da CF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara	20	Prestação de contas do suprimento recebido. Competência outubro. Encaminhamento ao Poder Executivo.		**X**
Responsável pelo Controle Interno	30	RREO, Anexos I, II e X da Portaria STN nº 577/2008- Publicação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público e, quando for o caso, com justificativas da limitação de empenhos e da frustração de receitas, especificando as medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal adotadas e adotar, e as ações de fiscalização e cobrança, competência 5º bimestre do exercício. (Art. 48 e 52 da LRF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	RREO - Informações dele extraídas. Competência 5º bimestre. Encaminhamento à CEF de vinculação. (Art. 7º da Portaria STN nº 204/2008)	**X**	

Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	CAUC - CADASTRO ÚNICO. Cópia da publicação do RREO competência 5° bimestre, ou declaração firmada pelo Chefe do Poder Executivo, conforme modelo da CEF na forma do Anexo V no caso de publicação em mural. Encaminhamento a CEF. (IN STN n°1/2005 e orientação da CEF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Avaliação do cumprimento da meta de arrecadação para o 5º bimestre para determinação ou não da limitação de empenho. (Art. 9º da LRF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Limitação de empenho e movimentação financeira - Competência 5º bimestre, se for o caso. (Art. 9º e 31, § 1º, II da LRF)	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Gastos com Ensino. Competência 5º bimestre - Apuração, publicação e encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação. (Art. 72 da	**X**	

		LDB)		
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Gastos com Saúde. Competência 5º bimestre - Apuração, publicação e encaminhamento ao Conselho Municipal de Saúde.	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Balancetes do mês de outubro, das diversas unidades gestoras - Encaminhamento a Câmara Municipal (Art. 49 da LRF)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	Disponibilização na "Homepage" do TCU do montante dos tributos arrecadados e recursos recebidos de convênios - Competência setembro. (Art. 1º, I, § 1º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	Disponibilização na "Homepage" do TCU da relação de todas as compras feitas pela administração no mês de setembro. (Art. 16 da Lei 8.666/93 e Art. 1º, VI, §6º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	Relatório de Controle Interno, contendo a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, as possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua regularização. Competência 5° bimestre do exercício corrente. Encaminhamento ao TCE/SC. Art. 5° da Resolução TC-16/1994, alterada pelo artigo 2°, § 3° da Resolução TC-11/2004.	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	e-SFINGE - Competência 5° bimestre. Encaminhamento de dados e informações ao TCE. (Artigo 3°, I da IN n° TC 04/2004, alterado pela IN TC 01/2005)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno da Câmara	30	Relatório de Controle Interno, contendo a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, as possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua regularização. Competência 5° bimestre do exercício corrente. Encaminhamento ao responsável pelo SCI do Poder Executivo para consolidação e remessa ao TCE/SC. Art. 5° da Resolução TC-16/1994, alterada pelo artigo 2°, § 3° da Resolução TC-11/2004.		**X**
Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Demonstrativo Previdenciário do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008).	**X**	
Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008).	**X**	
Diretor do IPREVENT	31	RPPS – Comprovante do Repasse e Recolhimento ao RPPS dos Valores decorrentes das Contribuições e Aporte de Recursos e Débitos de Parcelamento do bimestre anterior. Encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet (Art. 5°, §6°, inciso II da Portaria MPS n° 204/2008). Obs. Este documento deverá ser encaminhado à Secretaria de Previdência Social – SPC, do Ministério da Previdência Social, por meio documental, devidamente assinado pelo dirigente do ente e pelo dirigente da Unidade Gestora, via postal ou via correio eletrônico. (Art. 5°, §7°, da Portaria MPS 204/2008)	**X**	

Declaramos para fins de prova junto à Controladoria Geral do Município de Nova Trento, que cumprimos as obrigações do mês de novembro de _____ acima identificadas, nos prazos estabelecidos pela norma legal. E, por ser verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Nova Trento,_____, de dezembro de_____.

Responsável p/ Setor de Contabilidade	Responsável p/Setor de Recursos Humanos	Tesoureiro	Responsável pelo Setor de Tributação

Diretor do IPREVENT	Responsável pelo Controle Interno	Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara

Secretário da Saúde	Responsável pelo Controle Interno da Câmara	Secretário da Educação	Assessor Jurídico da Câmara

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO II

AGENDA DE OBRIGAÇÕES DIÁRIA

Responsável	Data	OBRIGAÇÕES EM DEZEMBRO	Poderes	
			Exe	Leg
Tesoureiro		Contribuição Previdenciária para Regime Próprio de Previdência - Recolhimento ao Fundo ou Autarquia. Competência novembro. (Legislação própria)	X	X
Diretor do IPREVENT		Atos de aposentadoria e pensão de servidores vinculados ao RPPS, ou alteração do fundamento legal do ato concessório. Remessa das informações e documentos ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação do ato de concessão, por meio eletrônico disponibilizado pelo TC na rede mundial de computadores para apreciação e registro. IN TC n° 07/2008, modificada pela IN TC 08/2010 e IN TC 10/2010.	X	X
Diretor do IPREVENT		RPPS - Legislação Editada a partir de 10/07/2008. Disponibilização para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores – internet, com indicação na lei, a data inicial da sua publicação. (Artigo 5º, XVI, “a” c/c Artigo 5°, §§ 4° e 5° da Portaria MPS n° 204/2008) Obs. O ente deverá comunicar à		

		Secretaria da Previdência Social – SPS, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada. (Artigo 5°, §5° da Portaria MPS n° 204/2008). Alternativamente a legislação poderá ser encaminhada por meio documental autenticado e em arquivo magnético, com prova de publicação na imprensa oficial e declaração da data inicial de afixação no local competente. Artigo 5°, §§1°, 2° e 3° da Portaria MPS 204/2008,	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos		Declaração de Bens com indicação das fontes de renda. Entrega na Unidade de Pessoal pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, e todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, no momento da posse, entrada em exercício do cargo, emprego ou função, bem como na data do término da gestão ou mandato, e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo. As declarações de bens permanecerão sob a guarda da Unidade de Pessoal para remessa ao Tribunal de Contas quando requisitadas. IN n° TC 01/2006. Obs. A declaração de bens será feita em conformidade com o formulário padrão constante da referida Instrução Normativa e poderá ser substituída por cópia daquela apresentada à Receita Federal.	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Estimativa do Impacto Orçamentário - Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso.(Arts. 16 e 17 da LRF)	**X**	**X**
Responsável pelo Setor de Tributação		Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro para os casos de renúncia de receita, se for o caso. (Art. 14 da LRF)	**X**	
Tesoureiro		Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênios com o Governo Federal. Prazo - Até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	**X**	

Responsável p/ Setor de Contabilidade		Prestação de contas de recursos recebidos por convênio, observando o prazo estabelecido no convênio.	**X**	
Responsável pelo Controle Interno		Disponibilização na "Homepage" do TCU das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo - Até o trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras		Concorrência, Pregão Presencial e Eletrônico para obras, compras, serviços, concessão e permissões, assim como suas alterações. Informação dos dados e arquivo eletrônico do Edital ao Tribunal de Contas mediante cadastramento no Website do TCE até o dia seguinte à 1ª publicação do aviso de realização da licitação. (Instrução Normativa n° 05/2008)	**X**	**X**
Responsável p/Setor de Tributação	1	Dívida Ativa de cada uma das Unidades Gestoras. Atualização do seu saldo pela correção monetária medida pelo índice de inflação indicado no Código Tributário mais juros e multa. Informação à Contabilidade para registro. Portaria STN n° 564/2004, itens: 8.2.7, 8.3.3, 8.5.1, 10 e Portaria Conjunta STN/SOF 3/2008, item 11.8.9, fl. 116.	**X**	
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	5	Sistema de Cadastramento e Acompanhamento de Obras - SCO do mês anterior. Encaminhamento ao TCE via Internet. (Art. 3° da IN TC 01/2003)	**X**	**X**
Responsável pelo Controle Interno	5	Disponibilização, até o 5º dia útil, na "Homepage" do TCU dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de outubro. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, Arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei nº 8.666/93) (Art. 1º, V, § 5º da Lei federal 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	7	FGTS - GFIP - Recolhimento - competência novembro - (ou último dia útil se dia 7 for feriado)	**X**	**X**

Responsável p/ Setor de Contabilidade	15	DCTF das Unidades Gestoras: Prefeitura, Câmara Municipal, Autarquias, Fundações, Fundos e Empresas Dependentes – Mês de outubro. Apresentação á Receita Federal do Brasil até o 15° dia útil do 2° mês subseqüente ao mês de ocorrência dos fatos geradores. IN RFB n° 974, de 27/11/2009.	**X**	**X**
Tesoureiro	20	INSS - Recolhimento - competência novembro. MP 447/2008.	**X**	**X**
Tesoureiro	20	PASEP – Recolhimento até o último dia útil do 2° decênio. (Art. 7° da Lei Federal 11.488/2007). Base de cálculo: Receitas Correntes e Transferências Correntes e de Capital do Município e suas Autarquias arrecadadas no mês imediatamente anterior (Art. 67 e 74 do Decreto federal 4.524/2002 e Manual da Receita Nacional fl. 151). Nas Fundações Municipais, a base de Cálculo é a Folha de Pagamento. (Art. 69 do referido Decreto). A alíquota é de 1% (Art. 73 do referido Decreto).	**X**	
Tesoureiro	20	Suprimento devido a Câmara Municipal - Competência dezembro (Art. 29-A, § 2º da CF)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara	20	Prestação de contas do suprimento recebido. Competência novembro. Encaminhamento ao Poder Executivo.		**X**
Responsável pelo Controle Interno	30	Disponibilização na "Homepage" do TCU dos Relatórios da Execução Orçamentária de que trata o Art. 165, § 3º da CF - Competência 5º bimestre. (Art. 1º II, § 2º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável p/ Setor de Contabilidade	30	Balancetes do mês de novembro, das diversas unidades gestoras - Encaminhamento a Câmara Municipal (Art. 49 da LRF)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	Disponibilização na "Homepage" do TCU do montante dos tributos arrecadados e recursos recebidos de convênios - Competência outubro. (Art. 1º, I, § 1º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável pelo Controle Interno	30	Disponibilização na "Homepage" do TCU da relação de todas as compras feitas pela administração no mês de outubro. (Art. 16 da Lei 8.666/93 e Art. 1º, VI, § 6º da Lei Federal nº 9.755/98)	**X**	
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	30	Comissão Permanente de Licitação. Renovação anual de seus membros. Art. 51, § 4° da Lei Federal 8.666/93.	**X**	**X**
Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara	30	Saldo Financeiro do Exercício não comprometido. Recolhimento ao Tesouro Municipal. Art. 37 da Resolução TC - 16/94		**X**
Diretor do IPREVENT	31	RPPS. Demonstrativo da Política de Investimentos para o exercício seguinte. Encaminhamento por via eletrônica no endereço do MPS na rede mundial de computadores – Internet (Artigo 5°, XVI, “g” c/c §6°, IV da Portaria MPS n° 204/2008).	**X**	

Declaramos para fins de prova junto à Controladoria Geral do Município de Nova Trento, que cumprimos as obrigações do mês de dezembro de _____ acima identificadas, nos prazos estabelecidos pela norma legal. E, por ser verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Nova Trento,_____, de janeiro de_____.

Responsável p/ Setor de Contabilidade	Responsável p/Setor de Recursos Humanos	Tesoureiro	Responsável pelo Setor de Tributação

Diretor do IPREVENT	Responsável pelo Controle Interno	Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara

Secretário da Saúde	Responsável pelo Controle Interno da Câmara	Secretário da Educação	Assessor Jurídico da Câmara

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO II

AGENDA DE OBRIGAÇÕES DIÁRIA

Responsável	Data	OBRIGAÇÕES COM DATAS VARIÁVEIS	Poderes	
			Exe	Leg
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Audiência Pública. Realização durante os processos de elaboração e discussão do PPA. (Art. 48, § único da LRF e Legislação Municipal) OBS.: A data de realização da Audiência Pública obedecerá a legislação local.	X	
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Elaboração do PPA e encaminhamento à Câmara Municipal até o dia 31 de agosto do 1° ano do mandato, ou de acordo com o calendário estabelecido pelo Município. Art. 35, § 2°, I do ADCT.	X	
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Audiência Pública durante os processos de elaboração e discussão da LDO. (Art. 48, § único da LRF e Legislação Municipal). OBS.: A data de realização da Audiência Pública obedecerá a legislação local.	X	
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Relatório com informações necessárias, comprovando a priorização de recursos na LDO para obras em andamento e despesas com conservação do patrimônio público - Encaminhamento à Câmara até a remessa da LDO. (Art. 45, § único da LRF)	X	
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Elaboração da LDO e encaminhamento à Câmara Municipal até o dia 15 de abril ou de acordo com o calendário estabelecido pelo Município. Art. 35, § 2°, II do ADCT.	X	
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Audiência Pública durante os processos de elaboração e discussão da LOA. (Art. 48, § único da LRF e Legislação Municipal). OBS.: A data de realização da Audiência Pública obedecerá a legislação local.	X	
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Estudos e Estimativa da Receita para o exercício seguinte, inclusive RCL, com memória de cálculo. Colocação á disposição do Poder Legislativo até 30 dias antes do prazo final para encaminhamento da proposta orçamentária. (Art. 12, § 3º da LRF)	X	
Responsável p/ Setor de Contabilidade		Elaboração da LOA e encaminhamento à Câmara Municipal até o dia 31 de agosto ou de acordo com o calendário estabelecido pelo Município. Art. 35, § 2°, III do ADCT.	X	
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos		Valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos. Publicação anual. (Art. 39, § 6º da CF)	X	X

Assessor Jurídico da Câmara		Subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal. Art. 29, V da CF.		**X**
Assessor Jurídico da Câmara		Subsídio dos Vereadores. Fixação pela Câmara em cada legislatura para a subseqüente, com antecedência mínima de seis meses. Art. 29, VI da CF c/c art. 111 da Constituição do Estado.		**X**
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras		Chamamento público através da imprensa oficial e de jornal diário, no mínimo uma vez por ano, para a atualização dos registros cadastrais de fornecedores e para ingresso de novos interessados. (Lei Federal nº 8.666/93, artigo 34, § 1º)	**X**	**X**

Declaramos para fins de prova junto à Controladoria Geral do Município de Nova Trento, que cumprimos as obrigações do mês de dezembro de _____ acima identificadas, nos prazos estabelecidos pela norma legal. E, por ser verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Nova Trento,_____, de janeiro de_____.

Responsável p/ Setor de Contabilidade	Responsável p/Setor de Recursos Humanos	Tesoureiro	Responsável pelo Setor de Tributação

Diretor do IPREVENT	Responsável pelo Controle Interno	Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	Responsável p/ Setor de Contabilidade da Câmara

Secretário da Saúde	Responsável pelo Controle Interno da Câmara	Secretário da Educação	Assessor Jurídico da Câmara

MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Art. 9°, §4°, da LRF

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO III

DECRETO N° (Que aprovou o desdobramento

DESDOBRAMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO DE EM

METAS FISCAIS	QUADRIM	
	PRIMEIRO	SEGUN
Receita Total		
Receitas Primárias (I)		
Despesa Total		
Despesas Primárias (II)		
Resultado Primário (I-II)		
Resultado Nominal		
Dívida Pública Consolidada		
Dívida Consolidada Líquida		

Memória de Cálculo:

I – A Receita Total de cada quadrimestre é apurada com base no demonstrativo do desdobramento da receita em metas bimestrais de arrecadação de cada uma das Unidades Gestoras;

II – A Receita Primária de cada quadrimestre é apurada extraindo da Receita Total de cada quadrimestre as receitas financeiras apuradas em cada quadrimestre no demonstrativo do desdobramento da receita em metas bimestrais de arrecadação de cada uma das Unidades Gestoras;

III – A Despesa Total de cada quadrimestre é apurada com base no demonstrativo da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso de cada uma das Unidades Gestoras;

IV – A Despesa Primária de cada quadrimestre é apurada extraindo da Despesa Total de cada quadrimestre as despesas financeiras apuradas em cada quadrimestre no demonstrativo da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso de cada uma das Unidades Gestoras;

V – O Resultado Primário de cada quadrimestre é apurado pela seguinte equação: Receita Primária – Despesa Primária;

VI – O Resultado Nominal (RN) é apurado pelas operações: Dívida Fiscal Líquida (DFL) do quadrimestre de referência – Dívida Fiscal Líquida (DFL) do quadrimestre anterior. Onde, DFL = Dívida Consolidada Líquida (DCL) + Receitas de Privatizações – Passivos Reconhecidos, conforme abaixo:

R$ 1.000,00

	2010 **“a”**	**QUADRIMESTR** **(Co**

ESPECIFICAÇÃO	(Como exemplo)	1° (b)	
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)			
DEDUÇÕES (II)			
Ativo Disponível			
Haveres Financeiros			
(-) Restos a Pagar Processados			
DÍV. CONS. LÍQUIDA (III = I – II)			
Receitas de Privatizações (IV)			
Passivos Reconhecidos (V)			
DÍV. FISCAL LÍQUIDA (VI = III + IV - V)			
RESULTADO NOMINAL QUADRIMESTRAL		b - a	
RESULTADO NOMINAL ANUAL (d – a) =			

Memória:
1. O Ativo Disponível em "b", "c" e "d" foi obtido pela soma da conta "Saldo Anterior" do final de cada quadrimestre da Programação financeira para 2011 das diversas Unidades Gestoras, exceção feita ao Instituto de Previdência.
2. A Dívida Consolidada em "b", "c" e "d" foi calculada tomando por base o saldo da DC de 2010 mais as operações de créditos, menos as amortizações programadas para cada quadrimestre e a sua atualização em dezembro de 2011.

VII – O Montante da Dívida Consolidada de cada quadrimestre é apurado considerando as seguintes variáveis: saldo da Dívida Consolidada no exercício de 2010; operações de créditos previstas, amortização da dívida programada; e correção da dívida a ser realizada em dezembro de 2011.

MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Decreto Municipal n° 107/2011
ANEXO IV

DESDOBRAMENTO DAS METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DE 20____ EM METAS QUADR
Art. 9°, § 4°, da LC 101/2000

R$ 1.000,00

Código	Programa/Ações	Produto	Unidade Medida	Metas por Quadrimestre				
				1°		2°		
				Física	Financeira	Física	Financeira	Físi

MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Art. 9°, § 4°, da LRF

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO V

R$ 1.000,00

DEMONSTRATIVO DA AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS QUADRIMESTRAIS
REFERÊNCIA: _____ QUADRIMESTRE DE 20___

ESPECIFICAÇÃO DAS METAS	ATÉ O QUADRIMESTRE ANTERIOR			NO QUADRIMESTRE DE REFERÊNCIA		
	PREVISTA	REALIZADA	DIFERENÇA	PREVISTA	REALIZADA	DIFER
Receita Total						
Receitas Primárias (I)						
Despesa Total						
Despesas Primárias (II)						
Resultado Primário (I-II)						
Resultado Nominal						
Dívida Pública Consolidada						
Dívida Consolidada Líquida						

NOTAS:

MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO VI

DEMONSTRATIVO DA AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS E RESPECTIVOS GASTO
REFERÊNCIA:_____QUADRIMESTRE DE 20____
Art. 9°, § 4° e 50, § 3° da LRF

			UNIDADE	META FÍSICA	META F

CÓDIGO	PROGRAMA/AÇÕES DE GOVERNO	PRODUTO	MEDIDA	PREVISTA	REALIZADA	FIXADA

DEMONSTRATIVO DA ORIGEM E DESTINAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS AO ENSINO BÁSICO
MÊS DE _____DE 20____

1. BASE DE CALCULO DOS GASTOS MÍNIMOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO	
1.1. RECEITAS PRÓPRIAS RESULTANTES DE IMPOSTOS	**ARRECADADA ATÉ O MÊS DE REFERÊNCIA**
IPTU	
ITBI	
ISS	
IRRF	
Multas e Juros de Impostos	
Multas e Juros da D.A. de Impostos	
Dívida Ativa de Impostos	
(-) Descontos e Renúncia de Receita	
SOMA	
1.2. RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS, BASE DE CÁLCULO PARA CONTRIBUIÇÃO AO FUNDEB	
COTA PARTE FPM	
COTA PARTE DO ITR	
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS DO ICMS - DESONERAÇÃO	
COTA PARTE DO ICMS	
COTA PARTE DO IPVA	
COTA PARTE DO IPI - EXPPORTAÇÃO	
SOMA	
1.3. TOTAL DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS	

2. ORIGEM DOS RECURSOS VINCULADOS AO ENSINO BÁSICO

CÓDIGO DA DESTINAÇÃO DO RECURSO	ESPECIFICAÇÃO DAS FONTES DE RECURSOS	VALOR
	TOTAL	

3. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS AO ENSINO BÁSICO					
CÓDIGO DA FONTE DE RECURSO	CÓDIGO SUB-FUNÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	EXIGÊNCIA LEGAL	REALIZADA ATÉ O MÊS	DIFERENÇA
TOTAL					

4. CONTROLE DO CUMPRIMENTO DOS GASTOS	MÍNIMO	REALIZADO	DIFERENÇA
4.1. Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	25,00%		
4.2. Remuneração dos Profissionais do Magistério	60,00%		
4.3. Aplicação dos Recursos Recebidos do FUNDEB no Exercício	95,00%		

5. MEMÓRIA DE CALCULO DOS % DE GASTOS MÍNIMOS REALIZADOS
5.1 =
5.2 =
5.3 =

MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO VIII

DEMONSTRATIVO DA ORIGEM E DESTINAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS À SAÚDE
MÊS DE _____DE 20____

1. BASE DE CALCULO DOS GASTOS MÍNIMOS EM SAÚDE

RECEITAS PRODUTO DE IMPOSTOS	ARRECADADA ATÉ O MÊS
IPTU	
ITBI	
ISS	
IRRF	
Multas e Juros de Impostos	
Multas e Juros da Dívida Ativa de Impostos	
Dívida Ativa de Impostos	
(-) Descontos e Renúncia de Receita	
COTA PARTE FPM	
COTA PARTE DO ITR	
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS DO ICMS - DESONERAÇÃO	
COTA PARTE DO ICMS	
COTA PARTE DO IPVA	
COTA PARTE DO IPI - EXPPORTAÇÃO	
TOTAL DAS RECEITAS PRODUTO DE IMPOSTOS	

2. ORIGEM DAS FONTES DE RECURSOS VINCULADAS A SAÚDE

CÓDIGO DA DESTINAÇÃO DO RECURSO	ESPECIFICAÇÃO DAS FONTES DE RECURSOS	VALOR ACUMULADO ATÉ O MÊS
	TOTAL	

3. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS À SAÚDE					
CÓDIGO DA FONTE DE RECURSO	**CÓDIGO SUB-FUNÇÃO**	**ESPECIFICAÇÃO**	EXIGÊNCIA LEGAL	**REALIZADA ATÉ O MÊS**	**DIFERENÇ**
		SOMA			
		TOTAL			

4. CONTROLE DO CUMPRIMENTO DOS GASTOS	MÍNIMO	REALIZADO	DIFERENÇ
4.1. Manutenção das ASPS	15% de 1.1		

5. MEMÓRIA DE CALCULO DO % DE GASTOS MÍNIMOS REALIZADOS
5.1 =

MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Art. 13, da LRF

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO IX

R$ 1.000,00

DESDOBRAMENTO DA RECEITA PREVISTA PARA 20_____ EM METAS BIMESTRAIS DE									
Destinação de Recursos	1º Bimestre		2º Bimestre		3º Bimestre		4º Bimestre		5º
	Jan.	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set

UNIDADE GESTORA: PREFEITURA									
RECEITAS PRIMÁRIAS									
RECEITAS NÃO PRIMÁRIAS									
SOMA (I)									

MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Art. 9°, da LRF

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO X

R$ 1.000,00

DEMONSTRATIVO DA AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS BIMESTRAIS DI
REFERÊNCIA _____ BIMESTRE DE _____

TINAÇÃO DE RECURSOS	ATÉ O BIMESTRE ANTERIOR			NO BIMESTRE DE REFERÊNC		
	PREVISTA	***REALIZADA***	**DIFERENÇA**	**PREVISTA**	**REALIZADA**	**DIFERE**
UNIDADE GESTORA PREFEITURA						
Receitas Primárias						

MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO
UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 8°, da LRF

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO XI

R$ 1.000,00

DECRETO N° _____(Decreto que aprovou a programação)

DEMONSTRATIVO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL (LRF ART. 8°) – R$ 1.000,00

ESPECIFICAÇÃO	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago
RECURSOS								
- Metas de Arrecadação de todas as Fontes (I)								
- Saldo Anterior								
DESPESAS (II)								
1. Pessoal e Encargos Sociais								
1.1. Remuneração e Encargos Previdenciários								
1.2. Reserva para o 13° Vencimento								
2. Dívida Fundada Interna								
2.1. Encargos da Dívida								
2.2. Amortização da Dívida								
3. Demais Despesas Operacionais								
3.2. Contribuição ao PASEP								
3.3. Transferências a Instituições Privadas								
3.4. Combustíveis, Lubrificantes, Lavação e Filtros								
3.5. Água*								
3.6. Vale Transporte								
3.7. Telefone								
3.8. Locação de Imóveis								
3.9. Energia Elétrica								
3.10. Estagiários								
3.11. Tarifas Bancárias								
3.12. Locação de Veículos p/Transporte Escolar								
3.13. Locação de Sistemas e Equipamentos								
3.14. Assessorias								
3.15. Correios								
3.16. Publicidades e Propaganda								
3.17. Iluminação Pública-COSIP*								
3.18. Investimentos de Operações								
3.19. Outras Despesas Operacionais								
4. Projetos da Secretaria de								
4.1.								
4.2.								
4.3.								
4.x								
5. Projetos da Secretaria								
5.1.								
5.2.								
5.3.								
5.x								
6. Projetos da Secretaria								
6.1.								

6.2.								
6.3.								
6.x								
7. Projetos da Secretaria.....								
7.1.								
7.2.								
7.x								
8. Projetos da Secretaria.....								
8.1.								
8.2								
8.x								
9. Transferências Financeiras a Conceder								
9.1. Câmara Municipal de Nova Trento								
9.4. Fundo Municipal de Saúde								
9.8. Iprevent								
10. Reserva de Contingência								
11. Despesa Extra-Orçamentária								
11.1. Restos a Pagar								
11.2. Consignações								
SOMA								

MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO

UNIDADE GESTORA: FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

DECRETO N°								
DEMONSTRATIVO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DE								
ESPECIFICAÇÃO	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago
RECURSOS								
- Metas de Arrecadação de todas as Fontes								
- Saldo Anterior								
DESPESAS								
1. Pessoal e Encargos Sociais								
1.1. Remuneração e Encargos Previdenciários								
1.2. Reserva para o 13° Vencimento								
2. Demais Despesas Operacionais								
2.2. Investimentos de Operações								
2.7. Outras Despesas Operacionais								
3. Projetos do Fundo Municipal da Saúde								
3.1								
3.2.								
4. Reserva de Contingência								
5. Despesa Extra-Orçamentária								
6.1. Restos a Pagar								
6.2. Consignações								
SOMA								

MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO
UNIDADE GESTORA: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO

DECRETO N°								
DEMONSTRATIVO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DE								
ESPECIFICAÇÃO	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago
RECURSOS								
- Metas de Arrecadação de todas as Fontes								
- Saldo Anterior								
DESPESAS								
1. Pessoal e Encargos Sociais								
1.1. Remuneração e Encargos Previdenciários								
1.2. Reserva para o 13° Vencimento								
2. Demais Despesas Operacionais								
2.1. Inativos e Pensionistas								
2.2. Inativos e Pensionistas a Cargo do Tesouro								
2.3. Investimentos de Operações								
2.4. Outras Despesas Operacionais								
4. Reserva de Contingência								
5. Despesa Extra-Orçamentária								
6.1. Restos a Pagar								
6.2. Consignações								
SOMA								

MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO
Controladoria Geral

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO XII

CHECK LIST PARA ORIENTAR O TRABALHO DE AUDITORIA INTERNA

1. PLANEJAMENTO
1.1. PLANO PLURIANUAL

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se aplica

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	1.1.1	**Estudos**			
Responsável p/ Contabilidade	1.1.1.1	As diretrizes, objetivos e metas da administração municipal foram definidas com base em diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica da cidade?			
Responsável p/Contabilidade	1.1.1.2	O orçamento da receita do PPA, de todas as Unidades Gestoras, foi elaborado por fonte de recursos e com base em série histórica de arrecadação?			

Responsável p/Contabilidade	1.1.1.3	A capacidade de investimentos ou de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental foi apurado a partir da quantificação dos gastos com manutenção de cada uma das Unidades Gestoras em comparação com o Orçamento da Receita, discutido e aprovado em audiência pública?			
Responsável p/Contabilidade	1.1.1.4	Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, classificação funcional, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?			
Responsável p/Contabilidade	1.1.1.5	O PPA apresenta anexo com a consolidação da despesa pela funcional programática?			
Responsável p/Contabilidade	1.1.1.6	O PPA apresenta anexo com a consolidação da despesa por programa?			
Responsável p/Contabilidade	1.1.1.7	O PPA apresenta anexo demonstrando a compatibilização da origem e destinação de recursos para evidenciar o equilíbrio orçamentário em cada fonte de recurso?			
	1.1.2	**Audiência Pública**			
Responsável p/Contabilidade	1.1.2.3	A audiência pública foi realizada até o dia 15/07 do primeiro do ano do mandato do Prefeito?			
Responsável p/Contabilidade	1.1.2.4	Na audiência foi apresentado o orçamento da receita, os programas de duração continuada com a quantificação dos seus gastos e o volume de recursos disponíveis para as ações relacionadas a criação, expansão e aperfeiçoamento da ação governamental?			
Responsável p/Contabilidade	1.1.2.5	Houve chamamento público e incentivo a participação popular na audiência pública, registro em livro, das presenças e da ata?			
	1.1.3	**Elaboração do Projeto de Lei**			
Responsável p/Contabilidade/ Procurador	1.1.3.1	As diretrizes, objetivos e metas da administração constante da Lei do PPA foram baseadas nas decisões estabelecidas na audiência pública?			
Responsável p/Contabilidade/ Procurador	1.1.3.2	O projeto de lei do PPA foi encaminhado ao Poder Legislativo até o dia 31 de julho do primeiro do mandato do Prefeito?			
	1.1.4	**Apreciação e Votação no Legislativo**			
Presidente da Câmara	1.1.4.2	O Poder Legislativo Municipal devolveu a Lei do PPA para sanção do Poder Executivo até o dia 31 de agosto do primeiro ano do mandato do Prefeito?			
	1.1.5	**Sanção pelo Chefe do Poder Executivo**			
Procurador/ Prefeito	1.1.5.1	O Chefe do Poder Executivo sancionou a lei do PPA no prazo de 15 dias úteis contados da data do recebimento da Câmara Municipal?			
	1.1.6	**Publicação**			
Chefe de Gabinete/ Gerente Legislativo	1.1.6.1	A lei do PPA foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos?			
	1.1.7	**Encaminhamento do PPA ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas**			
Responsável p/Contabilidade	1.1.7.1	A Lei do PPA foi encaminhada ao Poder Legislativo e ao TCE no prazo legal?			
	1.1.8	**Avaliação do Cumprimento dos Objetivos e Metas**			
Responsável p/Contabilidade	1.1.8.1	Foi elaborado relatórios quadrimestrais de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas físicas e financeiras, na forma do Anexo VI, do Decreto Municipal n° 107/2011?			
Responsável p/Contabilidade	1.1.8.2	Os relatórios de avaliação são encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e orientação nas tomadas de decisões?			
Responsável p/Contabilidade	1.1.8.3	Esses relatórios de avaliação estão sendo publicados?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

1. PLANEJAMENTO
1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	1.2.1	**Estudos**			
Responsável p/Contabilidade	1.2.1.1	A LDO apresenta orçamento da receita das diversas unidades gestoras, em cada uma das fontes de recursos, projetada com base em série histórica de arrecadação?			
Responsável p/Contabilidade	1.2.1.2	A capacidade de investimentos ou de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental foi apurado a partir da quantificação dos gastos com manutenção de cada uma das Unidades Gestoras em comparação com o Orçamento da Receita?			
Responsável p/Contabilidade	1.2.1.3	Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, classificação institucional, funcional e econômica, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?			
	1.2.2	**Audiência Pública**			
Responsável p/Contabilidade	1.2.2.2	A audiência pública foi realizada até o dia 15 de setembro?			
Responsável p/Contabilidade	1.2.2.3	Na audiência pública foi apresentado dados do orçamento da receita, os programas de duração continuada e os recursos disponíveis para definição das ações relacionadas à criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental?			

Responsável p/Contabilidade	1.1.2.4	Houve chamamento público e incentivo a participação popular na audiência pública, registro em livro, da ata e das presenças?			
	1.2.3	**Relatório dos Projetos que passarão em andamento para o exercício seguinte e das obras com necessidade de Conservação, objeto de priorização de recursos na LDO.**			
Responsável p/Contabilidade	1.2.3.1	A LDO apresenta relatório dos projetos que passarão em andamento para o exercício seguinte e das obras com necessidade de conservação contendo as informações constantes do art. 17, III, da IN TC n. 02/2001?			
Responsável p/Contabilidade	1.2.3.2	O Relatório foi encaminhado ao Poder Legislativo até o dia 30 de setembro?			
Responsável p/Contabilidade	1.2.3.3	O Relatório foi publicado no Órgão Oficial do Município?			
Responsável p/Contabilidade	1.2.3.4	O Relatório foi encaminhado ao Tribunal de Contas na forma e no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações Diárias aprovada para Nova Trento?			
Responsável p/Contabilidade	1.2.3.5	A LDO priorizou recursos para as obras em andamento e para conservação daquelas que se encontra em mau estado?			
	1.2.4	**Elaboração do Projeto de Lei da LDO**			
Responsável p/Contabilidade/ Procurador	1.2.4.1	A LDO foi elaborada dispondo sobre as Diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária e estabeleceu as prioridades e metas da administração para o exercício seguinte extraídas do PPA e aprovadas em Audiência Pública?			
Responsável p/Contabilidade/ Procurador	1.2.4.2	A LDO foi elaborada de acordo com as exigências estabelecidas na LRF dispondo, basicamente, sobre: 1. Alteração da legislação tributária? 2. Autorização para: f) Criar cargos, empregos e funções? g) Concessão de vantagens? h) Concessão de aumento aos servidores? i) Alteração da estrutura de carreira? j) Admissão de pessoal a qualquer título? 3. Equilíbrio entre receita e despesa? 4. Limitação de empenho? 5. Controle de custos? 6. Avaliação do resultado dos programas? 7. Condições p/ transferências de recursos a entidades públicas e privadas? 8. Anexo com estabelecimento de Metas Fiscais para receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida? 9. Avaliação do cumprimento de metas do ano anterior? 10. Demonstrativo das metas anuais instruído com memória e metodologia que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores? 11. Demonstrativo da Evolução do patrimônio líquido dos últimos três exercícios? 12. Demonstrativo da Origem e aplicação dos recursos de alienação de ativos? 13. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS? 14. Avaliação da situação financeira e atuarial? 15. Estimativa e compensação da renúncia de receita? 16. Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado? 17. Reserva de recursos para Riscos fiscais? 18. Definição da forma de utilização e montante da reserva de contingência? 19. Normas para elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso? 20. Definição de despesa irrelevante para dispensa da estimativa de impacto orçamentário e financeiro? 21. Prioridade para obras em andamento e conservação do patrimônio			

		sobre projetos novos? 22. Autorização para assumir custeio de competência de outros entes? 23. Definição dos incentivos ou benefícios tributários – renúncia de receita?			
Responsável p/Contabilidade	1.2.4.3	Consta da LDO demonstrativo da compatibilização das metas com o PPA?			
Responsável p/Contabilidade	1.2.4.4	Consta da LDO demonstrativo da compatibilização da origem e destinação de recursos?			
Responsável p/Contabilidade	1.2.4.5	A LDO foi encaminhada à Câmara Municipal até o dia 30 de setembro?			
	1.2.5	**Apreciação e Votação da LDO no Legislativo**			
Secretário de Adm. e Finanças/ Responsável p/Contabilidade/ Procurador	1.2.5.1	O Secretário Municipal, o responsável pela contabilidade e a Procuradoria acompanharam as discussões e votações na Câmara para apresentação de eventuais esclarecimentos aos Senhores Vereadores?			
Presidente da Câmara	1.2.5.2	O Poder Legislativo devolveu a LDO ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção até o dia 30 de outubro para sanção?			
	1.2.6.	**Sanção da LDO pelo Chefe do Poder Executivo**			
Secretário de Adm. e Finanças/ Responsável p/Contabilidade/ Procurador/ Prefeito	1.2.6.1	A LDO foi sancionada pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de 15 dias úteis, contados da data do recebimento da Câmara Municipal?			
	1.2.7	**Publicação da LDO**			
Chefe de Gabinete/ Gerente Legislativo	1.2.7.1	A LDO sancionada foi publicada no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos?			
	1.2.8	**Encaminhamento de Cópia da LDO ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas.**			
Chefe de Gabinete/ Gerente Legislativo	1.2.8.1	A LDO foi encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal no prazo legal conforme disposto na Agenda de Obrigações Diárias?			
	1.2.9	**Avaliação do Cumprimento das Prioridades e Metas**			
Responsável p/Contabilidade	1.2.9.1	Foi elaborado o demonstrativo do desdobramento das metas fiscais e físicas em metas quadrimestrais para avaliação do seu cumprimento em audiência pública, até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro?			
Responsável p/Contabilidade	1.2.9.2	Os Demonstrativos de Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais e Físicas foram encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e orientação nas tomadas de decisões?			
Responsável p/Contabilidade	1.2.9.3	Os Demonstrativos foram publicados no órgão oficial do Município?			
Responsável p/Contabilidade	1.2.9.4	A Audiência pública foi realizada mediante chamamento público, incentivo à participação popular e objeto de registro em livro próprio, as presenças e ata das decisões ali tomadas?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

1. PLANEJAMENTO
1.3. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	1.3.1	**Estudos**			
Responsável p/Contabilidade	1.3.1.1	O orçamento da receita foi quantificado com base em série histórica de arrecadação e alteração da legislação tributária?			
Responsável p/Contabilidade	1.3.1.2	A capacidade de criação, expansão e aperfeiçoamento da ação governamental foi apurada do confronto entre o orçamento da receita e a quantificação dos gastos com manutenção de cada uma das Unidades Gestoras?			
Responsável p/Contabilidade	1.3.1.3	As despesas estão demonstradas em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, classificação institucional, funcional, programática, econômica, modalidade de aplicação, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?			
Responsável p/Contabilidade	1.3.1.4	A LOA apresenta os Anexos, Adendos e Demonstrativos de receitas e despesas previstos na Lei 4.320/64, Lei Complementar (federal) n° 101/2000, Portarias da STN e na LDO?			
	1.3.2	**Audiência Pública**			
Responsável p/Contabilidade	1.3.2.1	A Audiência pública foi agendada e convocada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal?			
Responsável p/Contabilidade	1.3.2.2	A audiência pública foi realizada até o dia 15 de outubro?			
Responsável p/Contabilidade	1.3.2.3	A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro próprio?			
	1.3.3	**Estudos das Estimativas da Receita, inclusive da Receita Corrente Líquida**			
Responsável p/Contabilidade	1.3.3.1	Esses estudos foram disponibilizados ao Poder Legislativo, com as respectivas memórias de cálculo, até 30 dias antes da remessa da proposta			

		orçamentária à Câmara?			
	1.3.4	**Elaboração do Projeto de Lei**			
Responsável p/Contabilidade/ Procurador	1.3.4.1	O texto da lei dispõe sobre a previsão da receita e fixação da despesa das diversas unidades gestoras? Identifica o volume de recursos dos orçamentos: fiscal, da seguridade social e de investimentos da empresas? Contempla autorização para abertura de créditos adicionais suplementares por conta dos recursos previstos no art. 43, da Lei 4.320/64? A Lei Orçamentária apresenta matéria estranha à previsão da receita e à fixação da despesa?			
Responsável p/Contabilidade/ Procurador	1.3.4.2	Foi elaborada mensagem de encaminhamento da Proposta Orçamentária ao Poder Legislativo com o conteúdo previsto na LDO?			
Responsável p/Contabilidade	1.3.4.3	A proposta orçamentária foi encaminhada ao Poder Legislativo até o dia 30 de outubro?			
	1.3.5	**Apreciação e Votação no Legislativo**			
Responsável p/Contabilidade/ Procurador	1.3.5.1	A discussão e votação da proposta orçamentária na Câmara foi acompanhada pelo Secretário de Administração e Finanças, pelo Responsável pela Contabilidade e pelo Procurador para prestar eventuais esclarecimentos?			
Vereador Presidente	1.3.5.2	O Poder Legislativo devolveu a Lei Orçamentária para sanção até o dia 15 de dezembro?			
	1.3.6	**Sanção pelo Chefe do Poder Executivo**			
Responsável p/Contabilidade/ Procurador	1.3.6.1	A lei orçamentária foi sancionada pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de até 15 dias úteis, contados da data do recebimento da Câmara Municipal?			
	1.3.7	**Publicação**			
Chefe de Gabinete/ Gerente Legislativo	1.3.7.1	A Lei Orçamentária foi publicada na imprensa oficial do Município e em meios eletrônicos?			
	1.3.8	**Encaminhamento de Cópia da LOA ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas**			
Chefe de Gabinete/ Gerente Legislativo	1.3.8.1	A Lei Orçamentária Anual sancionada foi encaminhada ao Poder Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações?			
	1.3.9	**Desdobramento da Receita Prevista em metas bimestrais de arrecadação**			
Responsável p/Contabilidade	1.3.9.1	Foi elaborado o Demonstrativo do Desdobramento da Receita Prevista em metas bimestrais de arrecadação na forma do Anexo IX, do Decreto Municipal n° 107/2011?			
Responsável/Setor de Tributação	1.3.9.2	Foi elaborado o Demonstrativo das Medidas de Combate à Evasão e à Sonegação Fiscal com as informações exigidas pelo Tribunal de Contas?			
Responsável/Setor de Contabilidade	1.3.9.3	Foi editado Decreto Municipal aprovando o desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação?			
Chefe de Gabinete/ Gerente Legislativo	1.3.9.4	Esses atos foram publicados no Órgão Oficial do Município?			
Chefe de Gabinete/ Gerente Legislativo	1.3.9.5	Esses atos foram encaminhados ao Tribunal de Contas no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações?			
	1.3.10	**Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso**			
Responsável p/Contabilidade	1.3.10.1	Foi elaborada a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso de cada uma das Unidades Gestoras na forma do Anexo XI, do Decreto Municipal n° 107/2011?			
Responsável p/Contabilidade	1.3.10.2	A Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso foram aprovados por Decreto Municipal?			
Chefe de Gabinete/ Gerente Legislativo	1.3.10.3	O Decreto Municipal foi publicado na Imprensa Oficial do Município?			
Chefe de Gabinete/ Gerente Legislativo	1.3.10.4	Esse ato foi encaminhado ao Tribunal de Contas no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações?			

	1.3.11	**Desdobramento das Metas Fiscais Anuais e as Metas Físicas em Metas Quadrimestrais**			
Responsável p/Contabilidade	1.3.11.1	As metas fiscais anuais de receita, despesa, resultado primário e nominal e montante da dívida, foram desdobradas em metas quadrimestrais para acompanhamento e avaliação do cumprimento em Audiência Pública, na forma do Anexo III, do Decreto Municipal n° 107/2011?			
Responsável p/Contabilidade	1.3.11.2	As metas físicas anuais foram desdobradas em metas quadrimestrais para acompanhamento e avaliação do cumprimento em Audiência Pública?			
Responsável p/Contabilidade	1.3.11.3	O desdobramento das metas anuais em metas quadrimestrais foi aprovado por Decreto Municipal?			
Chefe de Gabinete/ Gerente Legislativo	1.3.11.4	O Decreto Municipal foi publicado na Imprensa Oficial do Município?			
Chefe de Gabinete/ Gerente Legislativo	1.3.11.5	Esse ato foi encaminhado ao Tribunal de Contas no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

2. RECEITA
2.1. RECEITA ORÇAMENTÁRIA

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	2.1.1	**Lançamento de Tributos**			
Responsável p/Setor de Tributação/ Gestor Samae	2.1.1.7	O valor dos tributos lançados foi calculado de acordo com o Código Tributário Municipal e suas atualizações?			
Responsável p/Setor de Tributação/ Gestor Samae	2.1.1.8	As receitas lançadas foram registradas por sistema eletrônico de forma a permitir o registro da baixa no momento da arrecadação e registro em Dívida Ativa os valores lançados e não arrecadados? Foi expedido aviso de lançamento do tributo aos respectivos contribuintes?			
Responsável p/Setor de Tributação/ Gestor Samae	2.1.1.9	Os encargos moratórios incidentes sobre as receitas recolhidas fora do prazo de vencimento foram calculados na forma estabelecida pelo Código Tributário Municipal?			
Responsável p/Setor de Tributação/ Gestor Samae	2.1.1.10	Os agentes arrecadadores foram informados dos encargos moratórios incidentes sobre as receitas pagas fora do prazo de vencimento?			
Responsável p/Setor de Tributação/ Gestor Samae	2.1.1.11	As receitas arrecadadas foram baixadas até o dia seguinte ao recolhimento às contas do Município pelos agentes arrecadadores?			
	2.1.2	**Procedimento para Alienação de Ativos**			
Responsável p/Setor de Patrimônio	2.1.2.1	A alienação de bens foi precedida de solicitação da autoridade administrativa interessada, com indicação do bem a ser alienado e justificativa quanto ao interesse público?			
Gestor/ Chefe do Setor de Patrimônio	2.1.2.2	Consta do processo de alienação de bens o laudo de avaliação?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Patrimônio	2.1.2.3	A alienação foi autorizada por lei municipal?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Patrimônio	2.1.2.4	A alienação se baseou em processo licitatório regular?			
Gestor/ Responsável	2.1.2.5	Os recursos da alienação de ativos foram contabilizados de forma			

p/Contabilidade		segregada para comprovação da sua aplicação em despesas de capital ou despesas com obrigações patronais?			
Gestor/ Responsável p/Contabilidade	2.1.2.6	A alienação de ativo foi objeto de lançamentos de ajustes contábeis no sistema patrimonial, registro do ingresso da receita e baixa patrimonial do bem alienado?			
	2.1.3	**Arrecadação das Receitas**			
Gestor/ Tesoureiro	2.1.3.2	A arrecadação das receitas municipais se deu exclusivamente pela rede bancária? Os documentos de receitas apresentam as informações mínimas exigidas e estão arquivados em boa ordem?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Tributação/ Tesoureiro	2.1.3.3.	O Setor de Tributação se informa diariamente das receitas arrecadadas pelos agentes autorizados para fins de conferência, baixa, classificação, registro contábil e aplicação no mercado financeiro das disponibilidades de caixa?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Tributação	2.1.3.4	Sobre as receitas arrecadadas após a data de vencimento incidiu os encargos moratórios previstos no Código Tributário?			
Gestor/Responsável p/Contabilidade	2.1.3.5	As receitas vinculadas a fundos, órgãos ou despesas foram contabilizadas de forma segregada?			
Gestor/Tesoureiro	2.1.3.6	As entidades municipais civis organizadas foram notificadas no prazo legal sobre o recebimento de recursos de convênios firmado com o Governo Federal?			
Gestor/Tesoureiro/ Responsável p/Contabilidade	2.1.3.7	O registro contábil das receitas pertencentes ao Município obedeceu ao regime de caixa?			
Responsável p/Contabilidade/ Tesoureiro	2.1.3.8	O IR e o ISS retido em Unidade Gestora diversa da Prefeitura, foi objeto de registro contábil no fluxo extra-orçamentário como Depósito de Diversas Origens? Esses tributos foram recolhidos à Unidade Gestora Prefeitura até o 5° dia útil do mês seguinte à retenção para registro nesta como receita orçamentária?			
	2.1.4	**Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa**			
Gestor/Tesoureiro	2.1.4.3	As disponibilidades de caixa para fins de aplicação no mercado financeiro foram apuradas diariamente? As disponibilidades de caixa constaram de registro próprio de forma que a vinculação a fundo, órgão ou despesa obrigatória ficassem identificados e escriturados de maneira individualizada?			
Gestor/Tesoureiro	2.1.4.4	As disponibilidades de caixa vinculadas a objeto de convênio foram aplicadas em caderneta de poupança quando a previsão de uso foi superior a 30 dias, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública quando a utilização verificou-se em prazos menores que 30 dias?			
Gestor/Tesoureiro	2.1.4.5	As receitas financeiras auferidas com a aplicação das disponibilidades de caixa foram registradas em contas do grupo "Receita de Valores Mobiliários" e de forma a preservar as sua vinculação original?			
Gestor/Tesoureiro	2.1.4.6	Quando possível, as disponibilidades de caixa foram consolidadas com vistas à obtenção de melhores taxas de rendimento, com registro pró-rata dos rendimentos auferidos de forma a preservar a sua vinculação?			
Gestor/Tesoureiro	2.1.4.7	Os rendimentos de aplicação obtidos pela Unidade Gestora Câmara Municipal estão sendo contabilizados no fluxo extra-orçamentário e recolhidos ao caixa da Unidade Gestora Prefeitura para contabilização no fluxo orçamentário?			
	2.1.5	**Dação em Pagamento**			
Procurador	2.1.5.2	A dação em pagamento foi objeto de manifestação expressa do devedor, autorização em lei, manifestação expressa da Prefeitura no interesse do bem imóvel e emissão de laudo de avaliação por comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo?			
Procurador	2.1.5.3	A relação entre as partes foi regida pelas normas de compra e venda?			
Procurador	2.1.5.5	A dação em pagamento foi objeto de processo com parecer da			

		Assessoria Jurídica sobre a sua legalidade e homologação pelo Prefeito Municipal?			
Procurador	2.1.5.6	O bem imóvel objeto da dação em pagamento, acompanhado da escritura pública, foi recebido mediante processo de liquidação devidamente homologado por servidor responsável?			
Responsável p/Contabilidade	2.1.5.7	O bem imóvel transferido pelo devedor da Fazenda Pública Municipal foi objeto de registro contábil na forma de despesa orçamentária e Resultado Aumentativo Orçamentário pela incorporação do bem ao Patrimônio?			
Responsável p/Contabilidade	2.1.5.8	O crédito da Fazenda Municipal compensado com o bem imóvel transferido pelo devedor foi objeto de registro contábil na forma de receita orçamentária e Resultado Diminutivo Orçamentário pela baixa da dívida ativa no sistema patrimonial?			
	2.1.6	**Baixa das Receitas Lançadas**			
Responsável pelo Setor de Tributação	2.1.6.1	A baixa das receitas lançadas tem sido realizada de forma regular até o dia seguinte ao recolhimento pelos agentes arrecadadores às contas do Município?			
	2.1.7	**Restituições de Receitas**			
Responsável pelo Setor de Tributação	2.1.7.2	As restituições de receitas foram objeto de requerimento por parte do interessado com relato dos fatos, razões de direito e juntada dos comprovantes necessários?			
Responsável pelo Setor de Tributação/ Procurador	2.1.7.3	O requerimento de restituição de receita foi examinado para constatar do direito, foi objeto de parecer fundamentado e despacho do Secretário Municipal de Administração e Finanças?			
Responsável p/Contabilidade	2.1.7.4	-O registro contábil da restituição de receita ordinária se deu através de conta redutora de receita? -O registro contábil da restituição de receita extraordinária se deu através de conta redutora de receita até o limite da sua arrecadação no exercício e o excedente através de despesa orçamentária? -O registro contábil da restituição foi feito em contrapartida com a conta 21225.00.00 – Restituição de Receitas a Pagar do Passivo Circulante?			
Responsável pelo Setor de Tributação	2.1.7.5	As restituições de receita pagas a maior observaram o prazo máximo de cinco anos para requerer a restituição?			
	2.1.8	**Inscrição e Cobrança de Créditos em Dívida Ativa**			
Responsável pelo Setor de Tributação	2.1.8.4	Os créditos da fazenda pública municipal, inscritos em dívida ativa, identificam, pelo menos, o nome e o endereço completo do contribuinte, o número da inscrição cadastral, a natureza do crédito, valor e data de vencimento?			
Responsável pelo Setor de Tributação	2.1.8.5	O valor dos créditos inscritos em dívida ativa pelo responsável pela Tributação foi informado ao responsável pela Contabilidade para o devido registro patrimonial? Os contribuintes foram notificados administrativamente no prazo de sessenta dias, contados da data da inscrição do respectivo débito em dívida ativa, para pagamento ou contestação no prazo de trinta dias, contados da data do recebimento da notificação?			
Responsável pelo Setor de Tributação	2.1.8.6	O responsável pelo Setor de Tributação expediu CDA e encaminhou a Procuradoria Geral do Município no prazo de 60 dias, contados da expiração do prazo dado ao contribuinte para pagamento ou contestação?			
Procurador	2.1.8.7	A Procuradoria Geral do Município notificou o contribuinte devedor no prazo de 60 dias contados do recebimento da certidão de dívida ativa, do valor do seu débito para com a Fazenda Pública Municipal e que este seria objeto de execução fiscal?			
Procurador	2.1.8.8	A Procuradoria Geral do Município, no prazo de 150 dias contados do recebimento da certidão de dívida ativa, ajuizou as respectivas ações de cobrança desses créditos?			
Responsável pelo Setor de Tributação	2.1.8.9	A cobrança dos créditos da fazenda pública foi objeto de baixa no livro da Dívida Ativa e comunicação ao responsável pela Contabilidade para os devidos registros?			

Responsável pelo Setor de Tributação	2.1.8.10	O estoque da dívida ativa está sendo objeto de atualização mensal do seu valor, com a agregação dos encargos moratórios e informação do valor da atualização à contabilidade para registro patrimonial?			
	2.1.9	**Procedimento Administrativo para Renúncia de Receita**			
Responsável pelo Setor de Tributação	2.1.9.1	Ocorreram atos caracterizados como renúncia de receita?			
Responsável pelo Setor de Tributação/ Procurador	2.1.9.2	a) A renúncia de receita foi formalizada através de processo? b) Demonstrou que atende ao disposto na LDO? c) Tem autorização em lei municipal? d) Foi prevista em contas redutoras no orçamento da receita constante da Lei Orçamentária Anual? e) Foi elaborado o procedimento administrativo relacionado à estimativa do impacto orçamentário-financeiro?			
Responsável pelo Setor de Tributação	2.1.9.3	A estimativa do impacto orçamentário-financeiro foi elaborada para o exercício em que iniciou a vigência da renúncia e para os dois seguintes, comprovou que atendeu o disposto na LDO e a pelo menos uma das condições estabelecidas no artigo 14 da LRF?			

Relato dos achados apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

2. RECEITA
2.2. RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	2.2.1	**Arrecadação**			
Gestor/ Responsável p/Contabilidade	2.2.1.2	Nos pagamentos realizados, quando cabível, foram realizadas as retenções a título, por exemplo: de caução, fiança, INSS, IRRF, imposto sobre serviços e outras? Houve operação de crédito por antecipação de receita?			
Gestor/ Responsável p/Contabilidade	2.2.1.3	Essas retenções, quando recursos de terceiros, foram contabilizadas de forma segregada?			
Gestor/ Tesoureiro	2.2.1.4	As retenções, quando referentes a garantias contratuais, são aplicadas no mercado financeiro?			
Gestor/ Responsável p/Contabilidade	2.2.1.5	As retenções relacionadas à IRRF, ISS e outros tributos, quando realizadas por unidades gestoras diversa da Prefeitura, foram contabilizadas no fluxo extra-orçamentário e transferidas à Prefeitura para registro como receita orçamentária?			
	2.2.2	**Restituição de Receita Extra-Orçamentária**			
Gestor/ Responsável p/Contabilidade	2.2.2.1	Houve restituição de receita extra-orçamentária em razão de retenção a maior ou indevida?			
Gestor/ Responsável p/Contabilidade	2.2.2.2	As restituições ocorridas foram objeto de requerimento pelo interessado, com relato dos fatos, das razões de direito e juntada dos documentos comprobatórios?			
Gestor/ Responsável p/Contabilidade	2.2.2.3	O pedido de restituição foi objeto de exame e despacho do Secretário de Administração e Finanças ou Gestor da Unidade?			
Gestor/ Responsável p/Contabilidade/ Tesoureiro	2.2.2.4	As restituições foram processadas com a emissão de ordem de pagamento, cheque nominal ou ordem bancária ao credor e registro contábil envolvendo contas do Passivo e Ativo Circulante do grupo financeiro?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

3. DESPESA
3.1. DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	3.1.1.	**Levantamento das Necessidades**			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.1.1	As necessidades da Administração, para efeito de contratação, foram apuradas de forma tempestiva em obediência ao princípio do planejamento das ações de forma a evitar o parcelamento nas contratações?			
	3.1.2	**Requisição**			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.2.1	As necessidades da Administração foram objeto de requisição ao Secretário de Administração e Finanças com identificação das quantidades, especificação completa do objeto e justificativa sobre a necessidade para adoção dos procedimentos legais pelo Setor de Compras? Quando a necessidade se referiu a obras ou serviços de engenharia a requisição veio acompanhada dos respectivos projetos de engenharia, orçamento de preço e memorial descritivo?			
	3.1.3	**Orçamento de Preços**			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.3.1	Nos processos de compras consta orçamento de preços apurados em pesquisa de mercado ou em banco de dados de fornecedores? Nas contratações diretas o fornecedor escolhido tem sido aquele que apresentou o menor preço no orçamento? O menor preço ou o preço médio dos orçamentos tem servido de referência para as contratações através de processo licitatório?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.3.2	As contratações observam a programação financeira de forma a preservar o equilíbrio de caixa?			
	3.1.4	**Desapropriação**			
Procurador	3.1.3.1	O Município realizou operação de desapropriação?			
Procurador	3.1.3.2	A desapropriação baseou-se em decreto do Chefe do Poder Executivo com identificação completa do bem, destinação, nome do expropriado, valor da indenização baseada em laudo de avaliação emitida por pelo menos dois profissionais do ramo imobiliário?			
Responsável pela Contabilidade	3.1.3.3	Foi elaborado o procedimento administrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro?			
Procurador	3.1.3.4	Os bens havidos por processo de desapropriação foram empregados nos fins indicados no processo?			
Procurador	3.1.3.5	A desapropriação se deu de forma amigável? A desapropriação se deu de forma judicial?			
Responsável pela	3.1.3.6	No caso da desapropriação ter sido processada de forma judicial o valor foi depositado em juízo mediante registro contábil na conta			

Contabilidade		1.1.2.5.1.02.00 do Plano de Contas Único adotado pelo Tribunal de Contas?			
Responsável pela Contabilidade	3.1.3.7	No caso da desapropriação ter sido processada de forma amigável, a despesa obedeceu aos seus estágios de empenho, liquidação (escritura pública), pagamento e registro do bem no Patrimônio do Município?			
	3.1.5	**Verificação da Disponibilidade Orçamentária**			
Responsável p/Contabilidade		Os processos de compras são encaminhados à contabilidade para informação sobre a classificação da despesa e disponibilidade orçamentária e financeira?			
	3.1.6	**Abertura de Créditos Adicionais**			
Responsável p/Contabilidade	3.1.6.2	Os créditos adicionais suplementares e especiais foram processados com base em autorização em lei municipal?			
Responsável p/Contabilidade	3.1.6.3	Os créditos extraordinários abertos foram objeto de imediato conhecimento ao Poder Legislativo?			
Responsável p/Contabilidade	3.1.6.4 3.1.6.5	Os créditos adicionais suplementares e especiais abertos indicam as fontes de recursos e elas efetivamente existiam?			
Responsável p/Contabilidade	3.1.6.6	Na apuração do excesso de arrecadação por fontes foi deduzida a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício?			
Responsável p/Contabilidade	3.1.6.8	A reabertura de crédito adicional especial ou extraordinário no exercício se deu com base no fato de terem sido abertos nos últimos quatro meses do exercício anterior?			
Responsável p/Contabilidade	3.1.6.9	A abertura de créditos adicionais foi iniciada com exposição fundamentada da sua necessidade?			
Responsável p/Contabilidade	3.1.6.10	A ação governamental objeto de crédito adicional especial estava contemplada no PPA e na LDO?			
	3.1.7	**Autorização da Autoridade Competente**			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.7.1	As contratações de obras e fornecimento de bens e serviços foram autorizadas pela autoridade competente?			
	3.1.8	**Procedimentos Administrativos para Geração de Despesas**			
Responsável p/Contabilidade	3.1.8.1 a 3.1.8.4	A geração de despesas, caracterizadas como criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, ou obrigatórias de caráter continuado, foram precedidas do procedimento administrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e elaboradas de acordo com as normas?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras/ Responsável p/Contabilidade	3.1.8.5	O procedimento administrativo foi considerado como condição prévia para licitação e empenho da despesa?			
	3.1.9	**Licitação**			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.9.1	As licitações foram realizadas com base em estimativas de consumo das necessidades, nas requisições feitas pelas diversas unidades administrativas e autorizadas pela autoridade competente?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.9.2	Quando cabível, o processo de estimativa de impacto orçamentário-financeiro integrou o processo licitatório?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.9.3	Os processos licitatórios observaram os princípios da igualdade de condições dos concorrentes, publicidade, escolha da proposta mais vantajosa para a administração e as modalidades adequada para cada caso?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.9.4	A comissão de licitação foi renovada para o exercício?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.9.5 “a”	As licitações foram realizadas através da abertura de processos, numeradas, registradas em livro, autorizadas pela autoridade competente e publicadas de forma regular?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.9.5 “b”	Constam do Edital de licitação, quando cabível, projeto básico e/ou executivo, orçamento estimado e minuta do contrato?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.9.5 “c”	Consta do processo licitatório, parecer prévio da Assessoria Jurídica aprovando a minuta Edital e do Contrato?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.9.5 “d”	As propostas foram recebidas pela comissão de licitação mediante protocolo?			

Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.9.5 "e"	As deliberações da comissão de licitação em cada processo foram registradas em ata?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.9.5 "f"	Os documentos de habilitação e proposta em cada processo licitatório foram rubricados pelos membros da comissão e pelos licitantes presentes?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.9.5 "g"	O resultado de cada processo de licitação foi homologado e adjudicado pela autoridade competente?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.9.6	Constam dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação as justificativas cabíveis, parecer da Assessoria Jurídica, comunicação a autoridade competente e publicação no prazo legal?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.9.7	Há cadastro atualizado de fornecedores?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.9.8	Foi publicado chamamento público anual para atualização do registro cadastral e ingresso de novos interessados em fornecer a Prefeitura?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.9.10	Os processos licitatórios foram enviados ao Tribunal de Contas via e-SFINGE no prazo legal?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.9.11	Os processos licitatórios de valor enquadrável na modalidade concorrência foram enviados ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.9.12	Os processos licitatórios de obras e serviços de engenharia tramitaram pelo responsável pela remessa de dados e informações ao TC via e-Sfinge obras para cadastramento das informações e dados necessários?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.9.13	Os boletins de medição, depois de aprovados pelo engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra ou serviço de engenharia, transitaram pela responsável pela remessa de dados e informações ao TC via e-Sfinge obras?			
	3.1.10	**Empenho**			
Responsável p/Contabilidade	3.1.10.7	Os empenhos das despesas foram emitidos de forma prévia, com base em contrato, convênio, autorização de obra, serviço ou fornecimento?			
Responsável p/Contabilidade	3.1.10.8	A nota de empenho apresenta as informações mínimas como: data, número, classificação institucional, funcional programática, econômica, fonte de financiamento, valores unitário e total, dedução do saldo da dotação, tipo de empenho, nome do credor, endereço, especificação completa da despesa, número e a modalidade de licitação, número do contrato e seus aditivos, número do convênio, identificação e assinatura da autoridade competente, do contador e do responsável pelo serviço?			
Responsável p/Contabilidade	3.1.10.9	Os documentos de suporte da despesa pública estão anexados à nota de empenho e se constitui de documentos regulares?			
Responsável p/Contabilidade	3.1.10.10	As notas de empenho estão arquivadas em ordem de numeração e acompanhadas dos documentos que lhe deram origem?			
	3.1.11	**Reinscrição de Restos a Pagar**			
Responsável pela Contabilidade	3.1.11.1	Ocorreu reinscrição de restos a pagar prescritos ou cancelados?			
Responsável pela Contabilidade	3.1.11.1	A reinscrição de restos a pagar baseou-se em processo com tramitação regular e deferido?			
Responsável pela Contabilidade	3.1.11.1	A reinscrição de restos a pagar foi objeto de empenhamento como despesas de exercícios anteriores?			
	3.1.12	**Empenho da Despesa com Publicidade**			
Assessor de Imprensa/ Gestor	3.1.12.1	A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos ocorrida no período de referência foram de caráter educativo, informativo ou de orientação social e delas não constou nomes, símbolos ou imagens que poderiam caracterizar promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos?			
Responsável pela Contabilidade/ Gestor	3.1.12.2	4. Os comprovantes de despesa com publicidade estão acompanhados de: a) Memorial descritivo da campanha de publicidade, quando relativa a criação e produção? b) Cópia da autorização de divulgação e/ou contrato de publicidade? c) Indicação da matéria veiculada, com menção das datas, horários e tempos de divulgação? d) Cópia do material impresso, em se tratando de publicidade escrita, e gravação da matéria veiculada, quando se tratar de publicidade escrita, e			

		gravação da matéria veiculada, quando se tratar de publicidade radiofônica ou televisiva? e) Cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados?			
	3.1.13	**Empenho de Adiantamento da Despesa**			
Gestor/ Responsável pela Contabilidade	3.1.13.1	A concessão de adiantamento foi realizada somente a servidores designados e para atender despesas excepcionais, expressamente definidas na lei municipal n° 2423/2011?			
Gestor/ Responsável pela Contabilidade	3.1.13.2	A concessão de adiantamento teve origem em requerimento deferido pela autoridade competente e mediante empenho prévio na dotação própria?			
Secretário de Administração e Finanças/ Gestor	3.1.13.3	O valor adiantado para despesas miúdas e de pronto pagamento se situou dentro do limite de até R$ 2.000,00 e o servidor estava habilitado a receber adiantamento?			
Secretário de Administração e Finanças/ Gestor	3.1.13.4	Foi realizado adiantamento para servidor responsável por mais de um adiantamento, com prestação de contas não aprovada ou declaração em alcance?			
Secretário de Administração e Finanças/ Gestor	3.1.13.5	O valor do adiantamento foi movimentado através de conta bancária especialmente aberta para este fim?			
Gestor/ Responsável pela Contabilidade	3.1.13.6	O saldo do adiantamento, no ato da prestação de contas, foi recolhido ao tesouro municipal através de depósito bancário e mediante anulação de ordem de pagamento e de empenho?			
Gestor/ Responsável pela Contabilidade	3.1.13.7	Os adiantamentos concedidos são controlados através de registros contábeis no sistema de compensação? As prestações de contas dos adiantamentos foram feitas no prazo legal?			
Gestor/ Responsável pela Contabilidade/ Diretor de Controle Interno	3.1.13.8	As prestações de contas de adiantamentos foram entregues ao responsável pelo controle interno para análise e parecer? O responsável pelo controle interno emitiu parecer conclusivo no prazo de 30 dias, contados do seu recebimento? As prestações de contas consideradas regulares com ressalva e recomendação foram objeto de notificação do responsável? As prestações de contas consideradas irregulares no todo ou em parte foram objeto de notificação do responsável para devolução aos cofres públicos o valor das despesas glosadas ou para apresentar recurso no prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento da notificação?			
Gestor/ Responsável pela Contabilidade/ Diretor de Controle Interno	3.1.13.9	Nas prestações de contas de adiantamentos, os documentos fiscais estão em nome da Unidade Gestora correspondente, com datas do período de aplicação, sem rasuras, de fácil leitura no que se refere a data, valor, quantidade e objeto?			
Diretor de Controle Interno	3.1.13.10	As prestações de contas de adiantamentos são compostas dos documentos abaixo: a) Cópia do requerimento do adiantamento com autorização da autoridade competente? b) Cópia da nota de empenho e da ordem de pagamento? c) Balancete de prestação de contas evidenciando o valor recebido, a relação das despesas realizadas e o valor do saldo eventualmente devolvido? d) Documentos fiscais de despesa em original e comprovante de depósito do saldo do adiantamento não aplicado quando for o caso e das retenções de INSS, ISS, IRRF?			
Gestor/ Responsável pela Contabilidade	3.1.13.11	A Controladoria Geral do Município é notificada pelo Setor Contábil da concessão do adiantamento da despesa mediante entrega de cópia da nota de empenho para controle do prazo de prestação de contas?			
Diretor de Controlador Interno	3.1.13.12	Decorridos 15 (quinze) dias do prazo para apresentação da prestação de contas do adiantamento sem que esta seja apresentada, a Controladoria			

		Geral tem notificado o responsável a fazê-lo no prazo de cinco dias, contados do recebimento da notificação?			
Diretor de Controlador Interno	3.1.13.13	Não observado o prazo da notificação acima referida a Controladoria Geral do Município declarou o servidor em alcance, comunicou o fato a contabilidade para registro do crédito e propôs a instauração de tomada de contas especial para ressarcimento do dano causado ao erário?			
	3.1.14	**Empenho da Diária**			
Gestor/ Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	3.1.14.1	As diárias pagas foram autorizadas pela autoridade competente e referem-se a viagem de interesse público?			
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	3.1.14.2	A concessão de diárias observou os critérios estabelecidos na norma de controle interno de pagar o valor correspondente a uma diária para deslocamento com pernoite e 1/2 diária para deslocamentos com duração superior a quatro horas?			
Secretário/	3.1.14.3	No requerimento para pagamento da diária foi anexado o roteiro de viagem com indicação dos dados do servidor, deslocamento, meio de transporte utilizado, justificativa quando o deslocamento foi por via aérea, objetivo da viagem, número de diárias, valor, quitação do credor, nome, cargo ou função e assinatura da autoridade concedente?			
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos/ Responsável pela Contabilidade	3.1.14.4	O roteiro de viagem autorizado foi encaminhado a contabilidade para empenho prévio, liquidação da despesa e registro da responsabilidade pela prestação de contas no sistema de compensação?			
Gestor/ Tesoureiro	3.1.14.5	O pagamento da diária se deu através de cheque nominal ou ordem bancária?			
Gestor/ Tesoureiro	3.1.14.6	O servidor beneficiário de diária prestou contas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o retorno programado, apresentando documento comprobatório da realização da viagem e devolveu eventual saldo aos cofres públicos os valores sem comprovação?			
Tesoureiro/ Responsável pela Contabilidade	3.1.14.7	Comprovada a realização da viagem ou quando ocorreu a devolução de diária, a contabilidade foi notificada pela tesouraria para baixa da responsabilidade no sistema de compensação e/ou registro da anulação da despesa?			
	3.1.15	**Empenho de Contribuições, Auxílios ou Subvenções Sociais**			
Gestor/ Responsável pela Contabilidade	3.1.15.1 3.1.15.2 3.1.15.3	No período auditado a Unidade realizou transferência de recursos a entidades de direito público ou privado a título de contribuições, auxílios e subvenções sociais?			
Gestor/ Responsável pela Contabilidade	3.1.15.4	No processo de transferência de recursos constam os requisitos exigidos na norma de controle interno de: 1. Requerimento ao Chefe do Poder executivo? 2. Plano de Aplicação? 3. Cópia do Estatuto social da entidade beneficiada? 4. Documentos de posse da diretoria da entidade? 5. Documentos pessoais do representante legal da entidade? 6. Comprovante de Registro da entidade na Secretaria Municipal de Assistência Social? 7. A transferência atendeu as condições estabelecidas na LDO? 8. Autorização em Lei Municipal específica? 9. Comprovação de previsão de recursos na LOA? 10. A entidade movimentou os recursos através de conta bancária? 11. Quando do recebimento do recurso a entidade estava em dia com as prestações de contas? 12. A transferência de recursos se deu com base em termo de convênio assinado entre as partes?			
Gestor/ Responsável pela Contabilidade	3.1.15.5	A transferência de recursos as entidades foram objeto de registro contábil no sistema de compensação para controle da apresentação de prestação de contas?			
Gestor/ Responsável pela Contabilidade/ Diretor de Controle Interno	3.1.15.6	As entidades beneficiadas prestaram contas no prazo de 30 (trinta) dias, contados do dia do depósito da parcela na conta mediante apresentação de balancete, documentos fiscais originais com data dentro do prazo de			

		vigência do convênio, declaração firmada pelo representante legal da entidade que os recursos foram aplicados em conformidade com o objeto do convênio e cópia do extrato bancário com a movimentação completa dos recursos?			
Diretor de Controle Interno	3.1.15.7	As prestações de contas foram analisadas pela Controladoria Geral do Município?			
Gestor/ Responsável pela Contabilidade	3.1.15.8	As prestações de contas consideradas regulares pela Controladoria Geral do Município foram encaminhadas ao Setor de Contabilidade para baixa de responsabilidade?			
Diretor de Controle Interno/ Responsável pela Contabilidade	3.1.15.9	As prestações de contas consideradas irregulares pela Controladoria Geral do Município foram objeto de registro contábil do crédito, declaração de inadimplência, providências para ressarcimento do erário e, quando necessário, instauração de tomada de contas especial?			
	3.1.16	**Formalização do Contrato**			
Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras/ Procurador	3.1.16.1	Os contratos administrativos estabelecem de forma clara e precisa as condições para sua execução, direitos, obrigações e responsabilidades das partes?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras/ Procurador	3.1.16.2	Quando exigido pela norma legal os contratos tem sido formalizados?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras/ Procurador	3.1.16.3	Os contratos e seus aditivos foram elaborados em conformidade com o Capítulo III, da Lei 8666/93, publicados na imprensa oficial do Município no prazo legal e enviados ao Tribunal de Contas por meio eletrônico?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.16.4	Os contratos foram registrados em livro próprio ou em arquivo eletrônico e arquivados em ordem cronológica juntamente com seus aditivos?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras/ Procurador	3.1.16.5	A minuta dos contratos e seus aditivos foram previamente examinados pela Assessoria Jurídica?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.16.6	A execução dos contratos e seus aditivos foram ou estão sendo acompanhados e fiscalizados por profissional habilitado indicado pela administração e com registro em livro próprio das ocorrências?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.16.7	Os contratos estão sendo objeto de controle quanto à execução, cumprimento do prazo, vigência e aditamentos tempestivos?			
	3.1.17	**Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços**			
Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.17.1	As contratações realizadas pelo Município foram atendidas mediante autorizações formais expedidas pela autoridade competente?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.17.2	As autorizações de fornecimento foram emitidas em três vias com destinação de uma via para o fornecedor, uma via para a contabilidade e uma via para arquivo no Setor de Compras, Licitações e Contratos?			
	3.1.18	**Anulação de Empenho**			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.1.18.1	As anulações de empenhos estão fundamentadas pelo servidor responsável e autorizadas pela autoridade competente?			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.1.18.4	As notas de anulação de empenho contem informações básicas, exigidas na norma de controle interno número 3.1.17.4?			
	3.1.19	**Liquidação da Despesa**			
Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.19.1	O estágio da liquidação da despesa tem se baseado nos dados da licitação, do contrato, da autorização de fornecimento, da nota de empenho, do boletim de medição, do documento fiscal, da fiscalização da execução da obra ou serviço, observado a importância exata a ser paga e o verdadeiro credor?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	3.1.19.2	A liquidação da despesa tem se efetivado com atestado aposto no documento fiscal pelo setor correspondente, responsável pelas compras, execução da obra ou serviço ou pelo requisitante?			

Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.1.19.3	A liquidação da despesa é registrada na contabilidade de forma tempestiva mediante lançamentos contábeis nos sistemas correspondentes, emissão da respectiva ordem de pagamento com indicação da fonte de recursos e data de vencimento para obediência da ordem cronológica de pagamento?			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.1.19.4	Quando da liquidação da despesa, os bens de uso especial ou dominial têm sido objeto de registro contábil no sistema patrimonial?			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.1.19.5	Os empenhos e liquidações de obras, caracterizadas como bens de uso especial ou dominiais, foram objetos de registro contábil em conta específica e individualizada, de forma a expressar o seu custo final para fins de registro e controle patrimonial?			
Gestor/ Engenheiro	3.1.19.6	Em se tratando de obras, quando da sua conclusão, foi emitido o respectivo termo de recebimento provisório e definitivo?			
Gestor/ Procurador	3.1.19.7	Quando não aceita como liquidada a despesa, medidas administrativas e judiciais foram tomadas para preservar o interesse público?			
Gestor/ Responsável pela Contabilidade	3.1.19.8	Os órgãos incumbidos de arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado e Municípios tem sido informados sobre os valores pagos aos fornecedores?			
	3.1.20	**Incorporação de Bens ao Patrimônio**			
Gestor/ Responsável pela Contabilidade/ Responsável pelo Patrimônio	3.1.20.1	Após a liquidação da despesa com a aquisição de bens ou após a emissão do termo de recebimento definitivo da obra de uso especial ou dominial, foi realizado o registro do bem no patrimônio com especificação completa, numeração, identificação do responsável pela carga, fixação da placa de identificação quando for o caso, além de outras providências julgadas importantes para um bom controle sobre o bem?			
	3.1.21	**Registro de Entrada do Material no Almoxarifado**			
Gestor/ Responsável pelo Patrimônio	3.1.21.1	Os materiais adquiridos e sem previsão de consumo imediato, tem sido objeto de registro contábil na conta Almoxarifado?			
Gestor/ Responsável pelo Patrimônio	3.1.21.2	Há controle físico da entrada e saída dos materiais do Almoxarifado?			
Gestor/Responsável pelo Patrimônio/ Responsável pela Contabilidade	3.1.21.3	As saídas do Almoxarifado são registradas com base em requisições expedidas pelas Unidades Administrativas e informadas à contabilidade para registro de baixa?			
	3.1.22	**Pagamento da Despesa**			
Gestor/Tesoureiro	3.1.22.1	O pagamento da despesa é feito mediante autorização da autoridade competente e após regular liquidação?			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.1.22.2	A ordem de pagamento da despesa é processada pelo serviço de contabilidade?			
Gestor/Tesoureiro	3.1.22.3	Os pagamentos obedeceram à ordem cronológica das datas de suas exigibilidades em cada fonte de recursos? Eventuais descumprimentos da ordem cronológica basearam-se em razões de interesse público previamente justificado, homologado pela autoridade competente e publicado na imprensa oficial do Município?			
Gestor/Tesoureiro	3.1.22.4	As despesas com valores dentro do limite de dispensa de licitação de que trata o item II do artigo 24, da Lei 8.666/93 foram pagas no prazo de até cinco dias úteis contados da apresentação da fatura?			
	3.1.23	**Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuições Previdenciárias, etc.**			
Gestor/Responsável p/Contabilidade/ Tesoureiro	3.1.23.1	As ordens de pagamento registram as retenções previstas em contrato ou na legislação vigente com evidência do valor líquido a ser pago ao credor?			
Gestor/Responsável pela Contabilidade/ Tesoureiro	3.1.23.2	As retenções foram registradas contabilmente de forma individualizada em contas específicas no fluxo orçamentário ou extra-orçamentário de acordo com sua natureza?			
Gestor/ Tesoureiro	3.1.23.3	As retenções originárias de garantias contratuais foram aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida?			
Gestor/Responsável pela Contabilidade/ Tesoureiro	3.1.23.4	As retenções relacionadas ao ISS, IRRF e créditos da Fazenda Pública realizadas pelas Unidades Gestoras tem sido recolhidas à Unidade			

		Gestora Prefeitura até o quinto dia útil do mês subseqüente à retenção?			
	3.1.24	**Anulação de Pagamento**			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.1.24.1	As anulações de pagamento identificam o motivo?			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.1.24.2	Os recursos financeiros originários da anulação de pagamentos retornaram às contas bancárias originais?			
	3.1.25	**Inscrição em Restos a Pagar**			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.1.25.1	A inscrição de despesas em restos a pagar distingue as processadas das não processadas?			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.1.25.2	O registro contábil da inscrição de despesas em restos a pagar é especificado por exercício e por credor com especificação do serviço da dívida a pagar?			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.1.25.3	No último ano do mandato ocorreu registro de restos a pagar não processados sem disponibilidade de caixa na fonte de recursos?			
Gestor/Tesoureiro	3.1.25.4	O pagamento de restos a pagar foi realizado em obediência a ordem cronológica?			
	3.1.26	**Prestação de Contas de Convênio**			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.1.26.1	Os rendimentos das aplicações financeiras de recursos de convênios foram computados á crédito do convênio e aplicado no seu objeto?			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.1.26.2	Os recursos de convênios foram aplicados exclusivamente no objeto da sua finalidade e dentro do prazo conveniado?			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.1.26.4	Os saldos financeiros dos convênios foram devolvidos no prazo à entidade ou ao órgão repassador dos recursos e mediante registro contábil em conta redutora de receita quando dentro do próprio exercício ou por empenho, quando fora do exercício em que ocorreu o ingresso?			
	3.1.27	**Transferências Financeiras Concedidas**			
Gestor/Responsável pela Contabilidade/ Tesoureiro	3.1.27.1	As transferências financeiras às Unidades Gestoras foram realizadas de acordo com a programação financeira?			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.1.27.2	O registro contábil dessas transferências financeiras foi realizado em conta do grupo “5. Resultado Aumentativo do Exercício”, “5.1 Resultado Orçamentário”, “5.1.2 Interferências Passivas”, “5.1.2.1 Transferências Financeiras Concedidas”?			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.1.27.3	As transferências financeiras a Câmara foram realizadas dentro do limite e no prazo legal?			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.1.27.4	Os dados da execução orçamentária e financeira das unidades gestoras foram disponibilizados à contabilidade geral do Município até o quinto dia útil do mês subseqüente ao de referência para consolidação?			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.1.27.5	Os saldos financeiros da Câmara em 31/12 não comprometidos foram recolhidos ao caixa do tesouro municipal no prazo?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

3. DESPESA
3.2. DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	3.2.1	**Cancelamento de Restos a Pagar**			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.2.1.1	Os restos a pagar não processados e não pagos até 31/12 do exercício seguinte à sua inscrição foram cancelados?			
Gestor/Responsável pela Contabilidade	3.2.1.2	O registro contábil do cancelamento de restos a pagar se deu em contrapartida com conta do grupo "6. Resultado Aumentativo do Exercício"?			
	3.2.2	**Pagamento de Retenções**			
Gestor/Tesoureiro	3.2.2.1	O pagamento das retenções como INSS, Caução, Contribuição Previdenciária dos Servidores e outras observaram as respectivas datas de vencimentos, no caso de contribuições previdenciárias e o contrato, no caso de caução?			
Gestor/Tesoureiro	3.2.2.2	A iniciativa dos processos de pagamento das cauções foi do interessado, mediante requerimento protocolado com relato dos fatos, razões de direito e juntada dos comprovantes?			
Gestor/Tesoureiro	3.2.2.3	Os requerimentos para pagamento das retenções foram examinados para constatar do direito, emissão de parecer fundamentado e autorização pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças?			
Gestor/Tesoureiro/ Responsável pela Contabilidade	3.2.2.4	Autorizado o pagamento de retenções, ele se efetivou com a emissão de ordem de pagamento, cheque nominal ou ordem bancária ao credor e registro contábil envolvendo as respectivas contas do Passivo e Ativo Circulante do Grupo Financeiro?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

3. PATRIMÔNIO
4.1. BENS IMÓVEIS

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA

	4.1.1	**Controle Físico, Cadastral e Contábil da Movimentação**			
Gestor/ Responsável p/Setor Patrimônio	4.1.1.2	A movimentação sofrida pela conta "Bens Imóveis" se deu por: a) Aquisição? b) Recebimento em doação? c) Recebimento por dação em pagamento? d) Aquisição por desapropriação? e) Aquisição por usucapião? f) Transferência por doação? g) Transferência por alienação? h) Construção ou ampliação? i) Reavaliação? j) Perda por sinistro? k) Depreciação? l) Exaustão? m) Outras situações? Especificar:_____			
Gestor/ Responsável p/Setor Patrimônio	4.1.1.3	Constam dos processos dos bens imóveis os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório?			
Gestor/ Responsável p/Setor Patrimônio	4.1.1.3	Constam dos processos dos bens imóveis os documentos complementares como: a) Planta do terreno com representação das benfeitorias? b) Planta de situação? c) Folha de tombo? d) Termo de responsabilidade administrativa sobre o imóvel distribuído? e) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial? f) Laudo de vistoria? g) Termo de entrega e recebimento do imóvel? h) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra? i) Original do "habite-se"?			
Gestor/ Responsável p/Setor Patrimônio	4.1.1.4	A folha de tombo contém as informações mínimas exigidas pela norma de controle interno, como: (?) a) Município e Estado; b) Endereço e denominação pelo qual o imóvel e eventualmente conhecido; c) Destinação do imóvel; d) Forma de aquisição, número da nota de empenho, fonte de recursos que financiou a aquisição e nome do transferidor; e) Identificação do título de transferência, cartório, comarca, número de registro, livro, folha e data; f) Dimensões do terreno e área do imóvel; g) Valor de aquisição; h) Descrição dos limites e confrontações do terreno; i) Especificação detalhada das benfeitorias; j) Tipo de cerca existente; k) Outras informações úteis para melhor caracterização do imóvel.			
Gestor/ Responsável p/Setor Patrimônio	4.1.1.5	Há registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse, a cada um ano?			
Gestor/ Responsável p/Setor Patrimônio	4.1.1.6	Há registro de emissão de laudo de avaliação dos imóveis emitido por comissão e atualização por lançamento contábil no ativo permanente a cada dois anos?			
Gestor/ Responsável p/Setor Patrimônio	4.1.1.7	O controle dos bens imóveis é realizado de forma documental, através de processos; contábil, através de registros em contas específicas; e cadastral, através de programa informatizado?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

4. PATRIMÔNIO
4.2. BENS MÓVEIS

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	**4.2.1**	**Controle Contábil, Cadastral e Físico?**			
Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	4.2.1.1	Os bens móveis têm registro analítico individualizado com indicação do valor, características e dos responsáveis pela sua guarda e administração?			

Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	4.2.1.2	O valor dos registros contábeis dos bens móveis confere com os registros cadastrais?			
Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	4.2.1.3	Há registro de inventário anual dos bens móveis?			
Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	4.2.1.4	No controle dos bens móveis há registro de: a) Distribuição dos bens móveis para as unidades administrativas? b) Afixação de chapas de identificação com número do registro? c) Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens? d) Recolhimento por inservibilidade, desnecessidade, obsoleto ou excedente; perda ou extravio, furto ou roubo; alienação ou doação, etc.? e) Redistribuição? f) Empréstimo, troca ou transferência: g) Baixa, etc.?			
Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	4.2.1.5	No controle cadastral dos bens móveis há informações de: a) Número do registro cadastral? b) Requisitante do bem? c) Nomenclatura e descrição do bem? d) Dados do fornecedor? e) Número da Nota de Empenho, valor e fonte de recursos que financiou a aquisição? f) Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração, etc.? g) Identificação do responsável que autorizou sua baixa?			
Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	4.2.1.6	As ocorrências com os bens são comunicadas pelos usuários ao Responsável pelo Patrimônio?			
Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	4.2.1.7	Há trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis?			
Gestor/ Responsável pelo Setor de Patrimônio	4.2.1.8	Quando necessário os responsáveis pela guarda de bens móveis solicitam trabalhos de manutenção preventiva e corretiva?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

5. ATOS DE PESSOAL
5.1. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	5.1.1	**Provimento Efetivo**			
Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.1.1.1	A nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo se deu com base em aprovação em concurso público?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.1.1.2	O concurso público foi realizado mediante autorização da autoridade competente para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a administração?			

Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.1.1.3	O concurso público obedeceu aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e fez reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.1.1.4	a) As nomeações foram formalizadas através de processos administrativos e estes se encontram arquivados no Setor de Recursos Humanos à disposição do Tribunal de Contas para exame da legalidade? b) Dos processos administrativos de nomeação constam a documentação abaixo exigida na norma de controle interno n° 5.1.1.4 constante do Anexo I, do Decreto Municipal n° 107/2011: 1. Declaração da autoridade competente que existe dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; (Art. 169, §1°, inciso I da CF/88)? 2. Autorização específica na LDO; (Art. 169, §1°, inciso II da CF/88)? 3. Declaração da autoridade competente que a despesa com pessoal não excede a 95% do limite do Poder correspondente; (Art. 22, parágrafo único da LRF)? 4. Estimativa do Impacto orçamentário-financeiro; (Art. 16 e 17, da LRF)? 5. Ato de nomeação? 6. Comprovante da publicação do ato de nomeação? 7. Endereço do servidor nomeado? 8. Comprovação da existência de cargo criado por lei? 9. Indicação do regime jurídico? 10. Informações concernentes aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número de matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver? 11. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício? 12. Comprovação relativa à nacionalidade brasileira? 13. Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos? 14. Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso? 15. Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais? 16. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato? 17. Informação sobre o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária do servidor, no caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos? 18. Comprovação relativa à idade mínima de 18 anos? 19. Comprovação relativa à habilitação exigida no edital? 20. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício da função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável? 21. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público? 22. Termo de posse? 23. Declaração de bens? 24. Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da nomeação?			
Gestor/ Responsável p/Setor	5.1.1.5	No estágio probatório os servidores nomeados estão sendo avaliados na			

de Recursos Humanos		forma do regulamento?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.1.1.6	Aprovado no estágio probatório o servidor foi declarado estável no serviço público?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.1.1.7	Os servidores reprovados no estágio probatório foram exonerados mediante processo administrativo, sendo-lhes assegurado o contraditório e a ampla defesa?			
	5.1.2	**Provimento Temporário**			
Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.1.2.1	A admissão de servidor público em caráter temporário estava prevista na LDO, autorizado em lei específica e se deu através de processo seletivo?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.1.2.2	O processo seletivo foi autorizado pela autoridade competente?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.1.2.3	a) As contratações foram formalizadas através de processos administrativos e estes se encontram arquivados no Setor de Recursos Humanos à disposição do Tribunal de Contas para exame da legalidade? b) Dos processos administrativos constam a documentação abaixo exigida na norma de controle interno n° 5.1.2.3, constante do Anexo I, do Decreto Municipal n° 107/2011: 4.26. Caracterização da necessidade temporária e do excepcional interesse público? 4.27. Documentos que comprovem a realização do processo seletivo ou documentos que comprovem a sua dispensa em caso de surtos endêmicos, decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública? 4.28. Comprovação de autorização específica na LDO; (art. 169, da CF/88)? 4.29. Declaração da autoridade competente que existe dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; (Art. 169 da CF/88)? 4.30. Declaração da autoridade competente que a despesa com pessoal não excede a 95% do limite do Poder correspondente; (Art. 22, parágrafo único da LRF)? 4.31. Minuta do contrato? 4.32. Comprovante da publicação do contrato? 4.33. Endereço do servidor contratado? 4.34. Comprovação da existência de cargo criado por lei? 4.35. Indicação do regime jurídico? 4.36. Informações concernentes aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, cargo, salário, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver? 4.37. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício? 4.38. Comprovação relativa à nacionalidade brasileira? 4.39. Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos? 4.40. Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso? 4.41. Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais? 4.42. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato? 4.43. Informação sobre o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária do servidor, no caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos? 4.44. Comprovação relativa à idade mínima de 18 anos? 4.45. Comprovação relativa à habilitação exigida no edital? 4.46. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício da função pública,			

		penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável? 4.47. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público? 4.48. Declaração de bens? 4.49. Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da contratação? (IN n° TC 07/2008 e alterações posteriores)			
	5.1.3	**Provimento em Comissão**			
Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.1.3.1	As nomeações para cargo em comissão atendeu ao limite de vagas fixadas em lei?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.1.3.2	As nomeações para cargo em comissão se destinaram ao desempenho de atribuições de chefia, direção e assessoramento?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.1.3.3	Há processo administrativo formalizado para as nomeações em comissão? O processo administrativo está instruído com: 4.1. Comprovação de autorização específica na LDO; (art. 169, da CF/88)? 4.2. Declaração da autoridade competente que existe dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; (Art. 169 da CF/88)? 4.3. Declaração da autoridade competente que a despesa com pessoal não excede a 95% do limite do Poder correspondente; (Art. 22, parágrafo único da LRF)? 4.4. Endereço do servidor a ser nomeado? 4.5. Comprovação da existência de cargo criado por lei? 4.6. Informações concernentes aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, cargo, remuneração, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver? 4.7. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício? 4.8. Comprovação relativa à nacionalidade brasileira? 4.9. Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos? 4.10. Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso? 4.11. Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais? 4.12. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função ou emprego, fornecida pelo candidato? 4.13. Informação sobre o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária do servidor, no caso de acumulação legal de cargos, função ou emprego? 4.14. Comprovação relativa à idade mínima de 18 anos? 4.15. Ato de nomeação publicado? 4.16. Termo de posse: e 4.17. Declaração de bens?			
	5.1.4	**Provimento dos Cargos Eletivos**			
Secretário da Câmara	5.1.4.1	Os vereadores empossados apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais?			
Secretário da Câmara	5.1.4.1	O termo de posse do vereador foi assinado em livro próprio?			
Secretário da Câmara	5.1.4.2	O Prefeito e o Vice-Prefeito apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais?			
Secretário da Câmara	5.1.4.2	O termo de posse foi assinado em livro próprio pelo Prefeito e Vice-Prefeito?			
Secretário da Câmara	5.1.4.3	Os membros do Conselho Tutelar, eleitos por eleição direta na forma do Estatuto foram nomeados pelo Chefe do Poder Executivo?			
Secretário da Câmara	5.1.4.3	Os membros do Conselho Tutelar foram empossados mediante apresentação da ata da eleição, documentos pessoais e assinatura do termo de posse em livro próprio?			
	5.1.5	**Estagiários**			
Gestor/	5.1.5.2	A contratação de estudantes estagiários se realizou através de processo			

Responsável p/Setor de Recursos Humanos		seletivo?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.1.5.2	Os estagiários contratados desempenham funções exclusivas de apoio às atividades próprias dos servidores?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.1.5.3	Há controle da matrícula e freqüência às aulas pelos estagiários?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.1.5.4	Os estagiários estão amparados por apólice de seguro de acidente de trabalho?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

4. ATOS DE PESSOAL
5.2. CONTROLES FUNCIONAIS

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	5.2.1	**Registro Funcional**			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.2.1.1	As ocorrências funcionais do servidor, como promoções, atribuições, licenças, punições e outras, estão registradas em ficha ou em banco de dados informatizado?			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.2.1.2	Os documentos relacionados às ocorrências funcionais estão arquivados em boa ordem e em pastas individuais?			
	5.2.2	**Freqüência**			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.2.2.1	A freqüência do servidor ao trabalho é controlada através de registro do ponto?			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.2.2.1	A folha de pagamento é elaborada com base no registro do ponto?			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.2.2.2	As faltas justificadas, quando possíveis, foram comprovadas?			
	5.2.3	**Hora Extra**			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos	5.2.3.1	Houve pagamento de hora extra a servidores?			

Humanos		As horas extras realizadas e pagas foram objeto de requerimento pelo servidor, caracterização da necessidade imperiosa, temporária e excepcional e autorização pela autoridade competente? As horas extras pagas tiveram como base o registro no cartão ponto?			
	5.2.4	**Férias**			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.2.4.1	As férias devidas aos servidores foram concedidas dentro dos doze meses subseqüentes ao período aquisitivo, baseada em escala previamente elaborada e aprovada pela autoridade competente?			
	5.2.5	**Licença Prêmio**			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.2.5.1	As licenças prêmios concedidas aos servidores foram objeto de requerimento pelo servidor? Na concessão de licença prêmio a servidores efetivo foi observado o cumprimento do período aquisitivo e o interesse público?			
	5.2.6	**Promoções**			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.2.6.1	As promoções funcionais previstas no estatuto e concedidas aos servidores são objeto de controle quanto à sua concessão?			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.2.6.1	As promoções concedidas no período estão em conformidade com a norma legal e atribuídas através de Portarias editadas pela autoridade competente?			
	5.2.7	**Gfip - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social**			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.2.7.1	A Gfip das Unidades Gestoras com CNPJ tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias?			
	5.2.8	**Demonstrativo Previdenciário**			
Diretor do Iprevent	5.2.8.1	O Demonstrativo Previdenciário está sendo elaborado e enviado à Secretaria Nacional da Previdência Social nos prazos estabelecidos e conforme Agenda de Obrigações?			
	5.2.9	**Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores**			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.2.9.1	O Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores de que trata a IN TC n° 02/2001 está sendo elaborado e enviado ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
	5.2.10	**Declaração de Bens**			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.2.10.1	A Declaração de Bens com indicação das fontes de renda do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, e todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, no momento da posse, entrada em exercício do cargo, emprego ou função, bem como na data do término da gestão ou mandato, e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, está sendo entregue no Setor de Recursos Humanos para guarda e remessa ao Tribunal de Contas quando requisitado?			
	5.2.11	**Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos**			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.2.11.1	Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados anualmente na imprensa oficial do Município?			
	5.2.12	**Rais**			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.2.12.1	A Rais das Unidades Gestoras com CNPJ foram preenchidas e encaminhadas à CEF no prazo legal?			
	5.2.13	**Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados**			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.2.13.1	A declaração anual dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores no exercício anterior foi elaborada e entregue no prazo legal para efeito de ajuste anual do Imposto de Renda?			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.2.13.2	Os rendimentos pagos ou creditados a título de remuneração por serviços prestados foram informados à Receita Federal no prazo legal?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades,

falhas ou erros:

5. ATOS DE PESSOAL
5.3. VACÂNCIA

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	5.3.1	**5.3.1. Cargos Efetivos**			
Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.3.1.1	Na vacância de cargo efetivo por pedido de exoneração, no processo constam os documentos: a) Requerimento com pedido de exoneração? b) Declaração de bens do exonerado? c) Cálculo de eventuais saldos de remuneração? d) Atestado deminissional de saúde? e) Portaria de exoneração publicada no órgão de imprensa do Município?			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos/ Diretor do Iprevent	5.3.1.2	Na vacância de cargo por aposentadoria compulsória, no processo constam os documentos: a) Requerimento do interessado com pedido de aposentadoria ou informação da Gerência de Recursos Humanos com base em levantamento realizado? a) Memória de cálculo dos proventos devidos? b) Declaração de bens? c) Cálculo de eventuais saldos de remuneração? d) Portaria de aposentadoria com publicação no órgão de imprensa do Município? e) Parecer do controle interno sobre a legalidade do ato? f) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência com			

		encaminhamento da documentação para montagem do processo? g) Comprovante de remessa eletrônica de informações e documentos ao Tribunal de Contas no prazo de 90 dias, contados da aposentadoria, para registro?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos/ Diretor do Iprevent	5.3.1.3	Na vacância de cargo por aposentadoria voluntária, no processo constam os documentos: b) Requerimento com pedido de aposentadoria? c) Memória de cálculo da contagem do tempo de serviço? d) Memória de cálculo dos proventos devidos? e) Declaração de bens do exonerado? f) Cálculo de eventuais saldos de remuneração? g) Atestado deminissional de saúde? h) Portaria de exoneração publicada no órgão de imprensa do Município? i) Parecer do controle interno sobre a legalidade do ato? j) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência com encaminhamento da documentação para montagem do processo? k) Comprovante de remessa eletrônica de informações e documentos ao Tribunal de Contas no prazo de 90 dias, contados da aposentadoria, para registro?			
Gestor/ Responsável p/Setor de Recursos Humanos/ Diretor do Iprevent	5.3.1.4	Na vacância de cargo por aposentadoria involuntária, decorrente de acidente de trabalho ou doença, no processo constam os documentos: a) Declaração de acidente de trabalho ou parecer final da junta médica? b) Requerimento com pedido de aposentadoria? c) Memória de cálculo da contagem do tempo de serviço? d) Memória de cálculo dos proventos devidos? e) Declaração de bens do exonerado? f) Rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração? g) Portaria de aposentadoria publicada no órgão de imprensa do Município? h) Parecer do controle interno sobre a legalidade do ato? i) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência com encaminhamento da documentação para montagem do processo? j) Comprovante de remessa eletrônica de informações e documentos ao Tribunal de Contas no prazo de 90 dias, contados da aposentadoria, para registro?			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos/ Diretor do Iprevent	5.3.1.5	Na vacância de cargo por falecimento do servidor, no processo constam os documentos: a) Atestado de óbito? b) Memória de cálculo da contagem do tempo de serviço? c) Memória de cálculo da pensão eventualmente devida? d) Cálculo de eventuais saldos de remuneração? e) Portaria de concessão de pensão com publicação no órgão de imprensa do Município? f) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência com encaminhamento da documentação para montagem do processo? g) Comprovante de remessa de informações e documentos ao Tribunal de Contas no prazo de 90 dias, contados da concessão da pensão, para registro?			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.3.1.5	Na vacância de cargo por exoneração do servidor, no processo constam os documentos: a) Processo administrativo para exoneração? b) Cálculo de eventuais saldos de remuneração? c) Portaria de exoneração com publicação no órgão de imprensa do Município?			

		d) Atestado deminissional de saúde? e) Declaração de bens do exonerado?			
	5.3.2	**Cargos em Comissão**			
Gestor/Responsável p/Setor de Recursos Humanos	5.3.2.1 e 5.3.2.2	Na vacância de cargo em comissão, no processo constam os documentos: a) Carta com pedido de exoneração ou ordem da autoridade competente? b) Declaração de bens; c) Cálculo de eventuais saldos de remuneração? d) Portaria de exoneração editada pela autoridade competente? e) Publicação da Portaria no órgão oficial do Município?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

5. OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	6.1	**6.1. Acompanhamento do Cumprimento da Metas Bimestrais de Arrecadação**			
Responsável p/ Contabilidade	6.1.1	Foram elaborados e publicados os demonstrativos de avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação em cada fonte de recursos para verificação da necessidade ou não da decretação de limitação de empenho e movimentação financeira?			
	6.2	**Limitação de Empenho**			
Gestor/Responsável p/ Contabilidade	6.2.1 e 6.2.2	Nas fontes de recursos em que a meta bimestral de arrecadação não foi alcançada foi editado, nos trinta dias subseqüentes ao encerramento de cada bimestre, decreto de limitação de empenho e movimentação financeira?			
Gestor/Responsável p/ Contabilidade	6.2.3	O montante da dívida fiscal líquida, ao final de cada quadrimestre, ultrapassou o limite de 120% da Receita Corrente Líquida? Em caso positivo foi editado decreto de limitação de empenho e movimentação financeira?			
Responsável p/ Contabilidade	6.2.4	A necessidade de limitação de empenho e o montante necessário foi comunicado tempestivamente ao Chefe do Poder Legislativo? O Chefe do poder Legislativo editou decreto de limitação de empenho em atendimento à comunicação realizada pelo Chefe do Poder Executivo?			
Responsável p/ Contabilidade	6.2.5	A limitação de empenho determinada por decreto foi objeto de registro contábil?			

Gestor/Responsável p/ Contabilidade	6.2.6	Restabelecida a arrecadação ou o limite de endividamento, ainda que parcial, a recomposição das dotações indisponibilizadas foram realizadas?			
	6.3	**Elaboração e Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO**			
Responsável p/ Contabilidade	6.3.1 a 6.3.3	O Relatório Resumido da Execução Orçamentária, composto dos demonstrativos constantes da Portaria STN n° 462/2009 foi elaborado de forma consolidada e publicado nos prazos legais conforme Agenda de Obrigações?			
Responsável p/ Contabilidade	6.3.4	A publicação do RREO foi realizada na imprensa oficial do Município e em meios eletrônicos de acesso ao público?			
Responsável p/ Contabilidade	6.3.5	Os RREO foram assinados pelo responsável pela contabilidade do Município, pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal?			
Responsável p/ Contabilidade	6.3.6	Os RREO estão arquivados em ordem cronológica em cada Poder e Órgão e preservados pelo prazo de cinco anos?			
	6.4	**6.4. Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal – RGF**			
Responsável p/ Contabilidade	6.4.1 a 6.4.3	Os Relatórios de Gestão Fiscal – RGF dos Poderes, composto pelos demonstrativos constantes da Portaria STN n° 462/2009 foram elaborados de forma consolidada, publicado na imprensa oficial do Município e em meios eletrônicos, nos prazos legais conforme Agenda de Obrigações, enviado ao Tribunal de Contas, ao Poder Legislativo e à CEF?			
Gestor/Responsável p/ Contabilidade	6.4.4	Os RGF do Poder Legislativo foram elaborados, publicados e enviados ao Poder Executivo e ao Tribunal de Contas nos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações?			
Gestor/Responsável p/ Contabilidade	6.4.5	Os RGF do Poder Legislativo foram assinados pelo Presidente da Câmara, demais membros da mesa diretora, pelo responsável pela administração financeira e pelo responsável pelo controle interno da Câmara?			
Responsável p/ Contabilidade/ Diretor de Controle Interno	6.4.6	Os RGF do Poder Executivo foram assinados pelo Prefeito, pelo responsável pela administração financeira e pelo responsável pelo sistema de controle interno?			
	6.5	**Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Quadrimestre em Audiência Pública**			
Responsável p/ Contabilidade	6.5.1	As metas físicas e as metas fiscais de receita, despesa, resultado primário e nominal e montante da dívida, desdobradas em metas quadrimestrais, foram demonstradas e avaliadas em audiência pública na comissão de orçamento e finanças da Câmara Municipal: a) Até 31/05 relativamente ao 1° quadrimestre? b) Até 30/09 relativamente ao 2° quadrimestre? c) Até 28/02 relativamente ao 3° quadrimestre?			
Responsável p/ Contabilidade	6.5.2	As audiências públicas foram objeto de registro das presenças e da ata em livro próprio?			
Responsável p/ Contabilidade	6.5.3	O Tribunal de Contas do Estado foi notificado da realização das Audiências Públicas?			
	6.6	**Controle da Execução de Obras**			
Secretário de Obras/ Secretário de Planejamento/ Gestor	6.6.1	Do processo de execução da obra consta: i) Anotação de Responsabilidade Técnica no CREA, do autor do projeto e do responsável técnico pela obra? j) Registro junto ao CREA, da empreiteira ou prestador de serviços? k) Diário de obras com registro das ocorrências? l) Estudo de impacto de vizinhança? m) Licenças necessárias? n) Alvará de licença para construção? o) Termo de recebimento provisório e definitivo da obra? p) Habite-se, quando for o caso?			
Secretário de Obras/	6.6.2	Eventuais atrasos na execução de obras foram devidamente			

Secretário de Planejamento/ Gestor		justificados pela autoridade superior?			
Gestor/ Secretário/ Procurador/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	6.6.3	As alterações do contrato com acréscimos ou supressões de serviços foram efetivadas por termo aditivo justificadas, e os preços dos acréscimos foram àqueles constantes da Planilha Orçamentária apresentada na licitação? Quando o acréscimo referiu-se a serviços novos, o preço foi fixado por acordo entre as partes e compatível com aqueles praticados no mercado?			
Gestor/ Secretário/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	6.6.4	Eventuais modificações introduzidas em projeto de engenharia de obra em execução foram baseadas em justificativas técnicas firmadas pelo engenheiro responsável pela supervisão da obra?			
Gestor/ Secretário/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	6.6.5	O engenheiro responsável pela supervisão da obra aparece como responsável solidário pelas medições realizadas?			
Gestor/ Secretário/ Procurador/ Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	6.6.6	A prorrogação de contrato de obra, quando admitidas em lei, ocorreu antes do término da vigência do mesmo, através de termo aditivo?			
Gestor/ Secretário/ Engenheiro	6.6.7	Há registro de que o engenheiro responsável pela supervisão da obra fiscalizou o material utilizado, os recursos humanos envolvidos, os serviços executados e os equipamentos utilizados? Ele anotou, no livro diário, o registro das ocorrências relacionadas com a execução da obra, determinando o que foi necessário à regularização das falhas ou defeitos observados?			
Gestor/ Secretário/ Responsável p/ Patrimônio/ Procurador	6.6.8	Há registro de que as obras concluídas foram objeto de inspeções periódicas até o 5° ano do recebimento definitivo da obra para, se necessário, acionar a construtora para proceder às correções sem custos para a administração?			
Secretário/ Engenheiro	6.6.9	O termo de recebimento provisório da obra foi feito pela responsável pela sua fiscalização, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes?			
Secretário/ Engenheiro	6.6.10	O termo de recebimento definitivo da obra foi feito por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, no prazo não superior a 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório?			
Gestor/ Secretário/ Engenheiro	6.6.11	O boletim de medição aprovado pelo engenheiro responsável pela fiscalização da obra, que constitui o estágio da liquidação da despesa, serviu de base para a realização dos pagamentos?			
Secretário	6.6.12	Eventual paralisação da obra foi feita através da emissão de ordem, publicada na imprensa oficial no prazo de cinco dias?			
Secretário	6.1.13	Os procedimentos de controle da execução das obras transitaram pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento para alimentação do e-Sfinge Obras?			
	6.7.	**Controle dos Gastos Mínimos com Ensino**			
Responsável p/ Contabilidade	6.7.1	Os gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino, no período auditado, foram objeto de controle para acompanhamento do cumprimento dos gastos mínimos na forma estabelecida nas normas de controle interno? O Município aplicou no exercício em exame o mínimo de 25% das receitas resultantes de impostos na manutenção e desenvolvimento do ensino básico?			
Responsável p/	6.7.2	Os recursos do FUNDEB foram aplicados na manutenção e			

Contabilidade		desenvolvimento do ensino básico e na valorização do magistério da rede de ensino municipal?			
Responsável p/ Contabilidade	6.7.3	Dos recursos recebidos do FUNDEB o Município aplicou no exercício em exame o mínimo de 60% das receitas do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério em efetivo exercício?			
Responsável p/ Contabilidade	6.7.4 e 6.7.5	Na classificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino básico a contabilidade observou as regras estabelecidas no artigo 70 e 71 da Lei (federal) 9.394/96?			
Responsável p/ Contabilidade	6.7.6	Na apuração das receitas resultantes de impostos, base de cálculo do gasto mínimo de 25% em manutenção e desenvolvimento do ensino, a contabilidade observou as contas de receitas relacionadas na norma de controle interno n° 6.7.6?			
Responsável p/ Contabilidade	6.7.8	A verificação do cumprimento dos gastos mínimos em ensino foi realizada mensalmente?			
Responsável p/ Contabilidade	6.7.9	Os relatórios de verificação mensal dos gastos com ensino foram publicados na imprensa oficial do Município, encaminhados ao Secretário Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Educação?			
	6.8	**Controle dos Gastos com Saúde?**			
Responsável p/ Contabilidade	6.8.1	Os gastos com ações e serviços públicos de saúde no período auditado foram objeto de controle para acompanhamento do cumprimento dos gastos mínimos na forma estabelecida nas normas de controle interno? O Município aplicou no exercício em exame o mínimo de 15% das receitas produto de impostos em ações e serviços públicos de saúde?			
Responsável p/ Contabilidade	6.8.3 e 6.8.4	Na apropriação das despesas com ações e serviços públicos de saúde a contabilidade observou as regras estabelecidas nas normas de controle interno definidas nos itens 6.8.3 e 6.8.4?			
Responsável p/ Contabilidade	6.8.5	Na apuração das receitas produto de impostos, base de cálculo do gasto mínimo de 15% em ações e serviços públicos de saúde, a contabilidade observou as contas de receitas relacionadas na norma de controle interno n° 6.7.5?			
Responsável p/ Contabilidade	6.8.6	Os recursos vinculados a ações e serviços públicos de saúde foram aplicados através do Fundo Municipal de Saúde?			
Responsável p/ Contabilidade	6.8.7	A verificação do cumprimento dos gastos mínimos em saúde foi realizada mensalmente?			
Responsável p/ Contabilidade	6.8.8	Os relatórios de verificação mensal dos gastos com saúde foram publicados na imprensa oficial do Município, encaminhados ao Secretário Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde?			
	6.9	**Controle dos Gastos com Pessoal**			
Responsável p/ Contabilidade	6.9.1	Os gastos com pessoal do Poder Executivo no exercício auditado se situaram dentro do limite prudencial de 51,3% das receitas correntes líquidas?			
Gestor/ Responsável p/ Contabilidade	6.9.2	Os gastos com pessoal do Poder Legislativo no exercício auditado se situaram dentro dos limites: a) Prudencial de 5,7% das receitas correntes líquidas? b) A folha de pagamento do Poder Legislativo se situou dentro do limite de 70% da sua receita? c) O subsídio individual de cada Vereador se situou dentro do limite de 20% do subsídio do Deputado Estadual? d) A remuneração total dos vereadores se situou dentro do limite de 5% da receita total realizada pelo Município no exercício auditado?			
Responsável p/ Contabilidade	6.9.3	Existem gastos com pessoal não computado para efeito de cálculo dos limites?			
Responsável p/ Contabilidade	6.9.4	As Receitas Correntes Líquidas foram calculadas em conformidade com a norma legal?			
Responsável p/ Contabilidade	6.9.5	O controle dos gastos com pessoal foi realizado com periodicidade mensal?			

Responsável p/ Contabilidade	6.9.6	O Demonstrativo das Despesas com Pessoal foi publicado até 30 dias após o encerramento de cada semestre?			
	6.10	**Controle dos Gastos Administrativos no RPPS**			
Diretor do Iprevent	6.10.1	A despesa administrativa do IPREVENT, no exercício auditado, observou ao limite de 2% do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS no exercício imediatamente anterior?			
	6.11	**Controle da Execução Orçamentária**			
Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Responsável pelo Setor de Tributação	6.11.1	Há controle da execução orçamentária quanto a verificação da legalidade dos atos relacionados à arrecadação da receita e realização da despesa, nascimento e extinção de direitos e obrigações, fidelidade funcional dos agentes públicos e o cumprimento dos programas e metas estabelecidas?			
Secretário/ Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Responsável pelo Setor de Tributação	6.11.2	O controle da execução orçamentária se deu através dos procedimentos administrativos relacionados a: a) Lançamento de tributos? b) Registro contábil da arrecadação de receitas? c) Baixa dos tributos arrecadados? d) Inscrição em dívida ativa os tributos lançados e não arrecadados? e) Atualização mensal dos créditos inscritos em dívida ativa e informação à contabilidade para registro? f) Os créditos inscritos em dívida ativa estão sendo objeto de cobrança administrativa e judicial? g) As despesas são objeto de empenho prévio? h) As despesas realizadas são objeto de liquidação mediante atestado de que o material foi fornecido, o serviço foi prestado ou a obra foi executada? i) Os Pagamentos são realizados somente após a liquidação da despesa e em obediência a ordem cronológica de vencimento das faturas? j) A abertura de créditos adicionais é realizada com base em autorização legal e com indicação da fonte de recursos? k) O Município realiza o acompanhamento do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação? l) Quando as metas de arrecadação não são alcançadas é editado decreto de Limitação de empenhos e movimentação financeira? m) Os RREO e RGF são elaborados e publicados no prazo legal? n) O Município realizou a avaliação do cumprimento das metas físicas e fiscais em audiência pública na comissão de orçamento e finanças da Câmara nos prazos regulamentares? o) O Município realizou o controle dos gastos mínimos com ensino, saúde, pessoal e montante da dívida? e p) As despesas empenhadas e não pagas foram inscritas em Restos a Pagar, segregadas por credor, processadas e não processadas?			
	6.12	**Controle da Execução Financeira**			
Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	6.12.2	A execução financeira das diversas unidades gestoras está sendo controlada de forma regular através dos procedimentos administrativos constante das normas de controle interno, tais como: a) Desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação? b) Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso? c) Avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação? d) Adoção do procedimento administrativo da limitação de empenho e movimentação financeira quando as metas de arrecadação não forem alcançadas? e) Avaliação do cumprimento das metas fiscais e físicas estabelecidas para cada quadrimestre? f) Registro contábil diário das Arrecadações?			

		g) Aplicação das disponibilidades de caixa no mercado financeiro? h) Pagamento por cheque nominal ou ordem bancária de acordo com a ordem cronológica de vencimento das faturas em cada fonte de recursos? i) Retenções contratuais e consignações? j) Transferências Financeiras ás Unidades Gestoras?			
	6.13	**Controle de Frota**			
Gestor Responsável pelo Setor de Frota	6.13.1	Há controle dos gastos de manutenção da frota e dele constam as informações mínimas exigidas, como: g) Identificação do veículo ou equipamento? h) Identificação do motorista ou operador? i) N° da autorização de gasto, n° da Nota Fiscal, data, quantidade, especificação do produto ou serviço, valor unitário e total, dados do hodômetro ou horímetro no momento do gasto e assinatura do motorista ou operador do equipamento? j) Quilometragem percorrida no mês, ou horas trabalhada no mês; k) Cálculo do consumo de combustível? e **l)** Gastos de manutenção mensal do veículo ou equipamento, por Km rodado ou hora trabalhada?			
Gestor Responsável pelo Setor de Frota	6.13.2	Os gastos com combustíveis, lavação, lubrificação, pulverização, troca de óleo, filtro e outros, são realizadas mediante autorização expedida por servidor especialmente designado pela Secretaria correspondente e dela consta as informações exigidas na norma de controle interno n° 6.13.1?			
Gestor Responsável pelo Setor de Frota	6.13.3	Os gastos com peças de reposição e os serviços de oficina são realizados mediante autorização expedida por servidor especialmente designado pela Secretaria correspondente e dela consta as informações exigidas na norma de controle interno n° 6.13.1?			
Gestor Responsável pelo Setor de Frota	6.13.4	Os relatórios mensais com o controle dos gastos de manutenção da frota rodoviária estão sendo encaminhados ao Secretário de Administração e Finanças para avaliação crítica providências preventivas e corretivas, quando for o caso?			
Gestor Responsável pelo Setor de Frota	6.13.5	Os veículos envolvidos com o transporte diário dos alunos da rede de ensino: 5. Realizam manutenção preventiva e vistoria de segurança a cada 6 (seis) meses? 6. Neles há identificação como sendo “Escolar”? 7. Esses veículos estão equipados com “Tacógrafo” para registro permanente de tempo e velocidade? 8. As luzes dianteiras e traseiras estão sempre em perfeito funcionamento? 9. Esses veículos estão equipados com cintos de segurança individual em todos os bancos? 10. Eles têm autorização do DETRAN afixado em local visível? 11. Todos os seus condutores têm idade mínima de 21 (vinte e um) anos e habilitação na categoria “D”? 12. É realizado cursos de reciclagem para os condutores a cada cinco anos? 13. Todos os veículos têm menos de 10 (dez) anos de uso?			
Gestor Responsável pelo Setor de Frota	6.13.6	Eventuais multas de trânsito foram objeto de responsabilização do respectivo motorista com providências para cobrança e informação ao Órgão de Trânsito para registro dos pontos na sua carteira?			
Gestor Responsável pelo Setor de Frota	6.13.7	Nos eventuais pagamentos de multas de trânsito com recursos do Município para fins de licenciamento do veículo a Gerência de Recursos Humanos foi informada para desconto em folha do responsável?			
Gestor Responsável pelo	6.13.8	Na impossibilidade de identificar o motorista responsável por			

Setor de Frota		deficiência no controle, a responsabilidade pelo pagamento da multa foi imputada ao titular da Secretaria à época ou do Gestor da Unidade em que o veículo estava lotado na época da aplicação da multa?			
	6.13.9	Os veículos automotor, elétrico, articulado, reboque ou semi-reboque do Poder Público Municipal contém indicação expressa, por pintura nas portas, do nome, sigla ou logotipo Oficial do Município de Nova Trento?			
	6.14	**Controle da Assistência a Pessoas Carentes**			
Gestor do FMAS	6.14.1	A assistência social á pessoas carentes é realizada em conformidade com as normas estabelecidas na lei municipal que disciplina a matéria?			
Gestor do FMAS	6.14.2	A condição de pessoa carente é avaliada através de cadastro sócio-econômico na forma estabelecida na lei municipal?			
Gestor do FMAS	6.14.3	A assistência a pessoas ou famílias carentes é realizada através de processo montado pelo serviço de assistência social?			
	6.15	**Controle de Gastos**			
Responsável p/ Contabilidade	6.15.1	As ações de governo constantes da LOA são objeto de controle de gastos?			
Responsável p/ Contabilidade	6.15.2	Esse controle apura os gastos por programa e ações de governo, indicando, em cada caso e quando possível o produto e a unidade de medida?			
Responsável p/ Contabilidade	6.15.3	A LOA apresenta Demonstrativo das ações com especificação das metas físicas e financeiras?			
Responsável p/ Contabilidade	6.15.4	O Balanço Geral apresenta demonstrativo das ações de governo com especificação da metas físicas, financeiras e seus respectivos gastos unitários realizados?			
Responsável p/ Contabilidade	6.15.5	Os servidores responsáveis pela execução dos programas ou ações de governo informam regularmente a realização física?			
Responsável p/ Contabilidade	6.15.6	O sistema de controle de gastos orienta estudos e medidas relacionadas ao atendimento aos princípios constitucionais da eficiência e da economicidade na execução dos atos da administração?			
	6.16	**Controle da Prestação de Serviços Particulares**			
Secretário da Agricultura	6.16.1	No exercício em exame ocorreu a realização de serviços particulares com equipamentos rodoviários do Município?			
Secretário da Agricultura	6.16.2	Os serviços foram requeridos pelos interessados mediante pagamento dos serviços calculados por estimativa com base em valores estabelecidos na Lei Municipal n° 2123/2006?			
Secretário da Agricultura/ Responsável p/Setor de Tributação	6.16.3	O cálculo do valor dos serviços foi realizado pelo Setor de Tributação para emissão do respectivo Documento Municipal de Arrecadação para pagamento na rede bancária?			
Secretário da Agricultura	6.16.4	Os serviços requeridos foram agendados por comunidade e o atendimento obedece á ordem cronológica de solicitação combinada com a proximidade das propriedades para atender ao princípio da economicidade e de forma a observar o princípio constitucional da impessoalidade?			
Secretário da Agricultura	6.16.5	Realizados os serviços particulares com equipamentos da patrulha mecanizada agrícola, o servidor responsável pela sua execução, em até cinco dias úteis, contados da conclusão dos serviços requeridos, informou ao Secretário Municipal da Agricultura a quantidade de horas efetivamente trabalhadas para acerto de contas com o beneficiário através do Setor de Tributação?			
Secretário da Agricultura	6.16.6	Munícipes em débito com a fazenda pública municipal tiveram seus pedidos de serviços com equipamentos da patrulha mecanizada agrícola indeferidos?			
Secretário de Agricultura/ Responsável p/Setor de Tributação	6.16.7	Sobre os valores recolhidos em atraso incidiu os encargos moratórios previsto no Código Tributário Municipal?			

	6.17	**Prestação de Informações ao Tribunal de Contas**			
Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	6.17.1	A Declaração de Bens dos Gestores (Prefeito, Presidente da Câmara e Gestores de Fundo, Autarquia, Fundação e Empresas dependentes) foi encaminhada ao Tribunal de Contas juntamente com o Balanço Geral Anual?			
Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	6.17.2	O Demonstrativo do desdobramento da receita em metas bimestrais de arrecadação acompanhada, quando cabível, das medidas de combate a evasão e a sonegação fiscal, a Programação Financeira e o Cronograma de Execução mensal de desembolso, foram encaminhados tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
Diretor do Iprevent	6.17.3	Os atos de aposentadoria e pensão de servidores vinculados ao RPPS, ou alteração do fundamento legal do ato concessório foram encaminhados tempestivamente ao Tribunal de Contas para o devido registro?			
Responsável p/Setor de Licitações, Contratos e Compras	6.17.4	Os Editais de Concorrência, Pregão Presencial e Eletrônico para obras, compras, serviços, concessão e permissões, assim como suas alterações, foram encaminhadas tempestivamente ao Tribunal de Contas até o dia seguinte à 1ª publicação do aviso de realização de licitação?			
Gestor Diretor de Obras	6.17.5	O Sistema de cadastramento e acompanhamento de obras tem sido encaminhado tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
Gestor Responsável pelo Setor de Contabilidade	6.17.6	Os dados do RREO e RGF têm sido encaminhados tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Diretor de Controle Interno	6.17.7	Os dados e informações, via e-sfinge têm sido encaminhados tempestivamente ao Tribunal de Contas. Artigo 3°, I da IN n° TC 04/2004, alterado pela IN TC 01/2005?			
Responsável p/setor de Recursos Humanos	6.17.8	O Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores e de Contratações de Mão de Obra Terceirizada para Substituição de Servidores tem sido encaminhado tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade/ Diretor de Controle Interno	6.17.9	O Balanço Geral das Unidades Gestoras e Balanço Consolidado, acompanhado do relatório sobre as contas anuais de governo elaborado pela Controladoria Geral do Município, foram encaminhados tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
Responsável pelo Setor de Contabilidade	6.17.10	As Atas das audiências públicas realizadas para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas físicas e fiscais estabelecidas para cada quadrimestre foram encaminhadas tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
Responsável p/Contabilidade	6.17.11	O Relatório com informações necessárias, comprovando a priorização de recursos na LDO para obras em andamento e despesas com conservação do patrimônio público, foi encaminhado tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
Responsável p/Contabilidade/ Procurador	6.17.12	As Respostas à diligência, audiência, citação, notificação, pedido de informação e documentos complementares foram encaminhadas tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
Diretor de Controle Interno	6.17.13	O Relatório bimestral de controle interno tem sido encaminhado tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
Diretor de Controle Interno	6.17.14	O Relatório de Auditoria Interna foi encaminhado tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
Diretor de Controle Interno	6.17.15	Os Processos de Tomada de Contas Especial foram encaminhados tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
	6.18	**Prestação de Informações a União**			
Gestor/Chefe do Depto. da T.I.	6.18.1	Foram disponibilizadas tempestivamente na "Homepage" do TCU as comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos?			
Gestor/Chefe do Depto. da T.I.	6.18.2	Foram disponibilizados até o 5º dia útil do segundo mês subseqüente a sua assinatura, na "Homepage" do TCU os resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos?			

Diretor do Iprevent	6.18.3	A Legislação Editada sobre RPPS foi disponibilizada para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores – internet, com indicação na lei, a data inicial da sua publicação? A Secretaria da Previdência Social – SPS, foi informada do endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada? Alternativamente, a legislação editada sobre RPPS foi encaminhada por meio documental, autenticado e em arquivo magnético, com prova de publicação na imprensa oficial e declaração da data inicial de afixação no local competente?			
Diretor do Iprevent	6.18.4	O Demonstrativo Previdenciário de cada bimestre foi encaminhado tempestivamente para o Ministério da Previdência Social por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet?			
Diretor do Iprevent	6.18.5	O Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras de cada bimestre dói encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet?			
Diretor do Iprevent	6.18.6	O comprovante do Repasse e Recolhimento ao RPPS dos Valores decorrentes das Contribuições e Aporte de Recursos e Débitos de Parcelamento de cada bimestre foi encaminhado por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet? Este documento foi encaminhado à Secretaria de Previdência Social – SPC, do Ministério da Previdência Social, por meio documental, devidamente assinado pelo dirigente do ente e pelo dirigente da Unidade Gestora, via postal ou via correio eletrônico?			
Diretor do Iprevent	6.18.7	Foi comprovado à Secretaria de Previdência Social o repasse ao RPPS das contribuições a seu cargo e dos valores retidos dos segurados de cada um dos bimestres?			
Diretor do Iprevent	6.18.8	O Quantitativo de servidores ativos e inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, competência dezembro do exercício anterior, foi Informado tempestivamente à Secretaria de Previdência Social?			
Responsável pela Contabilidade	6.18.9	Foi elaborado o Cadastro de Operações de Crédito de que trata a Portaria STN nº 101/2007, competência exercício anterior e encaminhado tempestivamente à CEF de vinculação?			
Gestor/Chefe do Depto. da T.I.	6.18.10	Foi disponibilizado tempestivamente na “Homepage” do TCU o montante dos tributos arrecadados e recursos recebidos de convênios?			
Gestor/Chefe do Depto. da T.I.	6.18.11	Foi disponibilizada tempestivamente na “Homepage” do TCU a relação de todas as compras feitas pela administração?			
Gestor/Chefe do Depto. da T.I.	6.18.12	Foi disponibilizado tempestivamente na “Homepage” do TCU os Relatórios da Execução Orçamentária de que trata o Art. 165, § 3º da CF de 1988?			
Diretor do Iprevent	6.18.13	Foi realizada avaliação atuarial, elaborado o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial e encaminhado tempestivamente por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social na rede mundial de computadores – internet?			
Responsável pela Contabilidade	6.18.14	O Demonstrativo da Dívida Consolidada, Anexo II do RGF foi elaborado e disponibilizado tempestivamente ao Ministério da Fazenda?			
Responsável pela Contabilidade	6.18.15	Foi elaborado o RREO e as informações dele extraídas foram encaminhadas tempestivamente à CEF de vinculação?			
Responsável pela Contabilidade	6.18.16	Os balanços das diversas Unidades Gestoras na forma estabelecida na Portaria STN nº 204/2008 e alterações posteriores foram encaminhadas à União via CEF, acompanhado de cópia dos Balanços do exercício?			
Responsável pela	6.18.17	O SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamento Público em			

Contabilidade		Saúde foi encaminhado tempestivamente ao Ministério da Saúde?			
Responsável pela Contabilidade	6.18.18	O SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação foi encaminhado tempestivamente ao Ministério da Educação?			
	6.19	**Publicação dos Atos Oficiais**			
Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras	6.19.2 e 6.19.3	Os avisos de licitação nas modalidades concorrência, tomada de preços, concurso, leilão e pregão foram publicados nos veículos de comunicações adequados e com observância aos prazos legais de antecedência ao recebimento das propostas?			
Gestor/ Chefe de Gabinete do Prefeito Gerente Legislativo	6.19.4	As leis, decretos, portarias e resoluções foram publicadas no Diário Oficial do Município?			
Gestor/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras	6.19.5	Os contratos, convênios e seus aditivos foram publicados no Diário Oficial do Município até o 5° dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura?			
Gestor/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras	6.19.6	O chamamento público para atualização do registro cadastral para efeito de habilitação em licitações foi realizado pelo menos uma vez por ano, através da imprensa oficial e de jornal de circulação diária?			
Gestor/ Responsável pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras	6.19.7	Os avisos de dispensa e inexigibilidade de licitação, habilitação ou inabilitação de licitantes, julgamento das propostas, anulação ou revogação de licitação e rescisão de contrato, foram publicados no Diário Oficial do Município?			
	6.20	**Dados e Informações à Câmara Municipal**			
Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	6.20.1	O Balancete Mensal das diversas Unidades Gestoras foi encaminhado tempestivamente à Câmara Municipal?			
Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	6.20.2	O Balanço Geral das diversas Unidades Gestoras foi encaminhado tempestivamente à Câmara Municipal para que seja colocada à disposição para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade?			
Procurador	6.20.3	Os pedidos de informação apresentados pela Câmara Municipal foram respondidos tempestivamente?			
Gestor/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	6.20.4	A relação mensal das notas de empenhos tem sido encaminhada à Câmara?			
	6.21	**Informações à Secretaria de Estado da Fazenda**			
Responsável pela Contabilidade	6.21.1	Os dados do Balanço Geral Consolidado foram disponibilizados tempestivamente à Secretaria de Estado da Fazenda através da CEF?			
	6.22	**Cumprimento da Agenda de Obrigações**			
Controlador Interno	6.22.1	As diversas unidades administrativas do Município observam as obrigações e os prazos constantes da Agenda de Obrigações?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

6. AUDITORIA INTERNA

(Não aplicável)

7. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
Controlador Interno	8.2	a) O controlador interno do município apurou no período auditado alguma situação de indícios de dano ao erário? b) No período auditado, o Tribunal de Contas fez determinação para instauração de Tomada de Contas Especial? c) Em caso positivo, o controlador interno adotou providências administrativas com vistas a recomposição do erário no prazo de 30 (trinta) dias contados da notificação dos fatos?			
Diretor de Controle	8.3	As providências administrativas com vistas á recomposição do			

Interno		erário foram concluídas no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da notificação dos fatos?			
Diretor de Controle Interno	8.4	Esgotadas as providências administrativas sem sucesso na recomposição do erário, o controlador geral do Município propôs de imediato ao Chefe de Poder correspondente a instauração de Tomada de Contas Especial?			
Diretor de Controle Interno	8.5	Notificado, o Chefe de Poder determinou a instauração da Tomada de Contas Especial? Em caso negativo o Controlador Geral comunicou o fato ao Tribunal de Contas?			
Gestor	8.6	As tomadas de contas especiais instauradas foram concluídas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da sua instauração?			
Gestor	8.7	O processo de Tomada de Contas Especial registra em relatório, de forma clara e objetiva, os responsáveis pelo dano ao erário, os fatos apurados, a quantificação do dano atualizado e os documentos listados no art. 12 da IN TC 03/2007?			
Gestor/Diretor de Controle Interno	8.8	Nos processos de tomada de contas especial há parecer do controlador geral do Município quanto a regularidade da apuração dos fatos, quantificação do dano e identificação dos responsáveis?			
Gestor/ Diretor de Controle Interno	8.9	Concluído pela regularidade do processo de Tomada de Contas Especial, os responsáveis foram notificados para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação, recolher ao erário o valor do dano causado?			
Gestor/ Diretor de Controle Interno	8.10	Os processos de tomadas de contas especiais concluídos foram encaminhados no prazo regulamentar ao Tribunal de Contas para julgamento?			
Gestor/ Diretor de Controle Interno/ Responsável pelo Setor de Tributação/ Responsável pelo Setor de Contabilidade	8.11	Os débitos imputados aos responsáveis e não recolhidos ao erário no prazo regulamentar foram objeto de registro contábil e de providências para cobrança?			
Gestor/ Diretor de Controle Interno	8.12	Nos processos de tomada de contas especial em que não se imputou débito, mas a prática de grave infração á norma legal, os responsáveis foram punidos na forma do estatuto?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

8. PROCESSO ADMINISTRATIVO

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
Gestor/ Procurador/ Diretor de Controle Interno	9.1 9.2	No período auditado houve proposição da Controladoria Geral ao Chefe de Poder correspondente para abertura de processo administrativo destinado a apurar responsabilidade de servidor por descumprimento de norma de controle interno?			
Gestor/ Procurador/ Diretor de Controle Interno	9.3	Instaurado processo administrativo, sua conclusão se deu no prazo de 180 dias?			
Gestor/ Procurador/ Diretor de Controle Interno	9.4	O processo administrativo foi desenvolvido por comissão designada pelo Chefe de Poder correspondente e foi assegurado aos envolvidos o direito ao contraditório e a ampla defesa?			
Gestor/ Procurador/ Diretor de Controle Interno	9.5	Os fatos apurados pela comissão foram objeto de registro claro em relatório? A controladoria geral emitiu parecer sobre o relatório? O Chefe de Poder correspondente tomou conhecimento dos fatos apurados com indicação das medidas adotadas e a adotar para corrigir e			

		prevenir a ocorrência de falhas da mesma natureza? Houve indicação de medidas punitivas aos servidores responsáveis pelo descumprimento de norma de controle interno? Houve punição aos servidores responsáveis?			
Gestor/ Procurador/ Diretor de Controle Interno	9.6	O Chefe de Poder correspondente decidiu no prazo de 30 dias, contados do conhecimento do relatório, sobre a aplicação ou não das punições indicadas no processo?			
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:					

MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO
Unidade Gestora:

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO XIII

CHECK LIST PARA INFORMAÇÃO SOBRE O CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONTROLE INTERNO
__° Quadrimestre de 20___

2. PLANEJAMENTO
1.1. PLANO PLURIANUAL

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se aplica

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	1.1.1	**Estudos**			
	1.1.1.1	As diretrizes, objetivos e metas da administração municipal foram definidas com base em diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica da cidade?			
	1.1.1.2	O orçamento da receita do PPA, de todas as Unidades Gestoras, foi elaborado por fonte de recursos e com base em série histórica de arrecadação?			
	1.1.1.3	A capacidade de investimentos ou de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental foi apurado a partir da quantificação dos gastos com manutenção de cada uma das Unidades Gestoras em comparação com o Orçamento da Receita, discutido e aprovado em audiência pública?			
	1.1.1.4	Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, classificação funcional, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?			
	1.1.1.5	O PPA apresenta anexo com a consolidação da despesa pela funcional programática?			

	1.1.1.6	O PPA apresenta anexo com a consolidação da despesa por programa?			
	1.1.1.7	O PPA apresenta anexo demonstrando a compatibilização da origem e destinação de recursos para evidenciar o equilíbrio orçamentário em cada fonte de recurso?			
	1.1.2	**Audiência Pública**			
	1.1.2.3	A audiência pública foi realizada até o dia 15/07 do primeiro do ano do mandato do Prefeito?			
	1.1.2.4	Na audiência foi apresentado o orçamento da receita, os programas de duração continuada com a quantificação dos seus gastos e o volume de recursos disponíveis para as ações relacionadas a criação, expansão e aperfeiçoamento da ação governamental?			
	1.1.2.5	Houve chamamento público e incentivo a participação popular na audiência pública, registro em livro, das presenças e da ata?			
	1.1.3	**Elaboração do Projeto de Lei**			
	1.1.3.1	As diretrizes, objetivos e metas da administração constante da Lei do PPA foram baseadas nas decisões estabelecidas na audiência pública?			
	1.1.3.2	O projeto de lei do PPA foi encaminhado ao Poder Legislativo até o dia 31 de julho do primeiro do mandato do Prefeito?			
	1.1.4	**Apreciação e Votação no Legislativo**			
	1.1.4.2	O Poder Legislativo Municipal devolveu a Lei do PPA para sanção do Poder Executivo até o dia 31 de agosto do primeiro ano do mandato do Prefeito?			
	1.1.5	**Sanção pelo Chefe do Poder Executivo**			
	1.1.5.1	O Chefe do Poder Executivo sancionou a lei do PPA no prazo de 15 dias úteis contados da data do recebimento da Câmara Municipal?			
	1.1.6	**Publicação**			
	1.1.6.1	A lei do PPA foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos?			
	1.1.7	**Encaminhamento do PPA ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas**			
	1.1.7.1	A Lei do PPA foi encaminhada ao Poder Legislativo e ao TCE no prazo legal?			
	1.1.8	**Avaliação do Cumprimento dos Objetivos e Metas**			
	1.1.8.1	Foi elaborado relatórios quadrimestrais de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas físicas e financeiras, na forma do Anexo VI, do Decreto Municipal n° 107/2011?			
	1.1.8.2	Os relatórios de avaliação são encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e orientação nas tomadas de decisões?			
	1.1.8.3	Esses relatórios de avaliação estão sendo publicados?			

Notas:

9. PLANEJAMENTO
1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	1.2.1	**Estudos**			
	1.2.1.1	A LDO apresenta orçamento da receita das diversas unidades gestoras, em cada uma das fontes de recursos, projetada com base em série histórica de arrecadação?			
	1.2.1.2	A capacidade de investimentos ou de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental foi apurado a partir da quantificação dos gastos com manutenção de cada uma das Unidades Gestoras em comparação com o Orçamento da Receita?			
	1.2.1.3	Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, classificação institucional, funcional e econômica, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?			
	1.2.2	**Audiência Pública**			
	1.2.2.2	A audiência pública foi realizada até o dia 15 de setembro?			
	1.2.2.3	Na audiência pública foi apresentado dados do orçamento da receita, os programas de duração continuada e os recursos disponíveis para definição das ações relacionadas à criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental?			
	1.1.2.4	Houve chamamento público e incentivo a participação popular na audiência pública, registro em livro, da ata e das presenças?			
	1.2.3	**Relatório dos Projetos que passarão em andamento para o exercício seguinte e das obras com necessidade de Conservação, objeto de priorização de recursos na LDO.**			
	1.2.3.1	A LDO apresenta relatório dos projetos que passarão em andamento para o exercício seguinte e das obras com necessidade de conservação contendo as informações constantes do art. 17, III, da IN TC n. 02/2001?			
	1.2.3.2	O Relatório foi encaminhado ao Poder Legislativo até o dia 30 de setembro?			
	1.2.3.3	O Relatório foi publicado no Órgão Oficial do Município?			
	1.2.3.4	O Relatório foi encaminhado ao Tribunal de Contas na forma e no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações Diárias aprovada para Nova Trento?			
	1.2.3.5	A LDO priorizou recursos para as obras em andamento e para			

		conservação daquelas que se encontra em mau estado?			
	1.2.4	**Elaboração do Projeto de Lei da LDO**			
	1.2.4.1	A LDO foi elaborada dispondo sobre as Diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária e estabeleceu as prioridades e metas da administração para o exercício seguinte extraídas do PPA e aprovadas em Audiência Pública?			
	1.2.4.2	A LDO foi elaborada de acordo com as exigências estabelecidas na LRF dispondo, basicamente, sobre: 10. Alteração da legislação tributária? 11. Autorização para: k) Criar cargos, empregos e funções? l) Concessão de vantagens? m) Concessão de aumento aos servidores? n) Alteração da estrutura de carreira? o) Admissão de pessoal a qualquer título? 12. Equilíbrio entre receita e despesa? 13. Limitação de empenho? 14. Controle de custos? 15. Avaliação do resultado dos programas? 16. Condições p/ transferências de recursos a entidades públicas e privadas? 17. Anexo com estabelecimento de Metas Fiscais para receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida? 18. Avaliação do cumprimento de metas do ano anterior? 10. Demonstrativo das metas anuais instruído com memória e metodologia que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores? 11. Demonstrativo da Evolução do patrimônio líquido dos últimos três exercícios? 12. Demonstrativo da Origem e aplicação dos recursos de alienação de ativos? 13. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS? 14. Avaliação da situação financeira e atuarial? 15. Estimativa e compensação da renúncia de receita? 16. Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado? 17. Reserva de recursos para Riscos fiscais? 18. Definição da forma de utilização e montante da reserva de contingência? 19. Normas para elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso? 20. Definição de despesa irrelevante para dispensa da estimativa de impacto orçamentário e financeiro? 21. Prioridade para obras em andamento e conservação do patrimônio sobre projetos novos? 22. Autorização para assumir custeio de competência de outros entes? 23. Definição dos incentivos ou benefícios tributários – renúncia de receita?			
	1.2.4.3	Consta da LDO demonstrativo da compatibilização das metas com o PPA?			
	1.2.4.4	Consta da LDO demonstrativo da compatibilização da origem e destinação de recursos?			
	1.2.4.5	A LDO foi encaminhada à Câmara Municipal até o dia 30 de setembro?			
	1.2.5	**Apreciação e Votação da LDO no Legislativo**			
	1.2.5.1	O Secretário Municipal, o responsável pela contabilidade e a Procuradoria acompanharam as discussões e votações na Câmara para apresentação de eventuais esclarecimentos aos Senhores Vereadores?			
	1.2.5.2	O Poder Legislativo devolveu a LDO ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção até o dia 30 de outubro para sanção?			

	1.2.6.	**Sanção da LDO pelo Chefe do Poder Executivo**			
	1.2.6.1	A LDO foi sancionada pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de 15 dias úteis, contados da data do recebimento da Câmara Municipal?			
	1.2.7	**Publicação da LDO**			
	1.2.7.1	A LDO sancionada foi publicada no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos?			
	1.2.8	**Encaminhamento de Cópia da LDO ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas.**			
	1.2.8.1	A LDO foi encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal no prazo legal conforme disposto na Agenda de Obrigações Diárias?			
	1.2.9	**Avaliação do Cumprimento das Prioridades e Metas**			
	1.2.9.1	Foi elaborado o demonstrativo do desdobramento das metas fiscais e físicas em metas quadrimestrais para avaliação do seu cumprimento em audiência pública, até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro?			
	1.2.9.2	Os Demonstrativos de Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais e Físicas foram encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e orientação nas tomadas de decisões?			
	1.2.9.3	Os Demonstrativos foram publicados no órgão oficial do Município?			
	1.2.9.4	A Audiência pública foi realizada mediante chamamento público, incentivo à participação popular e objeto de registro em livro próprio, as presenças e ata das decisões ali tomadas?			

Notas:

3. PLANEJAMENTO
1.3. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	1.3.1	**Estudos**			
	1.3.1.1	O orçamento da receita foi quantificado com base em série histórica de arrecadação e alteração da legislação tributária?			
	1.3.1.2	A capacidade de criação, expansão e aperfeiçoamento da ação governamental foi apurada do confronto entre o orçamento da receita e a quantificação dos gastos com manutenção de cada uma das Unidades Gestoras?			
	1.3.1.3	As despesas estão demonstradas em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, classificação institucional, funcional, programática, econômica, modalidade de aplicação, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?			
	1.3.1.4	A LOA apresenta os Anexos, Adendos e Demonstrativos de receitas e despesas previstos na Lei 4.320/64, Lei Complementar (federal) n° 101/2000, Portarias da STN e na LDO?			
	1.3.2	**Audiência Pública**			
	1.3.2.1	A Audiência pública foi agendada e convocada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal?			
	1.3.2.2	A audiência pública foi realizada até o dia 15 de outubro?			
	1.3.2.3	A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro próprio?			
	1.3.3	**Estudos das Estimativas da Receita, inclusive da Receita Corrente Líquida**			
	1.3.3.1	Esses estudos foram disponibilizados ao Poder Legislativo, com as respectivas memórias de cálculo, até 30 dias antes da remessa da proposta orçamentária à Câmara?			
	1.3.4	**Elaboração do Projeto de Lei**			
	1.3.4.1	O texto da lei dispõe sobre a previsão da receita e fixação da despesa das diversas unidades gestoras? Identifica o volume de recursos dos orçamentos: fiscal, da seguridade social e de investimentos da empresas? Contempla autorização para abertura de créditos adicionais suplementares por conta dos recursos previstos no art. 43, da Lei 4.320/64? A Lei Orçamentária apresenta matéria estranha à previsão da receita e à fixação da despesa?			
	1.3.4.2	Foi elaborada mensagem de encaminhamento da Proposta Orçamentária			

		ao Poder Legislativo com o conteúdo previsto na LDO?			
	1.3.4.3	A proposta orçamentária foi encaminhada ao Poder Legislativo até o dia 30 de outubro?			
	1.3.5	**Apreciação e Votação no Legislativo**			
	1.3.5.1	A discussão e votação da proposta orçamentária na Câmara foi acompanhada pelo Secretário de Administração e Finanças, pelo Responsável pela Contabilidade e pelo Procurador para prestar eventuais esclarecimentos?			
	1.3.5.2	O Poder Legislativo devolveu a Lei Orçamentária para sanção até o dia 15 de dezembro?			
	1.3.6	**Sanção pelo Chefe do Poder Executivo**			
	1.3.6.1	A lei orçamentária foi sancionada pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de até 15 dias úteis, contados da data do recebimento da Câmara Municipal?			
	1.3.7	**Publicação**			
	1.3.7.1	A Lei Orçamentária foi publicada na imprensa oficial do Município e em meios eletrônicos?			
	1.3.8	**Encaminhamento de Cópia da LOA ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas**			
	1.3.8.1	A Lei Orçamentária Anual sancionada foi encaminhada ao Poder Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações?			
	1.3.9	**Desdobramento da Receita Prevista em metas bimestrais de arrecadação**			
	1.3.9.1	Foi elaborado o Demonstrativo do Desdobramento da Receita Prevista em metas bimestrais de arrecadação na forma do Anexo IX, do Decreto Municipal n° 107/2011?			
	1.3.9.2	Foi elaborado o Demonstrativo das Medidas de Combate à Evasão e à Sonegação Fiscal com as informações exigidas pelo Tribunal de Contas?			
	1.3.9.3	Foi editado Decreto Municipal aprovando o desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação?			
	1.3.9.4	Esses atos foram publicados no Órgão Oficial do Município?			
	1.3.9.5	Esses atos foram encaminhados ao Tribunal de Contas no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações?			
	1.3.10	**Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso**			
	1.3.10.1	Foi elaborada a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso de cada uma das Unidades Gestoras na forma do Anexo XI, do Decreto Municipal n° 107/2011?			
	1.3.10.2	A Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso foram aprovados por Decreto Municipal?			
	1.3.10.3	O Decreto Municipal foi publicado na Imprensa Oficial do Município?			
	1.3.10.4	Esse ato foi encaminhado ao Tribunal de Contas no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações?			
	1.3.11	**Desdobramento das Metas Fiscais Anuais e as Metas Físicas em Metas Quadrimestrais**			
	1.3.11.1	As metas fiscais anuais de receita, despesa, resultado primário e nominal e montante da dívida, foram desdobradas em metas quadrimestrais para acompanhamento e avaliação do cumprimento em Audiência Pública, na forma do Anexo III, do Decreto Municipal n° 107/2011?			
	1.3.11.2	As metas físicas anuais foram desdobradas em metas quadrimestrais para acompanhamento e avaliação do cumprimento em Audiência Pública?			
	1.3.11.3	O desdobramento das metas anuais em metas quadrimestrais foi aprovado por Decreto Municipal?			
	1.3.11.4	O Decreto Municipal foi publicado na Imprensa Oficial do Município?			
	1.3.11.5	Esse ato foi encaminhado ao Tribunal de Contas no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações?			

Notas:

4. RECEITA
2.1. RECEITA ORÇAMENTÁRIA

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	2.1.1	**Lançamento de Tributos**			
	2.1.1.7	O valor dos tributos lançados foi calculado de acordo com o Código Tributário Municipal e suas atualizações?			
	2.1.1.8	As receitas lançadas foram registradas por sistema eletrônico de forma a permitir o registro da baixa no momento da arrecadação e registro em Dívida Ativa os valores lançados e não arrecadados? Foi expedido aviso de lançamento do tributo aos respectivos contribuintes?			
	2.1.1.9	Os encargos moratórios incidentes sobre as receitas recolhidas fora do prazo de vencimento foram calculados na forma estabelecida pelo Código Tributário Municipal?			
	2.1.1.10	Os agentes arrecadadores foram informados dos encargos moratórios incidentes sobre as receitas pagas fora do prazo de vencimento?			
	2.1.1.11	As receitas arrecadadas foram baixadas até o dia seguinte ao recolhimento às contas do Município pelos agentes arrecadadores?			
	2.1.2	**Procedimento para Alienação de Ativos**			
	2.1.2.1	A alienação de bens foi precedida de solicitação da autoridade administrativa interessada, com indicação do bem a ser alienado e justificativa quanto ao interesse público?			
	2.1.2.2	Consta do processo de alienação de bens o laudo de avaliação?			
	2.1.2.3	A alienação foi autorizada por lei municipal?			
	2.1.2.4	A alienação se baseou em processo licitatório regular?			
	2.1.2.5	Os recursos da alienação de ativos foram contabilizados de forma segregada para comprovação da sua aplicação em despesas de capital ou despesas com obrigações patronais?			
	2.1.2.6	A alienação de ativo foi objeto de lançamentos de ajustes contábeis no sistema patrimonial, registro do ingresso da receita e baixa patrimonial do bem alienado?			
	2.1.3	**Arrecadação das Receitas**			
	2.1.3.2	A arrecadação das receitas municipais se deu exclusivamente pela rede bancária? Os documentos de receitas apresentam as informações mínimas exigidas e estão arquivados em boa ordem?			
	2.1.3.3.	O Setor de Tributação se informa diariamente das receitas arrecadadas pelos agentes autorizados para fins de conferência, baixa, classificação, registro contábil e aplicação no mercado financeiro das disponibilidades de caixa?			
	2.1.3.4	Sobre as receitas arrecadadas após a data de vencimento incidiu os encargos moratórios previstos no Código Tributário?			
	2.1.3.5	As receitas vinculadas a fundos, órgãos ou despesas foram contabilizadas de forma segregada?			

	2.1.3.6	As entidades municipais civis organizadas foram notificadas no prazo legal sobre o recebimento de recursos de convênios firmado com o Governo Federal?			
	2.1.3.7	O registro contábil das receitas pertencentes ao Município obedeceu ao regime de caixa?			
	2.1.3.8	O IR e o ISS retido em Unidade Gestora diversa da Prefeitura, foi objeto de registro contábil no fluxo extra-orçamentário como Depósito de Diversas Origens? Esses tributos foram recolhidos à Unidade Gestora Prefeitura até o 5° dia útil do mês seguinte à retenção para registro nesta como receita orçamentária?			
	2.1.4	**Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa**			
	2.1.4.3	As disponibilidades de caixa para fins de aplicação no mercado financeiro foram apuradas diariamente? As disponibilidades de caixa constaram de registro próprio de forma que a vinculação a fundo, órgão ou despesa obrigatória ficassem identificados e escriturados de maneira individualizada?			
	2.1.4.4	As disponibilidades de caixa vinculadas a objeto de convênio foram aplicadas em caderneta de poupança quando a previsão de uso foi superior a 30 dias, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública quando a utilização verificou-se em prazos menores que 30 dias?			
	2.1.4.5	As receitas financeiras auferidas com a aplicação das disponibilidades de caixa foram registradas em contas do grupo "Receita de Valores Mobiliários" e de forma a preservar as sua vinculação original?			
	2.1.4.6	Quando possível, as disponibilidades de caixa foram consolidadas com vistas à obtenção de melhores taxas de rendimento, com registro pró-rata dos rendimentos auferidos de forma a preservar a sua vinculação?			
	2.1.4.7	Os rendimentos de aplicação obtidos pela Unidade Gestora Câmara Municipal estão sendo contabilizados no fluxo extra-orçamentário e recolhidos ao caixa da Unidade Gestora Prefeitura para contabilização no fluxo orçamentário?			
	2.1.5	**Dação em Pagamento**			
	2.1.5.2	A dação em pagamento foi objeto de manifestação expressa do devedor, autorização em lei, manifestação expressa da Prefeitura no interesse do bem imóvel e emissão de laudo de avaliação por comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo?			
	2.1.5.3	A relação entre as partes foi regida pelas normas de compra e venda?			
	2.1.5.5	A dação em pagamento foi objeto de processo com parecer da Assessoria Jurídica sobre a sua legalidade e homologação pelo Prefeito Municipal?			
	2.1.5.6	O bem imóvel objeto da dação em pagamento, acompanhado da escritura pública, foi recebido mediante processo de liquidação devidamente homologado por servidor responsável?			
	2.1.5.7	O bem imóvel transferido pelo devedor da Fazenda Pública Municipal foi objeto de registro contábil na forma de despesa orçamentária e Resultado Aumentativo Orçamentário pela incorporação do bem ao Patrimônio?			
	2.1.5.8	O crédito da Fazenda Municipal compensado com o bem imóvel transferido pelo devedor foi objeto de registro contábil na forma de receita orçamentária e Resultado Diminutivo Orçamentário pela baixa da dívida ativa no sistema patrimonial?			
	2.1.6	**Baixa das Receitas Lançadas**			
	2.1.6.1	A baixa das receitas lançadas tem sido realizada de forma regular até o dia seguinte ao recolhimento pelos agentes arrecadadores às contas do Município?			
	2.1.7	**Restituições de Receitas**			
	2.1.7.2	As restituições de receitas foram objeto de requerimento por parte do interessado com relato dos fatos, razões de direito e juntada dos			

		comprovantes necessários?			
	2.1.7.3	O requerimento de restituição de receita foi examinado para constatar do direito, foi objeto de parecer fundamentado e despacho do Secretário Municipal de Administração e Finanças?			
	2.1.7.4	-O registro contábil da restituição de receita ordinária se deu através de conta redutora de receita? -O registro contábil da restituição de receita extraordinária se deu através de conta redutora de receita até o limite da sua arrecadação no exercício e o excedente através de despesa orçamentária? -O registro contábil da restituição foi feito em contrapartida com a conta 21225.00.00 – Restituição de Receitas a Pagar do Passivo Circulante?			
	2.1.7.5	As restituições de receita pagas a maior observaram o prazo máximo de cinco anos para requerer a restituição?			
	2.1.8	**Inscrição e Cobrança de Créditos em Dívida Ativa**			
	2.1.8.4	Os créditos da fazenda pública municipal, inscritos em dívida ativa, identificam, pelo menos, o nome e o endereço completo do contribuinte, o número da inscrição cadastral, a natureza do crédito, valor e data de vencimento?			
	2.1.8.5	O valor dos créditos inscritos em dívida ativa pelo responsável pela Tributação foi informado ao responsável pela Contabilidade para o devido registro patrimonial? Os contribuintes foram notificados administrativamente no prazo de sessenta dias, contados da data da inscrição do respectivo débito em dívida ativa, para pagamento ou contestação no prazo de trinta dias, contados da data do recebimento da notificação?			
	2.1.8.6	O responsável pelo Setor de Tributação expediu CDA e encaminhou a Procuradoria Geral do Município no prazo de 60 dias, contados da expiração do prazo dado ao contribuinte para pagamento ou contestação?			
	2.1.8.7	A Procuradoria Geral do Município notificou o contribuinte devedor no prazo de 60 dias contados do recebimento da certidão de dívida ativa, do valor do seu débito para com a Fazenda Pública Municipal e que este seria objeto de execução fiscal?			
	2.1.8.8	A Procuradoria Geral do Município, no prazo de 150 dias contados do recebimento da certidão de dívida ativa, ajuizou as respectivas ações de cobrança desses créditos?			
	2.1.8.9	A cobrança dos créditos da fazenda pública foi objeto de baixa no livro da Dívida Ativa e comunicação ao responsável pela Contabilidade para os devidos registros?			
	2.1.8.10	O estoque da dívida ativa está sendo objeto de atualização mensal do seu valor, com a agregação dos encargos moratórios e informação do valor da atualização à contabilidade para registro patrimonial?			
	2.1.9	**Procedimento Administrativo para Renúncia de Receita**			
	2.1.9.1	Ocorreram atos caracterizados como renúncia de receita?			
	2.1.9.2	a) A renúncia de receita foi formalizada através de processo? b) Demonstrou que atende ao disposto na LDO? c) Tem autorização em lei municipal? d) Foi prevista em contas redutoras no orçamento da receita constante da Lei Orçamentária Anual? e) Foi elaborado o procedimento administrativo relacionado à estimativa do impacto orçamentário-financeiro?			
	2.1.9.3	A estimativa do impacto orçamentário-financeiro foi elaborada para o exercício em que iniciou a vigência da renúncia e para os dois seguintes, comprovou que atendeu o disposto na LDO e a pelo menos uma das condições estabelecidas no artigo 14 da LRF?			

Notas:

10. RECEITA
2.2. RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	2.2.1	**Arrecadação**			
	2.2.1.2	Nos pagamentos realizados, quando cabível, foram realizadas as retenções a título, por exemplo: de caução, fiança, INSS, IRRF, imposto sobre serviços e outras? Houve operação de crédito por antecipação de receita?			
	2.2.1.3	Essas retenções, quando recursos de terceiros, foram contabilizadas de forma segregada?			
	2.2.1.4	As retenções, quando referentes a garantias contratuais, são aplicadas no mercado financeiro?			
	2.2.1.5	As retenções relacionadas à IRRF, ISS e outros tributos, quando realizadas por unidades gestoras diversa da Prefeitura, foram contabilizadas no fluxo extra-orçamentário e transferidas à Prefeitura para registro como receita orçamentária?			
	2.2.2	**Restituição de Receita Extra-Orçamentária**			
	2.2.2.1	Houve restituição de receita extra-orçamentária em razão de retenção a maior ou indevida?			
	2.2.2.2	As restituições ocorridas foram objeto de requerimento pelo interessado, com relato dos fatos, das razões de direito e juntada dos documentos comprobatórios?			
	2.2.2.3	O pedido de restituição foi objeto de exame e despacho do Secretário de Administração e Finanças ou Gestor da Unidade?			
	2.2.2.4	As restituições foram processadas com a emissão de ordem de pagamento, cheque nominal ou ordem bancária ao credor e registro contábil envolvendo contas do Passivo e Ativo Circulante do grupo financeiro?			

Notas:

3. DESPESA
3.1. DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	3.1.1.	**Levantamento das Necessidades**			
	3.1.1.1	As necessidades da Administração, para efeito de contratação, foram apuradas de forma tempestiva em obediência ao princípio do planejamento das ações de forma a evitar o parcelamento nas contratações?			
	3.1.2	**Requisição**			
	3.1.2.1	As necessidades da Administração foram objeto de requisição ao Secretário de Administração e Finanças com identificação das quantidades, especificação completa do objeto e justificativa sobre a necessidade para adoção dos procedimentos legais pelo Setor de Compras? Quando a necessidade se referiu a obras ou serviços de engenharia a requisição veio acompanhada dos respectivos projetos de engenharia, orçamento de preço e memorial descritivo?			
	3.1.3	**Orçamento de Preços**			
	3.1.3.1	Nos processos de compras consta orçamento de preços apurados em pesquisa de mercado ou em banco de dados de fornecedores? Nas contratações diretas o fornecedor escolhido tem sido aquele que apresentou o menor preço no orçamento? O menor preço ou o preço médio dos orçamentos tem servido de referência para as contratações através de processo licitatório?			
	3.1.3.2	As contratações observam a programação financeira de forma a preservar o equilíbrio de caixa?			
	3.1.4	**Desapropriação**			
	3.1.3.1	O Município realizou operação de desapropriação?			
	3.1.3.2	A desapropriação baseou-se em decreto do Chefe do Poder Executivo com identificação completa do bem, destinação, nome do expropriado, valor da indenização baseada em laudo de avaliação emitida por pelo menos dois profissionais do ramo imobiliário?			
	3.1.3.3	Foi elaborado o procedimento administrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro?			
	3.1.3.4	Os bens havidos por processo de desapropriação foram empregados nos fins indicados no processo?			
	3.1.3.5	A desapropriação se deu de forma amigável? A desapropriação se deu de forma judicial?			
	3.1.3.6	No caso da desapropriação ter sido processada de forma judicial o valor foi depositado em juízo mediante registro contábil na conta 1.1.2.5.1.02.00 do Plano de Contas Único adotado pelo Tribunal de Contas?			
	3.1.3.7	No caso da desapropriação ter sido processada de forma amigável, a despesa obedeceu aos seus estágios de empenho, liquidação (escritura pública), pagamento e registro do bem no Patrimônio do Município?			
	3.1.5	**Verificação da Disponibilidade Orçamentária**			
		Os processos de compras são encaminhados à contabilidade para informação sobre a classificação da despesa e disponibilidade orçamentária e financeira?			
	3.1.6	**Abertura de Créditos Adicionais**			
	3.1.6.2	Os créditos adicionais suplementares e especiais foram processados com base em autorização em lei municipal?			
	3.1.6.3	Os créditos extraordinários abertos foram objeto de imediato			

		conhecimento ao Poder Legislativo?			
	3.1.6.4 3.1.6.5	Os créditos adicionais suplementares e especiais abertos indicam as fontes de recursos e elas efetivamente existiam?			
	3.1.6.6	Na apuração do excesso de arrecadação por fontes foi deduzida a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício?			
	3.1.6.8	A reabertura de crédito adicional especial ou extraordinário no exercício se deu com base no fato de terem sido abertos nos últimos quatro meses do exercício anterior?			
	3.1.6.9	A abertura de créditos adicionais foi iniciada com exposição fundamentada da sua necessidade?			
	3.1.6.10	A ação governamental objeto de crédito adicional especial estava contemplada no PPA e na LDO?			
	3.1.7	**Autorização da Autoridade Competente**			
	3.1.7.1	As contratações de obras e fornecimento de bens e serviços foram autorizadas pela autoridade competente?			
	3.1.8	**Procedimentos Administrativos para Geração de Despesas**			
	3.1.8.1 a 3.1.8.4	A geração de despesas, caracterizadas como criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, ou obrigatórias de caráter continuado, foram precedidas do procedimento administrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e elaboradas de acordo com as normas?			
	3.1.8.5	O procedimento administrativo foi considerado como condição prévia para licitação e empenho da despesa?			
	3.1.9	**Licitação**			
	3.1.9.1	As licitações foram realizadas com base em estimativas de consumo das necessidades, nas requisições feitas pelas diversas unidades administrativas e autorizadas pela autoridade competente?			
	3.1.9.2	Quando cabível, o processo de estimativa de impacto orçamentário-financeiro integrou o processo licitatório?			
	3.1.9.3	Os processos licitatórios observaram os princípios da igualdade de condições dos concorrentes, publicidade, escolha da proposta mais vantajosa para a administração e as modalidades adequada para cada caso?			
	3.1.9.4	A comissão de licitação foi renovada para o exercício?			
	3.1.9.5 “a”	As licitações foram realizadas através da abertura de processos, numeradas, registradas em livro, autorizadas pela autoridade competente e publicadas de forma regular?			
	3.1.9.5 “b”	Constam do Edital de licitação, quando cabível, projeto básico e/ou executivo, orçamento estimado e minuta do contrato?			
	3.1.9.5 “c”	Consta do processo licitatório, parecer prévio da Assessoria Jurídica aprovando a minuta Edital e do Contrato?			
	3.1.9.5 “d”	As propostas foram recebidas pela comissão de licitação mediante protocolo?			
	3.1.9.5 “e”	As deliberações da comissão de licitação em cada processo foram registradas em ata?			
	3.1.9.5 “f”	Os documentos de habilitação e proposta em cada processo licitatório foram rubricados pelos membros da comissão e pelos licitantes presentes?			
	3.1.9.5 “g”	O resultado de cada processo de licitação foi homologado e adjudicado pela autoridade competente?			
	3.1.9.6	Constam dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação as justificativas cabíveis, parecer da Assessoria Jurídica, comunicação a autoridade competente e publicação no prazo legal?			
	3.1.9.7	Há cadastro atualizado de fornecedores?			
	3.1.9.8	Foi publicado chamamento público anual para atualização do registro cadastral e ingresso de novos interessados em fornecer a Prefeitura?			
	3.1.9.10	Os processos licitatórios foram enviados ao Tribunal de Contas via e-SFINGE no prazo legal?			
	3.1.9.11	Os processos licitatórios de valor enquadrável na modalidade			

		concorrência foram enviados ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
	3.1.9.12	Os processos licitatórios de obras e serviços de engenharia tramitaram pelo responsável pela remessa de dados e informações ao TC via e-Sfinge obras para cadastramento das informações e dados necessários?			
	3.1.9.13	Os boletins de medição, depois de aprovados pelo engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra ou serviço de engenharia, transitaram pela responsável pela remessa de dados e informações ao TC via e-Sfinge obras?			
	3.1.10	**Empenho**			
	3.1.10.7	Os empenhos das despesas foram emitidos de forma prévia, com base em contrato, convênio, autorização de obra, serviço ou fornecimento?			
	3.1.10.8	A nota de empenho apresenta as informações mínimas como: data, número, classificação institucional, funcional programática, econômica, fonte de financiamento, valores unitário e total, dedução do saldo da dotação, tipo de empenho, nome do credor, endereço, especificação completa da despesa, número e a modalidade de licitação, número do contrato e seus aditivos, número do convênio, identificação e assinatura da autoridade competente, do contador e do responsável pelo serviço?			
	3.1.10.9	Os documentos de suporte da despesa pública estão anexados à nota de empenho e se constitui de documentos regulares?			
	3.1.10.10	As notas de empenho estão arquivadas em ordem de numeração e acompanhadas dos documentos que lhe deram origem?			
	3.1.11	**Reinscrição de Restos a Pagar**			
	3.1.11.1	Ocorreu reinscrição de restos a pagar prescritos ou cancelados?			
	3.1.11.1	A reinscrição de restos a pagar baseou-se em processo com tramitação regular e deferido?			
	3.1.11.1	A reinscrição de restos a pagar foi objeto de empenhamento como despesas de exercícios anteriores?			
	3.1.12	**Empenho da Despesa com Publicidade**			
	3.1.12.1	A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos ocorrida no período de referência foram de caráter educativo, informativo ou de orientação social e delas não constou nomes, símbolos ou imagens que poderiam caracterizar promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos?			
	3.1.12.2	14. Os comprovantes de despesa com publicidade estão acompanhados de: a) Memorial descritivo da campanha de publicidade, quando relativa a criação e produção? b) Cópia da autorização de divulgação e/ou contrato de publicidade? c) Indicação da matéria veiculada, com menção das datas, horários e tempos de divulgação? d) Cópia do material impresso, em se tratando de publicidade escrita, e gravação da matéria veiculada, quando se tratar de publicidade escrita, e gravação da matéria veiculada, quando se tratar de publicidade radiofônica ou televisiva? e) Cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados?			
	3.1.13	**Empenho de Adiantamento da Despesa**			
	3.1.13.1	A concessão de adiantamento foi realizada somente a servidores designados e para atender despesas excepcionais, expressamente definidas na lei municipal n° 2423/2011?			
	3.1.13.2	A concessão de adiantamento teve origem em requerimento deferido pela autoridade competente e mediante empenho prévio na dotação própria?			
	3.1.13.3	O valor adiantado para despesas miúdas e de pronto pagamento se situou dentro do limite de até R$ 2.000,00 e o servidor estava habilitado a receber adiantamento?			
	3.1.13.4	Foi realizado adiantamento para servidor responsável por mais de um adiantamento, com prestação de contas não aprovada ou declaração em alcance?			
	3.1.13.5	O valor do adiantamento foi movimentado através de conta bancária			

		especialmente aberta para este fim?			
	3.1.13.6	O saldo do adiantamento, no ato da prestação de contas, foi recolhido ao tesouro municipal através de depósito bancário e mediante anulação de ordem de pagamento e de empenho?			
	3.1.13.7	Os adiantamentos concedidos são controlados através de registros contábeis no sistema de compensação? As prestações de contas dos adiantamentos foram feitas no prazo legal?			
	3.1.13.8	As prestações de contas de adiantamentos foram entregues ao responsável pelo controle interno para análise e parecer? O responsável pelo controle interno emitiu parecer conclusivo no prazo de 30 dias, contados do seu recebimento? As prestações de contas consideradas regulares com ressalva e recomendação foram objeto de notificação do responsável? As prestações de contas consideradas irregulares no todo ou em parte foram objeto de notificação do responsável para devolução aos cofres públicos o valor das despesas glosadas ou para apresentar recurso no prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento da notificação?			
	3.1.13.9	Nas prestações de contas de adiantamentos, os documentos fiscais estão em nome da Unidade Gestora correspondente, com datas do período de aplicação, sem rasuras, de fácil leitura no que se refere a data, valor, quantidade e objeto?			
	3.1.13.10	As prestações de contas de adiantamentos são compostas dos documentos abaixo: e) Cópia do requerimento do adiantamento com autorização da autoridade competente? f) Cópia da nota de empenho e da ordem de pagamento? g) Balancete de prestação de contas evidenciando o valor recebido, a relação das despesas realizadas e o valor do saldo eventualmente devolvido? h) Documentos fiscais de despesa em original e comprovante de depósito do saldo do adiantamento não aplicado quando for o caso e das retenções de INSS, ISS, IRRF?			
	3.1.13.11	A Controladoria Geral do Município é notificada pelo Setor Contábil da concessão do adiantamento da despesa mediante entrega de cópia da nota de empenho para controle do prazo de prestação de contas?			
	3.1.13.12	Decorridos 15 (quinze) dias do prazo para apresentação da prestação de contas do adiantamento sem que esta seja apresentada, a Controladoria Geral tem notificado o responsável a fazê-lo no prazo de cinco dias, contados do recebimento da notificação?			
	3.1.13.13	Não observado o prazo da notificação acima referida a Controladoria Geral do Município declarou o servidor em alcance, comunicou o fato a contabilidade para registro do crédito e propôs a instauração de tomada de contas especial para ressarcimento do dano causado ao erário?			
	3.1.14	**Empenho da Diária**			
	3.1.14.1	As diárias pagas foram autorizadas pela autoridade competente e referem-se a viagem de interesse público?			
	3.1.14.2	A concessão de diárias observou os critérios estabelecidos na norma de controle interno de pagar o valor correspondente a uma diária para deslocamento com pernoite e 1/2 diária para deslocamentos com duração superior a quatro horas?			
	3.1.14.3	No requerimento para pagamento da diária foi anexado o roteiro de viagem com indicação dos dados do servidor, deslocamento, meio de transporte utilizado, justificativa quando o deslocamento foi por via aérea, objetivo da viagem, número de diárias, valor, quitação do credor, nome, cargo ou função e assinatura da autoridade concedente?			
	3.1.14.4	O roteiro de viagem autorizado foi encaminhado a contabilidade para			

		empenho prévio, liquidação da despesa e registro da responsabilidade pela prestação de contas no sistema de compensação?			
	3.1.14.5	O pagamento da diária se deu através de cheque nominal ou ordem bancária?			
	3.1.14.6	O servidor beneficiário de diária prestou contas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o retorno programado, apresentando documento comprobatório da realização da viagem e devolveu eventual saldo aos cofres públicos os valores sem comprovação?			
	3.1.14.7	Comprovada a realização da viagem ou quando ocorreu a devolução de diária, a contabilidade foi notificada pela tesouraria para baixa da responsabilidade no sistema de compensação e/ou registro da anulação da despesa?			
	3.1.15	**Empenho de Contribuições, Auxílios ou Subvenções Sociais**			
	3.1.15.1 3.1.15.2 3.1.15.3	No período auditado a Unidade realizou transferência de recursos a entidades de direito público ou privado a título de contribuições, auxílios e subvenções sociais?			
	3.1.15.4	No processo de transferência de recursos constam os requisitos exigidos na norma de controle interno de: 13. Requerimento ao Chefe do Poder executivo? 14. Plano de Aplicação? 15. Cópia do Estatuto social da entidade beneficiada? 16. Documentos de posse da diretoria da entidade? 17. Documentos pessoais do representante legal da entidade? 18. Comprovante de Registro da entidade na Secretaria Municipal de Assistência Social? 19. A transferência atendeu as condições estabelecidas na LDO? 20. Autorização em Lei Municipal específica? 21. Comprovação de previsão de recursos na LOA? 22. A entidade movimentou os recursos através de conta bancária? 23. Quando do recebimento do recurso a entidade estava em dia com as prestações de contas? 24. A transferência de recursos se deu com base em termo de convênio assinado entre as partes?			
	3.1.15.5	A transferência de recursos as entidades foram objeto de registro contábil no sistema de compensação para controle da apresentação de prestação de contas?			
	3.1.15.6	As entidades beneficiadas prestaram contas no prazo de 30 (trinta) dias, contados do dia do depósito da parcela na conta mediante apresentação de balancete, documentos fiscais originais com data dentro do prazo de vigência do convênio, declaração firmada pelo representante legal da entidade que os recursos foram aplicados em conformidade com o objeto do convênio e cópia do extrato bancário com a movimentação completa dos recursos?			
	3.1.15.7	As prestações de contas foram analisadas pela Controladoria Geral do Município?			
	3.1.15.8	As prestações de contas consideradas regulares pela Controladoria Geral do Município foram encaminhadas ao Setor de Contabilidade para baixa de responsabilidade?			
	3.1.15.9	As prestações de contas consideradas irregulares pela Controladoria Geral do Município foram objeto de registro contábil do crédito, declaração de inadimplência, providências para ressarcimento do erário e, quando necessário, instauração de tomada de contas especial?			
	3.1.16	**Formalização do Contrato**			
	3.1.16.1	Os contratos administrativos estabelecem de forma clara e precisa as condições para sua execução, direitos, obrigações e responsabilidades das partes?			
	3.1.16.2	Quando exigido pela norma legal os contratos tem sido formalizados?			
	3.1.16.3	Os contratos e seus aditivos foram elaborados em conformidade com o Capítulo III, da Lei 8666/93, publicados na imprensa oficial do Município no prazo legal e enviados ao Tribunal de Contas por meio			

		eletrônico?			
	3.1.16.4	Os contratos foram registrados em livro próprio ou em arquivo eletrônico e arquivados em ordem cronológica juntamente com seus aditivos?			
	3.1.16.5	A minuta dos contratos e seus aditivos foram previamente examinados pela Assessoria Jurídica?			
	3.1.16.6	A execução dos contratos e seus aditivos foram ou estão sendo acompanhados e fiscalizados por profissional habilitado indicado pela administração e com registro em livro próprio das ocorrências?			
	3.1.16.7	Os contratos estão sendo objeto de controle quanto à execução, cumprimento do prazo, vigência e aditamentos tempestivos?			
	3.1.17	**Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços**			
	3.1.17.1	As contratações realizadas pelo Município foram atendidas mediante autorizações formais expedidas pela autoridade competente?			
	3.1.17.2	As autorizações de fornecimento foram emitidas em três vias com destinação de uma via para o fornecedor, uma via para a contabilidade e uma via para arquivo no Setor de Compras, Licitações e Contratos?			
	3.1.18	**Anulação de Empenho**			
	3.1.18.1	As anulações de empenhos estão fundamentadas pelo servidor responsável e autorizadas pela autoridade competente?			
	3.1.18.4	As notas de anulação de empenho contem informações básicas, exigidas na norma de controle interno número 3.1.17.4?			
	3.1.19	**Liquidação da Despesa**			
	3.1.19.1	O estágio da liquidação da despesa tem se baseado nos dados da licitação, do contrato, da autorização de fornecimento, da nota de empenho, do boletim de medição, do documento fiscal, da fiscalização da execução da obra ou serviço, observado a importância exata a ser paga e o verdadeiro credor?			
	3.1.19.2	A liquidação da despesa tem se efetivado com atestado aposto no documento fiscal pelo setor correspondente, responsável pelas compras, execução da obra ou serviço ou pelo requisitante?			
	3.1.19.3	A liquidação da despesa é registrada na contabilidade de forma tempestiva mediante lançamentos contábeis nos sistemas correspondentes, emissão da respectiva ordem de pagamento com indicação da fonte de recursos e data de vencimento para obediência da ordem cronológica de pagamento?			
	3.1.19.4	Quando da liquidação da despesa, os bens de uso especial ou dominial têm sido objeto de registro contábil no sistema patrimonial?			
	3.1.19.5	Os empenhos e liquidações de obras, caracterizadas como bens de uso especial ou dominiais, foram objetos de registro contábil em conta específica e individualizada, de forma a expressar o seu custo final para fins de registro e controle patrimonial?			
	3.1.19.6	Em se tratando de obras, quando da sua conclusão, foi emitido o respectivo termo de recebimento provisório e definitivo?			
	3.1.19.7	Quando não aceita como liquidada a despesa, medidas administrativas e judiciais foram tomadas para preservar o interesse público?			
	3.1.19.8	Os órgãos incumbidos de arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado e Municípios tem sido informados sobre os valores pagos aos fornecedores?			
	3.1.20	**Incorporação de Bens ao Patrimônio**			
	3.1.20.1	Após a liquidação da despesa com a aquisição de bens ou após a emissão do termo de recebimento definitivo da obra de uso especial ou dominial, foi realizado o registro do bem no patrimônio com especificação completa, numeração, identificação do responsável pela carga, fixação da placa de identificação quando for o caso, além de outras providências julgadas importantes para um bom controle sobre o bem?			
	3.1.21	**Registro de Entrada do Material no Almoxarifado**			
	3.1.21.1	Os materiais adquiridos e sem previsão de consumo imediato, tem sido			

		objeto de registro contábil na conta Almoxarifado?			
	3.1.21.2	Há controle físico da entrada e saída dos materiais do Almoxarifado?			
	3.1.21.3	As saídas do Almoxarifado são registradas com base em requisições expedidas pelas Unidades Administrativas e informadas à contabilidade para registro de baixa?			
	3.1.22	**Pagamento da Despesa**			
	3.1.22.1	O pagamento da despesa é feito mediante autorização da autoridade competente e após regular liquidação?			
	3.1.22.2	A ordem de pagamento da despesa é processada pelo serviço de contabilidade?			
	3.1.22.3	Os pagamentos obedeceram à ordem cronológica das datas de suas exigibilidades em cada fonte de recursos? Eventuais descumprimentos da ordem cronológica basearam-se em razões de interesse público previamente justificado, homologado pela autoridade competente e publicado na imprensa oficial do Município?			
	3.1.22.4	As despesas com valores dentro do limite de dispensa de licitação de que trata o item II do artigo 24, da Lei 8.666/93 foram pagas no prazo de até cinco dias úteis contados da apresentação da fatura?			
	3.1.23	**Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuições Previdenciárias, etc.**			
	3.1.23.1	As ordens de pagamento registram as retenções previstas em contrato ou na legislação vigente com evidência do valor líquido a ser pago ao credor?			
	3.1.23.2	As retenções foram registradas contabilmente de forma individualizada em contas específicas no fluxo orçamentário ou extra-orçamentário de acordo com sua natureza?			
	3.1.23.3	As retenções originárias de garantias contratuais foram aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida?			
	3.1.23.4	As retenções relacionadas ao ISS, IRRF e créditos da Fazenda Pública realizadas pelas Unidades Gestoras tem sido recolhidas à Unidade Gestora Prefeitura até o quinto dia útil do mês subseqüente à retenção?			
	3.1.24	**Anulação de Pagamento**			
	3.1.24.1	As anulações de pagamento identificam o motivo?			
	3.1.24.2	Os recursos financeiros originários da anulação de pagamentos retornaram às contas bancárias originais?			
	3.1.25	**Inscrição em Restos a Pagar**			
	3.1.25.1	A inscrição de despesas em restos a pagar distingue as processadas das não processadas?			
	3.1.25.2	O registro contábil da inscrição de despesas em restos a pagar é especificado por exercício e por credor com especificação do serviço da dívida a pagar?			
	3.1.25.3	No último ano do mandato ocorreu registro de restos a pagar não processados sem disponibilidade de caixa na fonte de recursos?			
	3.1.25.4	O pagamento de restos a pagar foi realizado em obediência a ordem cronológica?			
	3.1.26	**Prestação de Contas de Convênio**			
	3.1.26.1	Os rendimentos das aplicações financeiras de recursos de convênios foram computados á crédito do convênio e aplicado no seu objeto?			
	3.1.26.2	Os recursos de convênios foram aplicados exclusivamente no objeto da sua finalidade e dentro do prazo conveniado?			
	3.1.26.4	Os saldos financeiros dos convênios foram devolvidos no prazo à entidade ou ao órgão repassador dos recursos e mediante registro contábil em conta redutora de receita quando dentro do próprio exercício ou por empenho, quando fora do exercício em que ocorreu o ingresso?			
	3.1.27	**Transferências Financeiras Concedidas**			
	3.1.27.1	As transferências financeiras às Unidades Gestoras foram realizadas de acordo com a programação financeira?			
	3.1.27.2	O registro contábil dessas transferências financeiras foi realizado em			

		conta do grupo “5. Resultado Aumentativo do Exercício”, “5.1 Resultado Orçamentário”, “5.1.2 Interferências Passivas”, “5.1.2.1 Transferências Financeiras Concedidas”?			
	3.1.27.3	As transferências financeiras a Câmara foram realizadas dentro do limite e no prazo legal?			
	3.1.27.4	Os dados da execução orçamentária e financeira das unidades gestoras foram disponibilizados à contabilidade geral do Município até o quinto dia útil do mês subseqüente ao de referência para consolidação?			
	3.1.27.5	Os saldos financeiros da Câmara em 31/12 não comprometidos foram recolhidos ao caixa do tesouro municipal no prazo?			

Notas:

3. DESPESA
3.2. DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	3.2.1	**Cancelamento de Restos a Pagar**			
	3.2.1.1	Os restos a pagar não processados e não pagos até 31/12 do exercício seguinte à sua inscrição foram cancelados?			
	3.2.1.2	O registro contábil do cancelamento de restos a pagar se deu em contrapartida com conta do grupo “6. Resultado Aumentativo do Exercício”?			
	3.2.2	**Pagamento de Retenções**			
	3.2.2.1	O pagamento das retenções como INSS, Caução, Contribuição			

		Previdenciária dos Servidores e outras observaram as respectivas datas de vencimentos, no caso de contribuições previdenciárias e o contrato, no caso de caução?			
	3.2.2.2	A iniciativa dos processos de pagamento das cauções foi do interessado, mediante requerimento protocolado com relato dos fatos, razões de direito e juntada dos comprovantes?			
	3.2.2.3	Os requerimentos para pagamento das retenções foram examinados para constatar do direito, emissão de parecer fundamentado e autorização pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças?			
	3.2.2.4	Autorizado o pagamento de retenções, ele se efetivou com a emissão de ordem de pagamento, cheque nominal ou ordem bancária ao credor e registro contábil envolvendo as respectivas contas do Passivo e Ativo Circulante do Grupo Financeiro?			

Notas:

4. PATRIMÔNIO
4.1. BENS IMÓVEIS

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	4.1.1	**Controle Físico, Cadastral e Contábil da Movimentação**			
	4.1.1.2	A movimentação sofrida pela conta “Bens Imóveis” se deu por: n) Aquisição? o) Recebimento em doação? p) Recebimento por dação em pagamento? q) Aquisição por desapropriação? r) Aquisição por usucapião? s) Transferência por doação? t) Transferência por alienação? u) Construção ou ampliação? v) Reavaliação? w) Perda por sinistro?			

		x) Depreciação? y) Exaustão? z) Outras situações? Especificar:_____			
	4.1.1.3	Constam dos processos dos bens imóveis os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório?			
	4.1.1.3	Constam dos processos dos bens imóveis os documentos complementares como: j) Planta do terreno com representação das benfeitorias? k) Planta de situação? l) Folha de tombo? m) Termo de responsabilidade administrativa sobre o imóvel distribuído? n) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial? o) Laudo de vistoria? p) Termo de entrega e recebimento do imóvel? q) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra? r) Original do “habite-se”?			
	4.1.1.4	A folha de tombo contém as informações mínimas exigidas pela norma de controle interno, como: (?) l) Município e Estado; m) Endereço e denominação pelo qual o imóvel e eventualmente conhecido; n) Destinação do imóvel; o) Forma de aquisição, número da nota de empenho, fonte de recursos que financiou a aquisição e nome do transferidor; p) Identificação do título de transferência, cartório, comarca, número de registro, livro, folha e data; q) Dimensões do terreno e área do imóvel; r) Valor de aquisição; s) Descrição dos limites e confrontações do terreno; t) Especificação detalhada das benfeitorias; u) Tipo de cerca existente; v) Outras informações úteis para melhor caracterização do imóvel.			
	4.1.1.5	Há registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse, a cada um ano?			
	4.1.1.6	Há registro de emissão de laudo de avaliação dos imóveis emitido por comissão e atualização por lançamento contábil no ativo permanente a cada dois anos?			
	4.1.1.7	O controle dos bens imóveis é realizado de forma documental, através de processos; contábil, através de registros em contas específicas; e cadastral, através de programa informatizado?			

Notas:

6. PATRIMÔNIO
4.2. BENS MÓVEIS

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	4.2.1	**Controle Contábil, Cadastral e Físico?**			
	4.2.1.1	Os bens móveis têm registro analítico individualizado com indicação do valor, características e dos responsáveis pela sua guarda e administração?			
	4.2.1.2	O valor dos registros contábeis dos bens móveis confere com os registros cadastrais?			
	4.2.1.3	Há registro de inventário anual dos bens móveis?			
	4.2.1.4	No controle dos bens móveis há registro de: h) Distribuição dos bens móveis para as unidades administrativas? i) Afixação de chapas de identificação com número do registro? j) Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens? k) Recolhimento por inservibilidade, desnecessidade, obsoleto ou excedente; perda ou extravio, furto ou roubo; alienação ou doação, etc.? l) Redistribuição? m) Empréstimo, troca ou transferência:			

		n) Baixa, etc.?			
	4.2.1.5	No controle cadastral dos bens móveis há informações de: h) Número do registro cadastral? i) Requisitante do bem? j) Nomenclatura e descrição do bem? k) Dados do fornecedor? l) Número da Nota de Empenho, valor e fonte de recursos que financiou a aquisição? m) Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração, etc.? n) Identificação do responsável que autorizou sua baixa?			
	4.2.1.6	As ocorrências com os bens são comunicadas pelos usuários ao Responsável pelo Patrimônio?			
	4.2.1.7	Há trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis?			
	4.2.1.8	Quando necessário os responsáveis pela guarda de bens móveis solicitam trabalhos de manutenção preventiva e corretiva?			

Notas:

7. ATOS DE PESSOAL
5.1. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	5.1.1	**Provimento Efetivo**			
	5.1.1.1	A nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo se deu com base em aprovação em concurso público?			
	5.1.1.2	O concurso público foi realizado mediante autorização da autoridade competente para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a administração?			
	5.1.1.3	O concurso público obedeceu aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e fez reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência?			
	5.1.1.4	a) As nomeações foram formalizadas através de processos administrativos e estes se encontram arquivados no Setor de Recursos Humanos à disposição do Tribunal de Contas para exame da legalidade? b) Dos processos administrativos de nomeação constam a documentação abaixo exigida na norma de controle interno n° 5.1.1.4 constante do Anexo I, do Decreto Municipal n° 107/2011:			

		25. Declaração da autoridade competente que existe dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; (Art. 169, §1°, inciso I da CF/88)? 26. Autorização específica na LDO; (Art. 169, §1°, inciso II da CF/88)? 27. Declaração da autoridade competente que a despesa com pessoal não excede a 95% do limite do Poder correspondente; (Art. 22, parágrafo único da LRF)? 28. Estimativa do Impacto orçamentário-financeiro; (Art. 16 e 17, da LRF)? 29. Ato de nomeação? 30. Comprovante da publicação do ato de nomeação? 31. Endereço do servidor nomeado? 32. Comprovação da existência de cargo criado por lei? 33. Indicação do regime jurídico? 34. Informações concernentes aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número de matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver? 35. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício? 36. Comprovação relativa à nacionalidade brasileira? 37. Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos? 38. Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso? 39. Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais? 40. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato? 41. Informação sobre o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária do servidor, no caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos? 42. Comprovação relativa à idade mínima de 18 anos? 43. Comprovação relativa à habilitação exigida no edital? 44. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício da função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável? 45. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público? 46. Termo de posse? 47. Declaração de bens? 48. Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da nomeação?			
	5.1.1.5	No estágio probatório os servidores nomeados estão sendo avaliados na forma do regulamento?			
	5.1.1.6	Aprovado no estágio probatório o servidor foi declarado estável no serviço público?			
	5.1.1.7	Os servidores reprovados no estágio probatório foram exonerados mediante processo administrativo, sendo-lhes assegurado o contraditório e a ampla defesa?			
	5.1.2	**Provimento Temporário**			
	5.1.2.1	A admissão de servidor público em caráter temporário estava prevista na LDO, autorizado em lei específica e se deu através de processo seletivo?			
	5.1.2.2	O processo seletivo foi autorizado pela autoridade competente?			
	5.1.2.3	a) As contratações foram formalizadas através de processos			

		administrativos e estes se encontram arquivados no Setor de Recursos Humanos à disposição do Tribunal de Contas para exame da legalidade? b) Dos processos administrativos constam a documentação abaixo exigida na norma de controle interno n° 5.1.2.3, constante do Anexo I, do Decreto Municipal n° 107/2011: 4.50. Caracterização da necessidade temporária e do excepcional interesse público? 4.51. Documentos que comprovem a realização do processo seletivo ou documentos que comprovem a sua dispensa em caso de surtos endêmicos, decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública? 4.52. Comprovação de autorização específica na LDO; (art. 169, da CF/88)? 4.53. Declaração da autoridade competente que existe dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; (Art. 169 da CF/88)? 4.54. Declaração da autoridade competente que a despesa com pessoal não excede a 95% do limite do Poder correspondente; (Art. 22, parágrafo único da LRF)? 4.55. Minuta do contrato? 4.56. Comprovante da publicação do contrato? 4.57. Endereço do servidor contratado? 4.58. Comprovação da existência de cargo criado por lei? 4.59. Indicação do regime jurídico? 4.60. Informações concernentes aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, cargo, salário, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver? 4.61. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício? 4.62. Comprovação relativa à nacionalidade brasileira? 4.63. Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos? 4.64. Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso? 4.65. Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais? 4.66. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato? 4.67. Informação sobre o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária do servidor, no caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos? 4.68. Comprovação relativa à idade mínima de 18 anos? 4.69. Comprovação relativa à habilitação exigida no edital? 4.70. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício da função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável? 4.71. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público? 4.72. Declaração de bens? 4.73. Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da contratação? (IN n° TC 07/2008 e alterações posteriores)			
	5.1.3	**Provimento em Comissão**			
	5.1.3.1	As nomeações para cargo em comissão atendeu ao limite de vagas fixadas em lei?			
	5.1.3.2	As nomeações para cargo em comissão se destinaram ao desempenho de atribuições de chefia, direção e assessoramento?			
	5.1.3.3	Há processo administrativo formalizado para as nomeações em comissão? O processo administrativo está instruído com: 4.18. Comprovação de autorização específica na LDO; (art. 169, da			

		CF/88)? 4.19. Declaração da autoridade competente que existe dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; (Art. 169 da CF/88)? 4.20. Declaração da autoridade competente que a despesa com pessoal não excede a 95% do limite do Poder correspondente; (Art. 22, parágrafo único da LRF)? 4.21. Endereço do servidor a ser nomeado? 4.22. Comprovação da existência de cargo criado por lei? 4.23. Informações concernentes aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, cargo, remuneração, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver? 4.24. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício? 4.25. Comprovação relativa à nacionalidade brasileira? 4.26. Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos? 4.27. Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso? 4.28. Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais? 4.29. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função ou emprego, fornecida pelo candidato? 4.30. Informação sobre o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária do servidor, no caso de acumulação legal de cargos, função ou emprego? 4.31. Comprovação relativa à idade mínima de 18 anos? 4.32. Ato de nomeação publicado? 4.33. Termo de posse: e 4.34. Declaração de bens?			
	5.1.4	**Provimento dos Cargos Eletivos**			
	5.1.4.1	Os vereadores empossados apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais?			
	5.1.4.1	O termo de posse do vereador foi assinado em livro próprio?			
	5.1.4.2	O Prefeito e o Vice-Prefeito apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais?			
	5.1.4.2	O termo de posse foi assinado em livro próprio pelo Prefeito e Vice-Prefeito?			
	5.1.4.3	Os membros do Conselho Tutelar, eleitos por eleição direta na forma do Estatuto foram nomeados pelo Chefe do Poder Executivo?			
	5.1.4.3	Os membros do Conselho Tutelar foram empossados mediante apresentação da ata da eleição, documentos pessoais e assinatura do termo de posse em livro próprio?			
	5.1.5	**Estagiários**			
	5.1.5.2	A contratação de estudantes estagiários se realizou através de processo seletivo?			
	5.1.5.2	Os estagiários contratados desempenham funções exclusivas de apoio às atividades próprias dos servidores?			
	5.1.5.3	Há controle da matrícula e freqüência às aulas pelos estagiários?			
	5.1.5.4	Os estagiários estão amparados por apólice de seguro de acidente de trabalho?			

Notas:

5. ATOS DE PESSOAL
5.2. CONTROLES FUNCIONAIS

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	5.2.1	**Registro Funcional**			
	5.2.1.1	As ocorrências funcionais do servidor, como promoções, atribuições, licenças, punições e outras, estão registradas em ficha ou em banco de dados informatizado?			
	5.2.1.2	Os documentos relacionados às ocorrências funcionais estão arquivados em boa ordem e em pastas individuais?			
	5.2.2	**Freqüência**			
	5.2.2.1	A freqüência do servidor ao trabalho é controlada através de registro do ponto?			
	5.2.2.1	A folha de pagamento é elaborada com base no registro do ponto?			
	5.2.2.2	As faltas justificadas, quando possíveis, foram comprovadas?			
	5.2.3	**Hora Extra**			
	5.2.3.1	Houve pagamento de hora extra a servidores? As horas extras realizadas e pagas foram objeto de requerimento pelo servidor, caracterização da necessidade imperiosa, temporária e excepcional e autorização pela autoridade competente? As horas extras pagas tiveram como base o registro no cartão ponto?			
	5.2.4	**Férias**			
	5.2.4.1	As férias devidas aos servidores foram concedidas dentro dos doze meses subseqüentes ao período aquisitivo, baseada em escala previamente elaborada e aprovada pela autoridade competente?			

	5.2.5	**Licença Prêmio**			
	5.2.5.1	As licenças prêmios concedidas aos servidores foram objeto de requerimento pelo servidor? Na concessão de licença prêmio a servidores efetivo foi observado o cumprimento do período aquisitivo e o interesse público?			
	5.2.6	**Promoções**			
	5.2.6.1	As promoções funcionais previstas no estatuto e concedidas aos servidores são objeto de controle quanto à sua concessão?			
	5.2.6.1	As promoções concedidas no período estão em conformidade com a norma legal e atribuídas através de Portarias editadas pela autoridade competente?			
	5.2.7	**Gfip - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social**			
	5.2.7.1	A Gfip das Unidades Gestoras com CNPJ tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias?			
	5.2.8	**Demonstrativo Previdenciário**			
	5.2.8.1	O Demonstrativo Previdenciário está sendo elaborado e enviado à Secretaria Nacional da Previdência Social nos prazos estabelecidos e conforme Agenda de Obrigações?			
	5.2.9	**Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores**			
	5.2.9.1	O Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores de que trata a IN TC n° 02/2001 está sendo elaborado e enviado ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
	5.2.10	**Declaração de Bens**			
	5.2.10.1	A Declaração de Bens com indicação das fontes de renda do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, e todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, no momento da posse, entrada em exercício do cargo, emprego ou função, bem como na data do término da gestão ou mandato, e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, está sendo entregue no Setor de Recursos Humanos para guarda e remessa ao Tribunal de Contas quando requisitado?			
	5.2.11	**Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos**			
	5.2.11.1	Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados anualmente na imprensa oficial do Município?			
	5.2.12	**Rais**			
	5.2.12.1	A Rais das Unidades Gestoras com CNPJ foram preenchidas e encaminhadas à CEF no prazo legal?			
	5.2.13	**Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados**			
	5.2.13.1	A declaração anual dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores no exercício anterior foi elaborada e entregue no prazo legal para efeito de ajuste anual do Imposto de Renda?			
	5.2.13.2	Os rendimentos pagos ou creditados a título de remuneração por serviços prestados foram informados à Receita Federal no prazo legal?			
	5.2.14	**Controle da Saúde dos Servidores**			
	5.2.14.1	Os funcionários têm realizado e apresentado ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, com a regularidade inscrita na norma de controle, os exames médicos e laboratoriais exigidos?			

Notas:

5. ATOS DE PESSOAL
5.3. VACÂNCIA

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	5.3.1	**5.3.1. Cargos Efetivos**			
	5.3.1.1	Na vacância de cargo efetivo por pedido de exoneração, no processo constam os documentos: f) Requerimento com pedido de exoneração? g) Declaração de bens do exonerado? h) Cálculo de eventuais saldos de remuneração? i) Atestado deminissional de saúde? j) Portaria de exoneração publicada no órgão de imprensa do Município?			
	5.3.1.2	Na vacância de cargo por aposentadoria compulsória, no processo constam os documentos: h) Requerimento do interessado com pedido de aposentadoria ou informação da Gerência de Recursos Humanos com base em levantamento realizado? l) Memória de cálculo dos proventos devidos? i) Declaração de bens? j) Cálculo de eventuais saldos de remuneração? k) Portaria de aposentadoria com publicação no órgão de imprensa do Município? l) Parecer do controle interno sobre a legalidade do ato? m) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência com encaminhamento da documentação para montagem do processo? n) Comprovante de remessa eletrônica de informações e documentos ao Tribunal de Contas no prazo de 90 dias, contados da aposentadoria, para registro?			
	5.3.1.3	Na vacância de cargo por aposentadoria voluntária, no processo constam os documentos: m) Requerimento com pedido de aposentadoria? n) Memória de cálculo da contagem do tempo de serviço?			

		o) Memória de cálculo dos proventos devidos? p) Declaração de bens do exonerado? q) Cálculo de eventuais saldos de remuneração? r) Atestado deminissional de saúde? s) Portaria de exoneração publicada no órgão de imprensa do Município? t) Parecer do controle interno sobre a legalidade do ato? u) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência com encaminhamento da documentação para montagem do processo? v) Comprovante de remessa eletrônica de informações e documentos ao Tribunal de Contas no prazo de 90 dias, contados da aposentadoria, para registro?			
	5.3.1.4	Na vacância de cargo por aposentadoria involuntária, decorrente de acidente de trabalho ou doença, no processo constam os documentos: k) Declaração de acidente de trabalho ou parecer final da junta médica? l) Requerimento com pedido de aposentadoria? m) Memória de cálculo da contagem do tempo de serviço? n) Memória de cálculo dos proventos devidos? o) Declaração de bens do exonerado? p) Rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração? q) Portaria de aposentadoria publicada no órgão de imprensa do Município? r) Parecer do controle interno sobre a legalidade do ato? s) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência com encaminhamento da documentação para montagem do processo? t) Comprovante de remessa eletrônica de informações e documentos ao Tribunal de Contas no prazo de 90 dias, contados da aposentadoria, para registro?			
	5.3.1.5	Na vacância de cargo por falecimento do servidor, no processo constam os documentos: h) Atestado de óbito? i) Memória de cálculo da contagem do tempo de serviço? j) Memória de cálculo da pensão eventualmente devida? k) Cálculo de eventuais saldos de remuneração? l) Portaria de concessão de pensão com publicação no órgão de imprensa do Município? m) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência com encaminhamento da documentação para montagem do processo? n) Comprovante de remessa de informações e documentos ao Tribunal de Contas no prazo de 90 dias, contados da concessão da pensão, para registro?			
	5.3.1.5	Na vacância de cargo por exoneração do servidor, no processo constam os documentos: f) Processo administrativo para exoneração? g) Cálculo de eventuais saldos de remuneração? h) Portaria de exoneração com publicação no órgão de imprensa do Município? i) Atestado deminissional de saúde? j) Declaração de bens do exonerado?			
	5.3.2	**Cargos em Comissão**			
	5.3.2.1 e 5.3.2.2	Na vacância de cargo em comissão, no processo constam os documentos: f) Carta com pedido de exoneração ou ordem da autoridade competente? g) Declaração de bens; h) Cálculo de eventuais saldos de remuneração?			

		i) Portaria de exoneração editada pela autoridade competente? j) Publicação da Portaria no órgão oficial do Município?			

Notas:

8. OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	6.1	**6.1. Acompanhamento do Cumprimento da Metas Bimestrais de Arrecadação**			
	6.1.1	Foram elaborados e publicados os demonstrativos de avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação em cada fonte de recursos para verificação da necessidade ou não da decretação de limitação de empenho e movimentação financeira?			
	6.2	**Limitação de Empenho**			
	6.2.1 e 6.2.2	Nas fontes de recursos em que a meta bimestral de arrecadação não foi alcançada foi editado, nos trinta dias subseqüentes ao encerramento de cada bimestre, decreto de limitação de empenho e movimentação financeira?			
	6.2.3	O montante da dívida fiscal líquida, ao final de cada quadrimestre, ultrapassou o limite de 120% da Receita Corrente Líquida? Em caso positivo foi editado decreto de limitação de empenho e movimentação financeira?			
	6.2.4	A necessidade de limitação de empenho e o montante necessário foi comunicado tempestivamente ao Chefe do Poder Legislativo? O Chefe do poder Legislativo editou decreto de limitação de empenho em atendimento à comunicação realizada pelo Chefe do Poder Executivo?			
	6.2.5	A limitação de empenho determinada por decreto foi objeto de registro contábil?			
	6.2.6	Restabelecida a arrecadação ou o limite de endividamento, ainda que parcial, a recomposição das dotações indisponibilizadas foram realizadas?			
	6.3	**Elaboração e Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO**			
	6.3.1 a 6.3.3	O Relatório Resumido da Execução Orçamentária, composto dos demonstrativos constantes da Portaria STN n° 462/2009 foi elaborado de forma consolidada e publicado nos prazos legais conforme Agenda			

		de Obrigações?			
	6.3.4	A publicação do RREO foi realizada na imprensa oficial do Município e em meios eletrônicos de acesso ao público?			
	6.3.5	Os RREO foram assinados pelo responsável pela contabilidade do Município, pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal?			
	6.3.6	Os RREO estão arquivados em ordem cronológica em cada Poder e Órgão e preservados pelo prazo de cinco anos?			
	6.4	**6.4. Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal – RGF**			
	6.4.1 a 6.4.3	Os Relatórios de Gestão Fiscal – RGF dos Poderes, composto pelos demonstrativos constantes da Portaria STN n° 462/2009 foram elaborados de forma consolidada, publicado na imprensa oficial do Município e em meios eletrônicos, nos prazos legais conforme Agenda de Obrigações, enviado ao Tribunal de Contas, ao Poder Legislativo e à CEF?			
	6.4.4	Os RGF do Poder Legislativo foram elaborados, publicados e enviados ao Poder Executivo e ao Tribunal de Contas nos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações?			
	6.4.5	Os RGF do Poder Legislativo foram assinados pelo Presidente da Câmara, demais membros da mesa diretora, pelo responsável pela administração financeira e pelo responsável pelo controle interno da Câmara?			
	6.4.6	Os RGF do Poder Executivo foram assinados pelo Prefeito, pelo responsável pela administração financeira e pelo responsável pelo sistema de controle interno?			
	6.5	**Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Quadrimestre em Audiência Pública**			
	6.5.1	As metas físicas e as metas fiscais de receita, despesa, resultado primário e nominal e montante da dívida, desdobradas em metas quadrimestrais, foram demonstradas e avaliadas em audiência pública na comissão de orçamento e finanças da Câmara Municipal: d) Até 31/05 relativamente ao 1° quadrimestre? e) Até 30/09 relativamente ao 2° quadrimestre? f) Até 28/02 relativamente ao 3° quadrimestre?			
	6.5.2	As audiências públicas foram objeto de registro das presenças e da ata em livro próprio?			
	6.5.3	O Tribunal de Contas do Estado foi notificado da realização das Audiências Públicas?			
	6.6	**Controle da Execução de Obras**			
	6.6.1	Do processo de execução da obra consta: q) Anotação de Responsabilidade Técnica no CREA, do autor do projeto e do responsável técnico pela obra? r) Registro junto ao CREA, da empreiteira ou prestador de serviços? s) Diário de obras com registro das ocorrências? t) Estudo de impacto de vizinhança? u) Licenças necessárias? v) Alvará de licença para construção? w) Termo de recebimento provisório e definitivo da obra? x) Habite-se, quando for o caso?			
	6.6.2	Eventuais atrasos na execução de obras foram devidamente justificados pela autoridade superior?			
	6.6.3	As alterações do contrato com acréscimos ou supressões de serviços foram efetivadas por termo aditivo justificadas, e os preços dos acréscimos foram àqueles constantes da Planilha Orçamentária apresentada na licitação? Quando o acréscimo referiu-se a serviços novos, o preço foi fixado por acordo entre as partes e compatível com aqueles praticados no mercado?			
	6.6.4	Eventuais modificações introduzidas em projeto de engenharia de			

		obra em execução foram baseadas em justificativas técnicas firmadas pelo engenheiro responsável pela supervisão da obra?			
	6.6.5	O engenheiro responsável pela supervisão da obra aparece como responsável solidário pelas medições realizadas?			
	6.6.6	A prorrogação de contrato de obra, quando admitidas em lei, ocorreu antes do término da vigência do mesmo, através de termo aditivo?			
	6.6.7	Há registro de que o engenheiro responsável pela supervisão da obra fiscalizou o material utilizado, os recursos humanos envolvidos, os serviços executados e os equipamentos utilizados? Ele anotou, no livro diário, o registro das ocorrências relacionadas com a execução da obra, determinando o que foi necessário à regularização das falhas ou defeitos observados?			
	6.6.8	Há registro de que as obras concluídas foram objeto de inspeções periódicas até o 5° ano do recebimento definitivo da obra para, se necessário, acionar a construtora para proceder às correções sem custos para a administração?			
	6.6.9	O termo de recebimento provisório da obra foi feito pela responsável pela sua fiscalização, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes?			
	6.6.10	O termo de recebimento definitivo da obra foi feito por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, no prazo não superior a 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório?			
	6.6.11	O boletim de medição aprovado pelo engenheiro responsável pela fiscalização da obra, que constitui o estágio da liquidação da despesa, serviu de base para a realização dos pagamentos?			
	6.6.12	Eventual paralisação da obra foi feita através da emissão de ordem, publicada na imprensa oficial no prazo de cinco dias?			
	6.1.13	Os procedimentos de controle da execução das obras transitaram pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento para alimentação do e-Sfinge Obras?			
	6.7.	**Controle dos Gastos Mínimos com Ensino**			
	6.7.1	Os gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino, no período auditado, foram objeto de controle para acompanhamento do cumprimento dos gastos mínimos na forma estabelecida nas normas de controle interno? O Município aplicou no exercício em exame o mínimo de 25% das receitas resultantes de impostos na manutenção e desenvolvimento do ensino básico?			
	6.7.2	Os recursos do FUNDEB foram aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino básico e na valorização do magistério da rede de ensino municipal?			
	6.7.3	Dos recursos recebidos do FUNDEB o Município aplicou no exercício em exame o mínimo de 60% das receitas do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério em efetivo exercício?			
	6.7.4 e 6.7.5	Na classificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino básico a contabilidade observou as regras estabelecidas no artigo 70 e 71 da Lei (federal) 9.394/96?			
	6.7.6	Na apuração das receitas resultantes de impostos, base de cálculo do gasto mínimo de 25% em manutenção e desenvolvimento do ensino, a contabilidade observou as contas de receitas relacionadas na norma de controle interno n° 6.7.6?			
	6.7.8	A verificação do cumprimento dos gastos mínimos em ensino foi realizada mensalmente?			
	6.7.9	Os relatórios de verificação mensal dos gastos com ensino foram publicados na imprensa oficial do Município, encaminhados ao Secretário Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Educação?			
	6.8	**Controle dos Gastos com Saúde?**			

	6.8.1	Os gastos com ações e serviços públicos de saúde no período auditado foram objeto de controle para acompanhamento do cumprimento dos gastos mínimos na forma estabelecida nas normas de controle interno? O Município aplicou no exercício em exame o mínimo de 15% das receitas produto de impostos em ações e serviços públicos de saúde?			
	6.8.3 e 6.8.4	Na apropriação das despesas com ações e serviços públicos de saúde a contabilidade observou as regras estabelecidas nas normas de controle interno definidas nos itens 6.8.3 e 6.8.4?			
	6.8.5	Na apuração das receitas produto de impostos, base de cálculo do gasto mínimo de 15% em ações e serviços públicos de saúde, a contabilidade observou as contas de receitas relacionadas na norma de controle interno n° 6.7.5?			
	6.8.6	Os recursos vinculados a ações e serviços públicos de saúde foram aplicados através do Fundo Municipal de Saúde?			
	6.8.7	A verificação do cumprimento dos gastos mínimos em saúde foi realizada mensalmente?			
	6.8.8	Os relatórios de verificação mensal dos gastos com saúde foram publicados na imprensa oficial do Município, encaminhados ao Secretário Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde?			
	6.9	**Controle dos Gastos com Pessoal**			
	6.9.1	Os gastos com pessoal do Poder Executivo no exercício auditado se situaram dentro do limite prudencial de 51,3% das receitas correntes líquidas?			
	6.9.2	Os gastos com pessoal do Poder Legislativo no exercício auditado se situaram dentro dos limites: e) Prudencial de 5,7% das receitas correntes líquidas? f) A folha de pagamento do Poder Legislativo se situou dentro do limite de 70% da sua receita? g) O subsídio individual de cada Vereador se situou dentro do limite de 20% do subsídio do Deputado Estadual? h) A remuneração total dos vereadores se situou dentro do limite de 5% da receita total realizada pelo Município no exercício auditado?			
	6.9.3	Existem gastos com pessoal não computado para efeito de cálculo dos limites?			
	6.9.4	As Receitas Correntes Líquidas foram calculadas em conformidade com a norma legal?			
	6.9.5	O controle dos gastos com pessoal foi realizado com periodicidade mensal?			
	6.9.6	O Demonstrativo das Despesas com Pessoal foi publicado até 30 dias após o encerramento de cada semestre?			
	6.10	**Controle dos Gastos Administrativos no RPPS**			
	6.10.1	A despesa administrativa do IPREVENT, no exercício auditado, observou ao limite de 2% do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS no exercício imediatamente anterior?			
	6.11	**Controle da Execução Orçamentária**			
	6.11.1	Há controle da execução orçamentária quanto a verificação da legalidade dos atos relacionados à arrecadação da receita e realização da despesa, nascimento e extinção de direitos e obrigações, fidelidade funcional dos agentes públicos e o cumprimento dos programas e metas estabelecidas?			
	6.11.2	O controle da execução orçamentária se deu através dos procedimentos administrativos relacionados a: q) Lançamento de tributos? r) Registro contábil da arrecadação de receitas? s) Baixa dos tributos arrecadados? t) Inscrição em dívida ativa os tributos lançados e não arrecadados?			

		u) Atualização mensal dos créditos inscritos em dívida ativa e informação à contabilidade para registro? v) Os créditos inscritos em dívida ativa estão sendo objeto de cobrança administrativa e judicial? w) As despesas são objeto de empenho prévio? x) As despesas realizadas são objeto de liquidação mediante atestado de que o material foi fornecido, o serviço foi prestado ou a obra foi executada? y) Os Pagamentos são realizados somente após a liquidação da despesa e em obediência a ordem cronológica de vencimento das faturas? z) A abertura de créditos adicionais é realizada com base em autorização legal e com indicação da fonte de recursos? aa) O Município realiza o acompanhamento do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação? bb) Quando as metas de arrecadação não são alcançadas é editado decreto de Limitação de empenhos e movimentação financeira? cc) Os RREO e RGF são elaborados e publicados no prazo legal? dd) O Município realizou a avaliação do cumprimento das metas físicas e fiscais em audiência pública na comissão de orçamento e finanças da Câmara nos prazos regulamentares? ee) O Município realizou o controle dos gastos mínimos com ensino, saúde, pessoal e montante da dívida? e ff) As despesas empenhadas e não pagas foram inscritas em Restos a Pagar, segregadas por credor, processadas e não processadas?			
	6.12	**Controle da Execução Financeira**			
	6.12.2	A execução financeira das diversas unidades gestoras está sendo controlada de forma regular através dos procedimentos administrativos constante das normas de controle interno, tais como: k) Desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação? l) Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso? m) Avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação? n) Adoção do procedimento administrativo da limitação de empenho e movimentação financeira quando as metas de arrecadação não forem alcançadas? o) Avaliação do cumprimento das metas fiscais e físicas estabelecidas para cada quadrimestre? p) Registro contábil diário das Arrecadações? q) Aplicação das disponibilidades de caixa no mercado financeiro? r) Pagamento por cheque nominal ou ordem bancária de acordo com a ordem cronológica de vencimento das faturas em cada fonte de recursos? s) Retenções contratuais e consignações? t) Transferências Financeiras ás Unidades Gestoras?			
	6.13	**Controle de Frota**			
	6.13.1	Há controle dos gastos de manutenção da frota e dele constam as informações mínimas exigidas, como: m) Identificação do veículo ou equipamento? n) Identificação do motorista ou operador? o) N° da autorização de gasto, n° da Nota Fiscal, data, quantidade, especificação do produto ou serviço, valor unitário e total, dados do hodômetro ou horímetro no momento do gasto e assinatura do motorista ou operador do equipamento? p) Quilometragem percorrida no mês, ou horas trabalhada no mês;			

		q) Cálculo do consumo de combustível? e **r)** Gastos de manutenção mensal do veículo ou equipamento, por Km rodado ou hora trabalhada?			
	6.13.2	Os gastos com combustíveis, lavação, lubrificação, pulverização, troca de óleo, filtro e outros, são realizadas mediante autorização expedida por servidor especialmente designado pela Secretaria correspondente e dela consta as informações exigidas na norma de controle interno n° 6.13.1?			
	6.13.3	Os gastos com peças de reposição e os serviços de oficina são realizados mediante autorização expedida por servidor especialmente designado pela Secretaria correspondente e dela consta as informações exigidas na norma de controle interno n° 6.13.1?			
	6.13.4	Os relatórios mensais com o controle dos gastos de manutenção da frota rodoviária estão sendo encaminhados ao Secretário de Administração e Finanças para avaliação crítica providências preventivas e corretivas, quando for o caso?			
	6.13.5	Os veículos envolvidos com o transporte diário dos alunos da rede de ensino: 15. Realizam manutenção preventiva e vistoria de segurança a cada 6 (seis) meses? 16. Neles há identificação como sendo “Escolar”? 17. Esses veículos estão equipados com “Tacógrafo” para registro permanente de tempo e velocidade? 18. As luzes dianteiras e traseiras estão sempre em perfeito funcionamento? 19. Esses veículos estão equipados com cintos de segurança individual em todos os bancos? 20. Eles têm autorização do DETRAN afixado em local visível? 21. Todos os seus condutores têm idade mínima de 21 (vinte e um) anos e habilitação na categoria “D”? 22. É realizado cursos de reciclagem para os condutores a cada cinco anos? 23. Todos os veículos têm menos de 10 (dez) anos de uso?			
	6.13.6	Eventuais multas de trânsito foram objeto de responsabilização do respectivo motorista com providências para cobrança e informação ao Órgão de Trânsito para registro dos pontos na sua carteira?			
	6.13.7	Nos eventuais pagamentos de multas de trânsito com recursos do Município para fins de licenciamento do veículo a Gerência de Recursos Humanos foi informada para desconto em folha do responsável?			
	6.13.8	Na impossibilidade de identificar o motorista responsável por deficiência no controle, a responsabilidade pelo pagamento da multa foi imputada ao titular da Secretaria à época ou do Gestor da Unidade em que o veículo estava lotado na época da aplicação da multa?			
	6.13.9	Os veículos automotor, elétrico, articulado, reboque ou semi-reboque do Poder Público Municipal contém indicação expressa, por pintura nas portas, do nome, sigla ou logotipo Oficial do Município de Nova Trento?			
	6.14	**Controle da Assistência a Pessoas Carentes**			
	6.14.1	A assistência social á pessoas carentes é realizada em conformidade com as normas estabelecidas na lei municipal que disciplina a matéria?			
	6.14.2	A condição de pessoa carente é avaliada através de cadastro sócio-econômico na forma estabelecida na lei municipal?			
	6.14.3	A assistência a pessoas ou famílias carentes é realizada através de processo montado pelo serviço de assistência social?			
	6.15	**Controle de Gastos**			
	6.15.1	As ações de governo constantes da LOA são objeto de controle de gastos?			
	6.15.2	Esse controle apura os gastos por programa e ações de governo,			

		indicando, em cada caso e quando possível o produto e a unidade de medida?			
	6.15.3	A LOA apresenta Demonstrativo das ações com especificação das metas físicas e financeiras?			
	6.15.4	O Balanço Geral apresenta demonstrativo das ações de governo com especificação da metas físicas, financeiras e seus respectivos gastos unitários realizados?			
	6.15.5	Os servidores responsáveis pela execução dos programas ou ações de governo informam regularmente a realização física?			
	6.15.6	O sistema de controle de gastos orienta estudos e medidas relacionadas ao atendimento aos princípios constitucionais da eficiência e da economicidade na execução dos atos da administração?			
	6.16	**Controle da Prestação de Serviços Particulares**			
	6.16.1	No exercício em exame ocorreu a realização de serviços particulares com equipamentos rodoviários do Município?			
	6.16.2	Os sérvios foram requeridos pelos interessados mediante pagamento dos serviços calculados por estimativa com base em valores estabelecidos na Lei Municipal n° 2123/2006?			
	6.16.3	O cálculo do valor dos serviços foi realizado pelo Setor de Tributação para emissão do respectivo Documento Municipal de Arrecadação para pagamento na rede bancária?			
	6.16.4	Os serviços requeridos foram agendados por comunidade e o atendimento obedece á ordem cronológica de solicitação combinada com a proximidade das propriedades para atender ao princípio da economicidade e de forma a observar o princípio constitucional da impessoalidade?			
	6.16.5	Realizados os serviços particulares com equipamentos da patrulha mecanizada agrícola, o servidor responsável pela sua execução, em até cinco dias úteis, contados da conclusão dos serviços requeridos, informou ao Secretário Municipal da Agricultura a quantidade de horas efetivamente trabalhadas para acerto de contas com o beneficiário através do Setor de Tributação?			
	6.16.6	Munícipes em débito com a fazenda pública municipal tiveram seus pedidos de serviços com equipamentos da patrulha mecanizada agrícola indeferidos?			
	6.16.7	Sobre os valores recolhidos em atraso incidiu os encargos moratórios previsto no Código Tributário Municipal?			
	6.17	**Prestação de Informações ao Tribunal de Contas**			
	6.17.1	A Declaração de Bens dos Gestores (Prefeito, Presidente da Câmara e Gestores de Fundo, Autarquia, Fundação e Empresas dependentes) foi encaminhada ao Tribunal de Contas juntamente com o Balanço Geral Anual?			
	6.17.2	O Demonstrativo do desdobramento da receita em metas bimestrais de arrecadação acompanhada, quando cabível, das medidas de combate a evasão e a sonegação fiscal, a Programação Financeira e o Cronograma de Execução mensal de desembolso, foram encaminhados tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
	6.17.3	Os atos de aposentadoria e pensão de servidores vinculados ao RPPS, ou alteração do fundamento legal do ato concessório foram encaminhados tempestivamente ao Tribunal de Contas para o devido registro?			
	6.17.4	Os Editais de Concorrência, Pregão Presencial e Eletrônico para obras, compras, serviços, concessão e permissões, assim como suas alterações, foram encaminhadas tempestivamente ao Tribunal de Contas até o dia seguinte à 1ª publicação do aviso de realização de licitação?			
	6.17.5	O Sistema de cadastramento e acompanhamento de obras tem sido encaminhado tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
	6.17.6	Os dados do RREO e RGF têm sido encaminhados tempestivamente			

		ao Tribunal de Contas?			
	6.17.7	Os dados e informações, via e-sfinge têm sido encaminhados tempestivamente ao Tribunal de Contas. Artigo 3°, I da IN n° TC 04/2004, alterado pela IN TC 01/2005?			
	6.17.8	O Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores e de Contratações de Mão de Obra Terceirizada para Substituição de Servidores tem sido encaminhado tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
	6.17.9	O Balanço Geral das Unidades Gestoras e Balanço Consolidado, acompanhado do relatório sobre as contas anuais de governo elaborado pela Controladoria Geral do Município, foram encaminhados tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
	6.17.10	As Atas das audiências públicas realizadas para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas físicas e fiscais estabelecidas para cada quadrimestre foram encaminhadas tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
	6.17.11	O Relatório com informações necessárias, comprovando a priorização de recursos na LDO para obras em andamento e despesas com conservação do patrimônio público, foi encaminhado tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
	6.17.12	As Respostas à diligência, audiência, citação, notificação, pedido de informação e documentos complementares foram encaminhadas tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
	6.17.13	O Relatório bimestral de controle interno tem sido encaminhado tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
	6.17.14	O Relatório de Auditoria Interna foi encaminhado tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
	6.17.15	Os Processos de Tomada de Contas Especial foram encaminhados tempestivamente ao Tribunal de Contas?			
	6.18	**Prestação de Informações a União**			
	6.18.1	Foram disponibilizadas tempestivamente na “Homepage” do TCU as comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos?			
	6.18.2	Foram disponibilizados até o 5º dia útil do segundo mês subseqüente a sua assinatura, na “Homepage” do TCU os resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos?			
	6.18.3	A Legislação Editada sobre RPPS foi disponibilizada para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores – internet, com indicação na lei, a data inicial da sua publicação? A Secretaria da Previdência Social – SPS, foi informada do endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada? Alternativamente, a legislação editada sobre RPPS foi encaminhada por meio documental, autenticado e em arquivo magnético, com prova de publicação na imprensa oficial e declaração da data inicial de afixação no local competente?			
	6.18.4	O Demonstrativo Previdenciário de cada bimestre foi encaminhado tempestivamente para o Ministério da Previdência Social por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet?			
	6.18.5	O Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras de cada bimestre dói encaminhamento por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet?			
	6.18.6	O comprovante do Repasse e Recolhimento ao RPPS dos Valores decorrentes das Contribuições e Aporte de Recursos e Débitos de Parcelamento de cada bimestre foi encaminhado por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS na rede mundial de computadores – internet?			

		Este documento foi encaminhado à Secretaria de Previdência Social – SPC, do Ministério da Previdência Social, por meio documental, devidamente assinado pelo dirigente do ente e pelo dirigente da Unidade Gestora, via postal ou via correio eletrônico?			
	6.18.7	Foi comprovado à Secretaria de Previdência Social o repasse ao RPPS das contribuições a seu cargo e dos valores retidos dos segurados de cada um dos bimestres?			
	6.18.8	O Quantitativo de servidores ativos e inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, competência dezembro do exercício anterior, foi Informado tempestivamente à Secretaria de Previdência Social?			
	6.18.9	Foi elaborado o Cadastro de Operações de Crédito de que trata a Portaria STN nº 101/2007, competência exercício anterior e encaminhado tempestivamente à CEF de vinculação?			
	6.18.10	Foi disponibilizado tempestivamente na "Homepage" do TCU o montante dos tributos arrecadados e recursos recebidos de convênios?			
	6.18.11	Foi disponibilizada tempestivamente na "Homepage" do TCU a relação de todas as compras feitas pela administração?			
	6.18.12	Foi disponibilizado tempestivamente na "Homepage" do TCU os Relatórios da Execução Orçamentária de que trata o Art. 165, § 3º da CF de 1988?			
	6.18.13	Foi realizada avaliação atuarial, elaborado o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial e encaminhado tempestivamente por via eletrônica, no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social na rede mundial de computadores – internet?			
	6.18.14	O Demonstrativo da Dívida Consolidada, Anexo II do RGF foi elaborado e disponibilizado tempestivamente ao Ministério da Fazenda?			
	6.18.15	Foi elaborado o RREO e as informações dele extraídas foram encaminhadas tempestivamente à CEF de vinculação?			
	6.18.16	Os balanços das diversas Unidades Gestoras na forma estabelecida na Portaria STN nº 204/2008 e alterações posteriores foram encaminhadas à União via CEF, acompanhado de cópia dos Balanços do exercício?			
	6.18.17	O SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde foi encaminhado tempestivamente ao Ministério da Saúde?			
	6.18.18	O SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação foi encaminhado tempestivamente ao Ministério da Educação?			
	6.19	**Publicação dos Atos Oficiais**			
	6.19.2 e 6.19.3	Os avisos de licitação nas modalidades concorrência, tomada de preços, concurso, leilão e pregão foram publicados nos veículos de comunicações adequados e com observância aos prazos legais de antecedência ao recebimento das propostas?			
	6.19.4	As leis, decretos, portarias e resoluções foram publicadas no Diário Oficial do Município?			
	6.19.5	Os contratos, convênios e seus aditivos foram publicados no Diário Oficial do Município até o 5° dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura?			
	6.19.6	O chamamento público para atualização do registro cadastral para efeito de habilitação em licitações foi realizado pelo menos uma vez por ano, através da imprensa oficial e de jornal de circulação diária?			
	6.19.7	Os avisos de dispensa e inexigibilidade de licitação, habilitação ou inabilitação de licitantes, julgamento das propostas, anulação ou revogação de licitação e rescisão de contrato, foram publicados no Diário Oficial do Município?			
	6.20	**Dados e Informações à Câmara Municipal**			
	6.20.1	O Balancete Mensal das diversas Unidades Gestoras foi encaminhado tempestivamente à Câmara Municipal?			

	6.20.2	O Balanço Geral das diversas Unidades Gestoras foi encaminhado tempestivamente à Câmara Municipal para que seja colocada à disposição para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade?			
	6.20.3	Os pedidos de informação apresentados pela Câmara Municipal foram respondidos tempestivamente?			
	6.20.4	A relação mensal das notas de empenhos tem sido encaminhada à Câmara?			
	6.21	**Informações à Secretaria de Estado da Fazenda**			
	6.21.1	Os dados do Balanço Geral Consolidado foram disponibilizados tempestivamente à Secretaria de Estado da Fazenda através da CEF?			
	6.22	**Cumprimento da Agenda de Obrigações**			
	6.22.1	As diversas unidades administrativas do Município observam as obrigações e os prazos constantes da Agenda de Obrigações?			

Notas:

9. AUDITORIA INTERNA

(Não aplicável)

10. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	8.2	a) O controlador interno do município apurou no período auditado alguma situação de indícios de dano ao erário? b) No período auditado, o Tribunal de Contas fez determinação para instauração de Tomada de Contas Especial? d) Em caso positivo, o controlador interno adotou providências administrativas com vistas a recomposição do erário no prazo de 30 (trinta) dias contados da notificação dos fatos?			
	8.3	As providências administrativas com vistas á recomposição do erário foram concluídas no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da notificação dos fatos?			
	8.4	Esgotadas as providências administrativas sem sucesso na recomposição do erário, o controlador geral do Município propôs de imediato ao Chefe de Poder correspondente a instauração de Tomada de Contas Especial?			
	8.5	Notificado, o Chefe de Poder determinou a instauração da Tomada de Contas Especial? Em caso negativo o Controlador Geral comunicou o fato ao			

		Tribunal de Contas?			
	8.6	As tomadas de contas especiais instauradas foram concluídas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da sua instauração?			
	8.7	O processo de Tomada de Contas Especial registra em relatório, de forma clara e objetiva, os responsáveis pelo dano ao erário, os fatos apurados, a quantificação do dano atualizado e os documentos listados no art. 12 da IN TC 03/2007?			
	8.8	Nos processos de tomada de contas especial há parecer do controlador geral do Município quanto a regularidade da apuração dos fatos, quantificação do dano e identificação dos responsáveis?			
	8.9	Concluído pela regularidade do processo de Tomada de Contas Especial, os responsáveis foram notificados para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação, recolher ao erário o valor do dano causado?			
	8.10	Os processos de tomadas de contas especiais concluídos foram encaminhados no prazo regulamentar ao Tribunal de Contas para julgamento?			
	8.11	Os débitos imputados aos responsáveis e não recolhidos ao erário no prazo regulamentar foram objeto de registro contábil e de providências para cobrança?			
	8.12	Nos processos de tomada de contas especial em que não se imputou débito, mas a prática de grave infração á norma legal, os responsáveis foram punidos na forma do estatuto?			
Notas:					

11. PROCESSO ADMINISTRATIVO

Responsável	N° de Ordem da Norma SCI	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	9.1 9.2	No período auditado houve proposição da Controladoria Geral ao Chefe de Poder correspondente para abertura de processo administrativo destinado a apurar responsabilidade de servidor por descumprimento de norma de controle interno?			
	9.3	Instaurado processo administrativo, sua conclusão se deu no prazo de 180 dias?			
	9.4	O processo administrativo foi desenvolvido por comissão designada pelo Chefe de Poder correspondente e foi assegurado aos envolvidos o direito ao contraditório e a ampla defesa?			
	9.5	Os fatos apurados pela comissão foram objeto de registro claro em relatório? A controladoria geral emitiu parecer sobre o relatório? O Chefe de Poder correspondente tomou conhecimento dos fatos apurados com indicação das medidas adotadas e a adotar para corrigir e prevenir a ocorrência de falhas da mesma natureza? Houve indicação de medidas punitivas aos servidores responsáveis pelo descumprimento de norma de controle interno? Houve punição aos servidores responsáveis?			
	9.6	O Chefe de Poder correspondente decidiu no prazo de 30 dias, contados do conhecimento do relatório, sobre a aplicação ou não das punições indicadas no processo?			
Notas:					

Declaro para fins de prova junto à Diretoria de Controle Interno do Município de Nova Trento, que são verdadeiras as informações constantes deste "Check List" e relacionadas à observação às normas de controle interno na execução dos atos da administração na Unidade Gestora _____ durante o_____° quadrimestre de 20_____. E, por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Nova Trento,_____/_____/_____.

Gestor ou responsável

MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Decreto Municipal n° 107/2011

ANEXO XIV

DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS NO RPPS
Exercício de _____

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
Remuneração dos Servidores Vinculados ao RPPS no exercício de Anterior	
Proventos e Pensões dos Segurados Vinculados ao RPPS no exercício Anterior	

SOMA	
Limite de Despesas Administrativas no RPPS (2% de R$ _____)	
Despesas Administrativas do RPPS Realizada no exercício de Referência	
Despesas Administrativas do RPPS Realizada a Menor	

Novo Horizonte

Prefeitura

Aviso de Prorrogação de Licitação FMS

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO
Processo Licitatório FMS Nº 010/2011
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO FMS Nº 001/2011

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL
Objeto da Licitação: Constitui objeto da presente licitação seleção de propostas para execução de Construção da 2ª Etapa da Ampliação da Unidade de Saúde Municipal, para o término de 199,00m2, em regime de empreitada global, conforme Projetos, Memorial Descritivo, Orçamentos e Cronograma físico-financeiro, descritos nos Anexos III - VII e demais Anexos parte integrante deste edital.
O Fundo Municipal de Saúde, do Município de Novo Horizonte, Estado de Santa Catarina, com sede na Avenida Castelo Branco, Nº 25, inscrita no CNPJ sob nº 11.411.624/0001-18, torna público, aos interessados, a prorrogação da sessão de abertura do Edital de LICITAÇÃO, na modalidade de TOMADA DE PREÇOS, nos seguintes termos:
SESSÃO DE ABERTURA E HABILITAÇÃO: Prorrogada para 04/11/2011 às 09 horas.

Ficam mantidas as demais condições do edital.

Novo Horizonte, em 24 de Outubro de 2.011
IDINARA CRISTINA MASSUCCO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Paial

Prefeitura

Edital de Convite N° 20/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIAL
ESTADO DE SANTA CATARINA
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Paial torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade Carta Convite, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, cujo processamento e julgamento darão na forma da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e nas condições do edital de Carta Convite 20/2011.
Dados do Processo Licitatório:
Processo de Licitação 56/2011 - Edital de Carta Convite 20/2011.

OBJETO:
A presente licitação tem por objeto a Aquisição de Peças de reposição e serviços para recuperação do sistema de telefonia e dados (internet) na sede do Município e comunidades de Linha Verde e Linha Monte Carlo conforme relação de peças, quantitativos e descrição dos serviços constantes no Anexo I deste Edital
Data/hora Abertura da Licitação: 26/10/2011 ás 09h00min
Data/hora Limite Entrega dos Envelopes: 26/10/2011 ás 08h45min.
Informações complementares:
O Edital completo e informações complementares poderão ser retirados junto ao Departamento de Licitações do Município de Paial, sito a Rua Goiás n° 400, Centro, Município de Paial de segunda a sexta em horário de expediente normal, ou pelo fone fax (49) 3451-0045 e ainda pelo e-mail compras@paial.sc.gov.br

Município de Paial - SC em 12 de outubro de 2011
ALDAIR ANTONIO RIGO
Prefeito Municipal

Edital de Pregâo Presencial N° 11/2011 FMS

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL PAIAL
AVISO DE LICITAÇÃO
ERRATA

Alteração da data de Abertura e Alteração do Edital
1.1 O Município de PAIAL comunica aos interessados em participar do Processo de Licitação 13/2011 - Pregão 11/2011 que foram efetuadas alterações no Edital, em especial na Habilitação, reiniciando assim os prazos, ficando a data de abertura do processo para dia 11/11/2011.
DADOS DO PROCESSO LICITATÓRIO:
Processo de Licitação 13/2011 - Pregão Presencial 11/2011 julgamento MENOR PREÇO GLOBAL.
Objeto: Contratação de empresa especializada para realização de concurso público para preenchimento de vagas do plano de cargos do Município de Paial, remanescentes do concurso público 01/2011 (03 cargos);
DATA DA ENTREGA DOS ENVELOPES E ABERTURA:
Os envelopes contendo a documentação e proposta de preços deverão ser entregues no Prédio do Centro Administrativo Municipal até as 08h45min do dia 09 de novembro de 2011, sendo que a abertura dos envelopes contendo a documentação das empresas participantes ocorrerá no mesmo local com início as 09horas horas do mesmo dia.
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:
Demais informações, bem como o Edital completo, informações complementares poderão ser solicitadas junto ao Departamento de Licitações do Município, sito a Rua Goiás n° 400, Centro, Município de Paial de segunda a sexta em horário de expediente normal, ou pelo fone fax (49) 3451-0045 e ainda pelo e-mail compras@paial.sc.gov.br

Município de Paial - SC em 21 de outubro de 2011.
ALDAIR ANTONIO RIGO
Prefeito Municipal

Palhoça

Prefeitura

Portaria Nº. 2853/2011.

PORTARIA Nº. 2853/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
NOMEAR POR CONCURSO JOSIANE HAMES, para ocupar o cargo da categoria funcional de Professor Educação Infantil, com carga horária de 40 (quarenta) ho-ras/semanais, do Quadro de Pessoal do (a) CEI Ulisses Guimarães, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Administração, da Direta desta Prefeitura, admitido através de Concurso Público Edital nº. 001/2010, homologado em 15/04/2010, conforme a Lei nº. 097, de 15 de de-zembro de 2010, com efeitos a contar de 03/10/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2854/2011.
PORTARIA Nº. 2854/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
NOMEAR POR CONCURSO SIRLEY WESPHAL RAITZ, para ocupar o cargo da categoria funcional de Professor Educação Infantil, com carga horária de 40 (quaren-ta) horas/semanais, do Quadro de Pessoal do (a) CEI Criança Esperança, da Secretaria Muni-cipal de Educação e Cultura da Administração, da Direta desta Prefeitura, admitido através de Concurso Público Edital nº. 001/2010, homologado em 15/04/2010, conforme a Lei nº. 097, de 15 de dezembro de 2010, com efeitos a contar de 03/10/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2855/2011.
PORTARIA Nº. 2855/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
NOMEAR POR CONCURSO ELISANGELA DE OLIVEIRA TURNES, para ocupar o cargo da categoria funcional de Professor Educação Infantil, com carga horária de 40 (quarenta) horas/semanais, do Quadro de Pessoal do (a) CEI Santa Marta, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Administração, da Direta desta Prefeitura, admitido através de Concurso Público Edital nº. 001/2010, homologado em 15/04/2010, conforme a Lei nº. 097, de 15 de dezembro de 2010, com efeitos a contar de 03/10/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2856/2011.
PORTARIA Nº. 2856/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
NOMEAR POR CONCURSO MARIA LUIZA BROERING GERMA-NO, para ocupar o cargo da categoria funcional de Professor Educação Infantil, com carga horária de 40 (quarenta) horas/semanais, do Quadro de Pessoal do (a) CEI Nova Esperança, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Administração, da Direta desta Prefeitura, admi-tido através de Concurso Público Edital nº. 001/2010, homologado em 15/04/2010, conforme a Lei nº. 097, de 15 de dezembro de 2010, com efeitos a contar de 03/10/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2857/2011.
PORTARIA Nº. 2857/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
NOMEAR POR CONCURSO MARLUCIA CORDEIRO, para ocupar o cargo da categoria funcional de Professor Educação Infantil, com carga horária de 40 (quaren-ta) horas/semanais, do Quadro de Pessoal do (a) CEI Argemira Farias da Silveira, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Administração, da Direta desta Prefeitura, admitido a-través de Concurso Público Edital nº. 001/2010, homologado em 15/04/2010, conforme a Lei nº. 097, de 15 de dezembro de 2010, com efeitos a contar de 03/10/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2858/2011.
PORTARIA Nº. 2858/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
NOMEAR POR CONCURSO ROSILENE MARIA WEINGARTNER KNODT, para ocupar o cargo da categoria funcional de Professor Educação Infantil, com car-ga horária de 40 (quarenta) horas/semanais, do Quadro de Pessoal do (a) CEI Argemira Farias da Silveira, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Administração, da Direta desta Prefeitura, admitido através de Concurso Público Edital nº. 001/2010, homologado em 15/04/2010, conforme a Lei nº. 097, de 15 de dezembro de 2010, com efeitos a contar de 03/10/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2859/2011.
PORTARIA Nº. 2859/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
NOMEAR POR CONCURSO SARA FABIANA FONSECA BORBA, para ocupar o cargo da categoria funcional de Professor Educação Infantil, com carga horária de 40 (quarenta) horas/semanais, do Quadro de Pessoal do (a) CEI Criança Esperança, da Secreta-ria Municipal de Educação e Cultura da Administração, da Direta desta Prefeitura, admitido a-través de Concurso Público Edital nº. 001/2010, homologado em 15/04/2010, conforme a Lei nº. 097, de 15 de dezembro de 2010, com efeitos a contar de 03/10/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2860/2011.
PORTARIA Nº. 2860/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
NOMEAR POR CONCURSO VIRGINIA APARECIDA FERREIRA, para ocupar o cargo da categoria funcional de Professor Educação Infantil, com carga horária de 40 (quarenta) horas/semanais, do Quadro de Pessoal do (a) CEI Nova Esperança, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Administração, da Direta desta Prefeitura, admitido através de Concurso Público Edital nº. 001/2010, homologado em 15/04/2010, conforme a Lei nº. 097, de 15 de dezembro de 2010, com efeitos a contar de 03/10/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2861/2011.
PORTARIA Nº. 2861/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
NOMEAR POR CONCURSO SIMONE VLMA DA SILVA, para ocupar o cargo da categoria funcional de Professor Educação Infantil, com carga horária de 40 (quaren-ta) horas/semanais, do Quadro de Pessoal do (a) CEI Nova Geração, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Administração, da Direta desta Prefeitura, admitido através de Concurso Público Edital nº. 001/2010, homologado em 15/04/2010, conforme a Lei nº. 097, de 15 de dezembro de 2010, com efeitos a contar de 03/10/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2862/2011.
PORTARIA Nº. 2862/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
NOMEAR POR CONCURSO JANINI SOUZA RODRIGUES, para ocupar o cargo da categoria funcional de Professor Educação Infantil, com carga horária de 40 (quarenta) horas/semanais, do Quadro de Pessoal do (a) CEI Criança Feliz, da Secretaria Muni-cipal de Educação e Cultura da Administração, da Direta desta Prefeitura, admitido através de Concurso Público Edital nº. 001/2010, homologado em 15/04/2010, conforme a Lei nº. 097, de 15 de dezembro de 2010, com efeitos a contar de 03/10/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2863/2011.
PORTARIA Nº. 2863/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
NOMEAR POR CONCURSO ROSEMERI DA SILVA MATEUS, para ocupar o cargo da categoria funcional de Professor Educação Infantil, com carga horária de 40 (quarenta) horas/semanais, do Quadro de Pessoal do (a) CEI Ulisses Guimarães, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Administração, da Direta desta Prefeitura, admitido através de Concurso Público Edital nº. 001/2010, homologado em 15/04/2010, conforme a Lei nº. 097, de 15 de dezembro de 2010, com efeitos a contar de 03/10/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2864/2011.
PORTARIA Nº. 2864/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
NOMEAR POR CONCURSO MARA SILUANDRA RODRIGUES KLOSINSKI, para ocupar o cargo da categoria funcional de Professor Educação Infantil, com carga horária de 40 (quarenta) horas/

semanais, do Quadro de Pessoal do (a) Escola Básica A-driana Weingartner, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Administração, da Di-reta desta Prefeitura, admitido através de Concurso Público Edital nº. 001/2010, homologado em 15/04/2010, conforme a Lei nº. 097, de 15 de dezembro de 2010, com efeitos a contar de 03/10/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2865/2011.
PORTARIA Nº. 2865/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 70, 79, II e V e 87, I da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO ANGELITA DA SILVA MARCOS, de acordo com a Lei 073, de 17 de agosto de 2009 e Decreto nº. 1138 de 01 de julho de 2010, para ocupar o cargo de Técnico em Enfermagem, com 120 (cento e vinte) horas/semanais, do Quadro de Pessoal da Administração Direta Desta Prefeitura, da Secretaria de Saúde e Medicina Preventiva - CENTRI, pelo período de 06/10/2011 a 31/12/2011.

Palhoça, SC, em 20 de agosto de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

ARI LEONEL FILHO
Secretário de Saúde e Medicina Preventiva.

Portaria Nº. 2866/2011.
PORTARIA Nº. 2866/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 70, 79, II e V e 87, I da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
EXONERAR A PEDIDO de acordo com o Artigo 110, da Lei nº. 097 de 15 de dezembro de 2010, RONIZE DE LIMA M. C. DO PRADO, matricula nº. 128010, titular do cargo de Pro-fessor, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação e Cultura da Administração Direta desta Prefeitura, com efeitos a contar de 01/10/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2867/2011.
PORTARIA Nº. 2867/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 70, 79, II e V e 87, I da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
EXONERAR A PEDIDO de acordo com o Artigo 110, da Lei nº. 097 de 15 de dezembro de 2010, ADRIANA DE LIMA LUZ, matricula nº. 127991, titular do cargo de Professor, do Qua-dro de Pessoal da Secretaria de Educação e Cultura da Administração Direta desta Prefeitura, com efeitos a contar de 01/10/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2868/2011.
PORTARIA Nº. 2868/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 70, 79, II e V e 87, I da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
EXONERAR A PEDIDO de acordo com o Artigo 110, da Lei nº. 097 de 15 de dezembro de 2010, MARIZA ADRIANA DO NASCIMENTO, matricula nº. 128099, titular do cargo de Professor, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação e Cultura da Administração Dire-ta desta Prefeitura, com efeitos a contar de 01/10/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2869/2011.
PORTARIA Nº. 2869/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 70, 79, II e V e 87, I da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
EXONERAR A PEDIDO de acordo com o Artigo 110, da Lei nº. 097 de 15 de dezembro de 2010, ANA LÚCIA COSTA DO AMARAL, matricula nº. 128567, titular do cargo de Profes-sor, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação e Cultura da Administração Direta desta Prefeitura, com efeitos a contar de 01/10/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2870/2011.
PORTARIA Nº. 2870/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 70, 79, II e V e 87, I da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
EXONERAR A PEDIDO de acordo com o Artigo 110, da Lei nº. 097

de 15 de dezembro de 2010, LEONARDO PAIVA AVELINO, matricula nº. 128394, titular do cargo de Professor, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação e Cultura da Administração Direta desta Pre-feitura, com efeitos a contar de 01/10/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2871/2011.
PORTARIA Nº. 2871/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 70, 79, II e V e 87, I da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
CONCEDER LICENÇA PRÊMIO para AURELIA EVA DA SILVA, matrícula nº. 800171, titular do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, do Quadro de Pessoal da Secreta-ria de Educação e Cultura, da Administração Direta, de acordo com o Artigo 175 da Lei 096/2011, referente ao qüinqüênio de 14/09/1996 a 14/09/2001, por 01 (um) mês, a com efeitos a contar de 03/10/2011 à 03/11/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2872/2011.
PORTARIA Nº. 2872/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 70, 79, II e V e 87, I da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
CONCEDER LICENÇA PRÊMIO para VERA DE SOUZA DA SILVA, matrícula nº. 801174, titular do cargo de Agente de Serviços Operacionais, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação e Cultura, da Administração Direta, de acordo com o Artigo 175 da Lei 096/2011, referente ao qüinqüênio de 11/02/2006 a 11/02/2011, por 01 (um) mês, a com efeitos a contar de 04/10/2011 à 04/11/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2873/2011.
PORTARIA Nº. 2873/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 70, 79, II e V e 87, I da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
CONCEDER LICENÇA PRÊMIO para ROSILENE DUARTE DA SILVEIRA DE SOUZA, matrícula nº. 800821, titular do cargo de Professor, do Quadro de Pessoal da Se-cretaria de Educação e Cultura, da Administração Direta, de acordo com o Artigo 192 da Lei 097/2011, referente ao qüinqüênio de 19/02/2001 a 19/02/2006, por 03 (três) meses, a com efeitos a contar de 11/10/2011 à 11/01/2012.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2874/2011.
PORTARIA Nº. 2874/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 70, 79, II e V e 87, I da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
EXONERAR A PEDIDO de acordo com o Artigo 110, da Lei nº. 097 de 15 de dezembro de 2010, THAIANE BORGES, matricula nº. 128692, titular do cargo de Professor, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação e Cultura da Administração Direta desta Prefeitura, com efeitos a contar de 01/10/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

Portaria Nº. 2875/2011.
PORTARIA Nº. 2875/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 70, 79, II e V e 87, I da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
CONCEDER LICENÇA PRÊMIO para ILMA FERREIRA RODRIGUES, matrícula nº. 400283, titular do cargo de Auxiliar de Enfermagem, do Quadro de Pessoal da Secre-taria da Saúde da Administração Direta, de acordo com o Artigo 175 da Lei 096/2011, refe-rente ao qüinqüênio de 01/06/2000 a 01/06/2005, por 02 (dois) meses, referente ao qüin-qüênio de 01/06/2005 a 01/06/2010, por 01 (um) mês, com efeitos a contar de 03/10/2011 à 03/01/2012.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

ARI LEONEL FILHO
Secretário de Saúde e Medicina Preventiva

Portaria Nº. 2876/2011.
PORTARIA Nº. 2876/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 70, 79, II e V e 87, I da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
CONCEDER LICENÇA PRÊMIO para MAYSA GUTHIA, matrícula nº. 300154, ti-tular do cargo de Assistente Administrativo, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Administração, Finanças e Orçamento, de acordo com o Artigo 175 da Lei 096/2010, referente ao qüinqüênio de 16/01/2004 a 16/01/2009, por 01 (um) mês, com efeitos a contar de 21/11/2011 à 21/12/2011.

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

Portaria Nº. 2877/2011.
PORTARIA Nº. 2877/2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT, Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 70, 79, II e V e 87, I da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
ALTERAR CARGA HORÁRIA de conformidade com o art. 90, da Lei nº. 097, de 15 de dezembro de 2010, dos servidores, abaixo relacionados, titular do cargo de Professor, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação e Cultura da Administração Direta desta Prefeitura.

Nome	De	Para	Período
Ana Paula Boeno	20	40	22/09/2011 a 15/12/2011
Daniella Angelita Marques	20	40	26/09/2011 a 15/12/2011
Deise Alexandre Cabral	40	30	03/10/2011 a 15/12/2011
Elizabeth Moreira Espíndola	20	30	03/10/2011 a 15/12/2011
Marilese Santos da Rosa	20	35	30/08/2011 a 15/12/2011
Rodrigo Cruz de Almeida	25	35	01/09/2011 a 15/12/2011
Tânia Maria b. Soares	40	20	03/10/2011 a 15/12/2011
Vera Teresinha Oliveira Costa	30	40	01/09/2011 a 15/12/2011

Palhoça, SC, em 20 de setembro de 2011.
RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

JOCELETE ISALTINA DA SILVEIRA DOS SANTOS
Secretária da Educação e Cultura.

IPPA

Portaria n° 065/2011
PORTARIA N° 065/2011
Extingue aposentadoria voluntária, proporcional ao tempo de serviço, concedida ao servidor EVARISTO BERNARDINO FERREIRA.

RONÉRIO HEIDERSHEIDT, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:
Art. 1° Extinguir a aposentadoria voluntária, proporcional ao tempo de serviço, concedida ao servidor EVARISTO BERNARDINO FERREIRA, nos termos da Portaria nº 1216/95, retificada pelas Portarias 3245/99 e 043/2009, em face do óbito ocorrido em 14/10/2011.

Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos em 14/10/2011, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Decreto n° 1.304/2011.

Palhoça (SC), em 20 de outubro de 2011.

RONÉRIO HEIDERSCHEIDT
Prefeito Municipal

ALBERTO PRIM
Diretor-Executivo do IPPA

MARIA TEREZINHA BROERING FERNANDES
Assistente Administrativo
Matrícula 300155

Pinheiro Preto

Prefeitura

Contrato Nº 0260/2011
CONTRATO Nº 0260/2011

OBJETO: Aquisição de Balcão para Secretaria de Administração.
LICITAÇÃO: Modalidade Dispensa nº 126/2011
EMPRESA CONTRATADA: Lazzari Moveis Ltda.
VALOR DO CONTRATO: 1.780,00 (um mil setecentos e oitenta reais.)
DATA DO CONTRATO: 13/08/2011
PREFEITO: Euzebio Calisto Vieceli

Contrato Nº 0273/2011
CONTRATO Nº 0273/2011

OBJETO: Equipamento agrícola do tipo colhedora de forragens
LICITAÇÃO: Modalidade Convite nº 007/2011
EMPRESA CONTRATADA: Ferronato Terraplanagens Ltda
VALOR DO CONTRATO: 21.000,00 (vinte e um mil reais)
DATA DO CONTRATO: 07/10/2011
PREFEITO: Euzebio Calisto Vieceli

Porto Belo

Prefeitura

Dispensa de Licitação Nº 025/2011
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 025/2011

Objeto: Contratação, em caráter emergencial, de empresa detentora de capacidade técnica e estrutura operacional para operação e manutenção de serviços de captação, adução, tratamento, reservação e distribuição de água do Município de Porto Belo, em decorrência da retomada dos serviços.

Contratado: CONASA - COMPANHIA NACIONAL DE SANEAMENTO, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.836.557/0001-49, estabelecida na Rua Higienópolis, nº 1601, sala 701, Jardim Higienópolis, Londrina (PR).

Valor global: O valor estimado é de R$ 2.109.000,00 (dois milhões, cento e nove mil reais), estimados para o período de vigência deste contrato, que é fixado em 180 (cento e oitenta) dias, a partir de 30/10/2011.

Centro Administrativo "Prefeito Antônio Stadler Filho",
em Porto Belo - SC, aos 21 dias do mês de outubro de 2011.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Extrato de Contrato Nº 087/2011 - Prefeitura
Extrato de Contrato Nº 087/2011 - PREFEITURA
Estado de Santa Catarina
Município de Porto Belo

Objeto: DRENAGEM PLUVIAL E PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA DA RUA DO CTG EM UMA EXTENSÃO DE 330,00M COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA, CONFORME PROJETO, MEMORIAL DESCRITIVO, PLANILHA ORÇAMENTARIA E CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO, NA FORMA DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 006/2011.
Contratado: PACOPEDRA PAVIMENTADORA E COMERCIO DE PEDRAS LTDA.
Prazo de vigência: O prazo para execução dos serviços objeto deste Edital será de 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço especifica, prorrogável na forma do § 1º do Art. 57 da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.
O valor global: O valor global do presente contrato será de R$ 243.591,35 (Duzentos e quarenta e três mil e quinhentos e noventa e um reais e trinta e cinco centavos).
Data e assinatura do contrato: 21 de outubro de 2011.

ALBERT STADLER
Prefeito

Porto União

Prefeitura

Decreto Nº 665/2011
DECRETO Nº 665, de 17 de outubro de 2011.
Dispõe sobre exoneração.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência privativa que lhe confere o item IV, do artigo 64, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:
Art. 1º EXONERA A PEDIDO JUCÉLIA ABEL DA CRUZ, do cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Apoio Técnico, do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Porto União.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC.

Porto União (SC), 17 de outubro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração, Esporte e Cultura

Decreto Nº 666/2011
DECRETO Nº 666, de 18 de outubro de 2011.
Dispõe sobre nomeação.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência privativa que lhe confere o item IV, do artigo 64, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a Lei Municipal nº 3.902, de 15 de julho de 2011,

DECRETA:
Art. 1º NOMEIA JUCÉLIA ABEL DA CRUZ, para o cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Gabinete, Símbolo AS, previsto no Anexo IV da Lei Municipal nº 3.902, de 15 de julho de 2011.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC.

Porto União (SC), 18 de outubro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração, Esporte e Cultura

Decreto Nº 667/2011
DECRETO Nº 667, de 18 de outubro de 2011.
Dispõe sobre nomeação.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência privativa que lhe confere o item IV, do artigo 64, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a Lei Municipal nº 3.902, de 15 de julho de 2011,

DECRETA:
Art. 1º NOMEIA ROBERTA FREYESLEBEN, para o cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Gabinete, Símbolo AS, previsto no Anexo IV da Lei Municipal nº 3.902, de 15 de julho de 2011.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 03 de outubro de 2011.

Porto União (SC), 18 de outubro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretário Municipal de Administração, Esporte e Cultura

Decreto Nº 668/2011
DECRETO Nº 668, de 19 de outubro de 2011.
Regulamenta o Parágrafo Único do Artigo 132 da Lei Municipal nº 2.055, de 20 de outubro de 1994, que institui o Regime Jurídico Único para os Servidores Públicos do Município, e dá outras providências:

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência privativa que lhe confere o item IV do artigo 64, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a Lei Municipal de 2.055/94, de 20 de outubro de 1994,

DECRETA:
Art. 1º O Servidor Público Municipal com direito a Licença Prêmio, poderá optar pelo recebimento em pecúnio, de importância correspondente 1/3 (um terço) da Licença Prêmio, de acordo com o Art. 132, da Lei 2.055, de 20 de outubro de 1994, que Instituiu o Regime Jurídico Único para os Servidores Municipais, mediante requerimento, constante no Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O pagamento do abono de que trata este Decreto, deverá observar os seguintes critérios:
I- corresponderá ao valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido do adicional por tempo de serviço referente ao mês em que se fizer o pagamento, e será pago em folha de pagamento mensal;
II- o valor percebido não servirá de base para contribuição de Previdência ou Assistência;
III- o Servidor que optar pela conversão pecuniária de 1/3 da

Licença Prêmio, deverá apresentar requerimento à Diretoria de Recursos Humanos que observará os critérios abaixo especificados, que após será enviado ao Chefe do Poder Executivo, para homologação, considerando:
a) a Licença Prêmio mais antiga;
b) a data da admissão do servidor no Município de Porto União;
c) a observância das disponibilidades financeiras e orçamentárias do Município.

Art. 3º O Servidor que for acometido por doença ou Moléstia Grave prevista em Legislação Federal Específica, terá prioridade sobre o pagamento pecuniário do 1/3 da Licença Prêmio, desde que juntamente com o requerimento apresente:

I- diagnóstico expresso da doença;
II- Classificação Internacional de Doenças (CID) ;
III- estágio clínico atual da doença e do paciente;
IV- carimbo legível do médico com o número do Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Art. 4º Os 60 (sessenta dias) restantes da Licença Prêmio, poderão ser usufruídos a critério do servidor, conforme prevê o Art. 137, da Lei 2.055, de 20 de outubro de 1.994.

Art. 5º Serão usados os mesmos critérios constantes no Artigo 133, da Lei 2.055, de 20 de outubro de 1994, para o não pagamento da conversão pecuniária em 1/3 da Licença Prêmio.

Art. 6º O requerimento que trata o Artigo 1º deste Decreto, deve ser protocolado até o dia 30 (trinta) de cada mês, e se houver disponibilidade financeira e orçamentária, será pago ao servidor no mês subseqüente ao pedido.

§ 1º Fica dispensado os efeitos do caput deste artigo, quando tratar-se de servidor que se enquadre na situação prevista no Artigo 3º, deste Decreto.

§ 2º Os requerimentos protocolados conforme o caput deste artigo serão divulgados e publicados através de Edital.

§ 3º Na hipótese de não haver disponibilidade financeira para o pagamento de todos os requerimentos da Licença Prêmio protocolados no mês, depois de obedecidos aos critérios do Artigo 2º deste Decreto, estes ficarão para o mês subseqüente e terão prioridade sobre os novos requerimentos.

Art. 7º Todos os atos inerentes deverão ser editados através de Portaria e Publicados no DOM.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC.

Porto União (SC), em 18 de outubro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR
Secretária Municipal de Administração Esporte e Cultura

ANEXO I

EU_____Servidor Público Municipal, admitido em _____ ocupante do cargo de Provimento Efetivo de_____, venho atraves deste requerer a conversão e o recebimento pecuniário de 1/3 (um terço) da Licença Prêmio referente ao período aquisitivo de_____, conforme Lei 2055/94, de 20/10/1994.

Nestes Termos
Pede deferimento

Porto União (SC), em _____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor

Visto do Secretário/Chefe Imediato: _____

DIRETORIA DE RECUROS HUMANOS:
CRITÉRIOS: _____
_____

Porto União(SC), em _____ de_____de _____.

Assinatura: _____

HOMOLOGADO PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO:

Porto União (SC), em _____de _____ de _____.

Extrato de Edital de Pregão Presencial 056/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO UNIÃO
ESTADO DE SANTA CATARINA
Processo Licitatorio 094/2011
Extrato de Edital de Pregão Presencial 056/2011

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições, torna publico que fará realizar processo licitatório na modalidade de pregão presencial para aquisição de equipamentos de informática diversos. Recebimento do credenciamento e dos envelopes será no dia 10 de novembro de 2011, as 14:00 horas, na Prefeitura Municipal, com inicio da sessão publica as 14:15 horas do mesmo dia e no mesmo local. Maiores informações e copia do edital podem ser retiradas através do site portouniao.sc.gov.br e mail liciteportouniao.com.br, telefone (042) 3523 1155.

Porto União SC, 24 de outubro de 2011.
RENATO STASIAK
Prefeito Municipal

Rio do Sul

Prefeitura

Decreto Nº 2137/11

DECRETO Nº 2.137 de 05 de outubro de 2011
"SUPLEMENTA E ANULA DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESPORTOS DE RIO DO SUL."

O Prefeito Municipal de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, e de conformidade com o artigo 11, da Lei Orçamentária nº 5.086 de 15/12/10.

DECRETA:
Art. 1º - Fica suplementada na importância de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), as seguintes dotações do orçamento vigente da Fundação Municipal de Desportos de Rio do Sul:

30.00 FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESPORTOS
30.01 FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESPORTOS

2.073 Manutenção da Fundação Municipal de Esportes

3.0.00.00 DESPESAS CORRENTES
3.3.00.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES

3.3.90.00.00 Aplicações Diretas R$ 30.000,00

TOTAL R$ 30.000,00

Art. 2º - Em contrapartida a suplementação constante do artigo primeiro, ficam anuladas na mesma importância parcial de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), as seguintes dotações do orçamento vigente da Fundação Municipal de Desportos de Rio do Sul:

30.00 FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESPORTOS
30.01 FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESPORTOS

2.073 Manutenção da Fundação Municipal de Esportes

3.0.00.00 DESPESAS CORRENTES
3.1.00.00 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
3.1.90.00 Aplicações Diretas R$ 30.000,00

TOTAL R$ 30.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO Prefeito Municipal
05 de outubro de 2011
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal

Decreto Nº 2138/11

DECRETO Nº 2.138 de 05 de outubro de 2011
"SUPLEMENTA E ANULA DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE RIO DO SUL."

O Prefeito Municipal de Rio do Sul, estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, e de conformidade com o artigo 12, inciso I da Lei Orçamentária nº 5.086 de 15/12/10.

DECRETA:
Art. 1º - Fica suplementada na importância de R$ 578.230,17 (quinhentos e setenta e oito mil, duzentos e trinta reais e dezessete centavos), as seguintes dotações do orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde de Rio do Sul:

40.00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
40.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.078 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

3.0.00.00 DESPESAS CORRENTES
3.1.00.00 Pessoal e Encargos Sociais
3.1.90.00 Aplicações Diretas R$ 500.000,00

2.085 BLVGS - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

4.0.00.00 DESPESAS DE CAPITAL
4.4.00.00 Investimentos
4.4.90.00 Aplicações Diretas

00.01.0066 Vigilância em Saúde R$ 7.205,00

2.087 BLFAB - FARMÁCIA BÁSICA

4.0.00.00 DESPESAS DE CAPITAL
4.4.00.00 Investimentos
4.4.90.00 Aplicações Diretas

00.01.0067 Assistência Farmacêutica Básica R$ 4.900,00

2.095 BLATB - PAB FIXO - AÇÕES BÁSICAS

3.0.00.00 DESPESAS CORRENTES
3.3.00.00 Outras Despesas Correntes
3.3.90.00 Aplicações Diretas

00.03.0053 SUS União - Exercícios Anteriores R$ 66.125,17

TOTAL R$ 578.230,17

Art. 2º - Em contrapartida a suplementação constante do artigo primeiro, ficam anuladas na mesma importância parcial de R$ 578.230,17 (quinhentos e setenta e oito mil, duzentos e trinta reais e dezessete centavos), as seguintes dotações do orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde de Rio do Sul:

40.00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
40.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.078 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

3.0.00.00 DESPESAS CORRENTES
3.3.00.00 Outras Despesas Correntes
3.3.90.00 Aplicações Diretas R$ 500.000,00

2.085 BLVGS - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

3.0.00.00 DESPESAS CORRENTES
3.3.00.00 Outras Despesas Correntes
3.3.90.00 Aplicações Diretas

00.01.0066 Vigilância em Saúde R$ 7.205,00

2.087 BLFAB - FARMÁCIA BÁSICA

3.0.00.00 DESPESAS CORRENTES
3.3.00.00 Outras Despesas Correntes
3.3.90.00 Aplicações Diretas

00.01.0067 Assistência Farmacêutica Básica R$ 4.900,00

2.095 BLATB - PAB FIXO - AÇÕES BÁSICAS

4.0.00.00 DESPESAS DE CAPITAL
4.4.00.00 Investimentos
4.4.90.00 Aplicações Diretas

00.03.0053 SUS União - Exercícios Anteriores R$ 66.125,17

TOTAL R$ 578.230,17

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO Prefeito Municipal
05 de outubro de 2011
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal

Decreto Nº 2141/11

DECRETO Nº 2.141, de 11 de outubro de 2011
"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR SUPERAVIT FINANCEIRO NO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE

RIO DO SUL."

O Prefeito Municipal de Rio do Sul, estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, e de conformidade com o artigo 12, inciso III da Lei Orçamentária nº 5.086 de 15/12/10.

DECRETA:
Art. 1º - Fica autorizada a abertura de crédito adicional suplementar no corrente exercício financeiro no montante de R$ 125.057,79 (cento e vinte e cinco mil, cinquenta e sete reais e setenta e nove reais), por conta do Superávit Financeiro verificado no exercício anterior conforme demonstrativo anexo (conta corrente n. 621005-7), de acordo com o que determina o artigo 12º da Lei Orçamentária nº 5.086/2010 de 15 de dezembro de 2010, visando à suplementação da seguinte dotação orçamentária:

40.00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
40.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

1.041 EQUIPAGEM UNIDADES DE SAÚDE - VINCULADOS

4.0.00.00 DESPESAS DE CAPITAL
4.4.00.00 INVESTIMENTOS
4.4.90.00.00 Aplicações Diretas

00.03.0053 SUS União - Exerc. Anteriores R$ 125.057,79

TOTAL R$ 125.057,79

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

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

GABINETE DO Prefeito Municipal
11 de outubro de 2011
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal

Decreto Nº 2143/11

DECRETO Nº 2.143 de 13 de outubro de 2011
"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE RIO DO SUL."

O Prefeito Municipal de Rio do Sul, estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, e de conformidade com o artigo 12, inciso I da Lei Orçamentária nº 5.086 de 15/12/10.

DECRETA:
Art. 1º - Fica suplementada na importância de R$ 3.200.000,00 (três milhões e duzentos mil reais), por conta do excesso de arrecadação em decorrência do convênio do Governo Estadual, para Pavimentação da Estrada Boa Esperança:

10.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
10.03 DEPARTAMENTO DE OBRAS E MELHORIAS VIÁRIAS
1.019 Pavimentação Fundo Canoas - Vinculado

4.0.00.00 DESPESAS DE CAPITAL
4.4.00.00 INVESTIMENTOS
4.4.90.00 Aplicações Diretas

00.01.0009 Convênios do Estado/Prefeitura R$ 3.200.000,00

TOTAL R$ 3.200.000,00

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

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

GABINETE DO Prefeito Municipal
13 de outubro de 2011
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal

Decreto Nº 2144/11

DECRETO Nº 2.144 de 13 de outubro de 2011
"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE RIO DO SUL."

O Prefeito Municipal de Rio do Sul, estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, e de conformidade com o artigo 12, inciso I da Lei Orçamentária nº 5.086 de 15/12/10.

DECRETA:
Art. 1º - Fica suplementada na importância de R$ 2.300.000,00 (dois milhões e trezentos mil reais), por conta do excesso de arrecadação em decorrência do convênio do Governo Estadual, para Pavimentação da Estrada da Madeira:

10.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
10.03 DEPARTAMENTO DE OBRAS E MELHORIAS VIÁRIAS
1.011 Pavimentação Estrada Lontras / Rio do Sul / Agronômica

4.0.00.00 DESPESAS DE CAPITAL
4.4.00.00 INVESTIMENTOS
4.4.90.00 Aplicações Diretas

00.01.0009 Convênios do Estado/Prefeitura R$ 2.300.000,00

TOTAL R$ 2.300.000,00

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

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

GABINETE DO Prefeito Municipal
13 de outubro de 2011
MILTON HOBUS
Prefeito Municipal

Extrato de Edital 49/2011 FMS

E D I T A L
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 49/2011 FMS

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PAPELARIA, EXPEDIENTE E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER NECESSIDADES DESTA SECRETARIA.

ENTREGA DOS ENVELOPES: até o dia 08/11/2011, às 08:00 horas.

ABERTURA DAS PROPOSTAS, CREDENCIAMENTO E ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES: às 09:00 horas do dia 08/11/2011.

LOCAL: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, na Praça 25 de Julho, 01, Centro, Rio do Sul/SC

CONTATO: Dieison Fernando Marquez Telefone: (47) 3531-1437
e-mail: licitacao.saude@hotmail.com

ÁREA RESPONSÁVEL: Setor de Compras e Licitações
ÁREA REQUISITANTE: Almoxarifado

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:
40.01.2.085.3.3.90.00.00.00.00.00 - BLVGS - VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

40.01.2.079.3.3.90.00.00.00.00.00 - BLVGS - VIGILANCIA SANITÁRIA
40.01.2.096.3.3.90.00.00.00.00.00 - BLATB - NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA
40.01.2.078.3.3.90.00.00.00.00.00 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
40.01.2.082.3.3.90.00.00.00.00.00 - MANUTENÇÃO DA FARMÁCIA POPULAR
40.01.2.095.3.3.90.00.00.00.00.00 - BLATB - PAB FIXO - AÇÕES BÁSICAS
40.01.2.086.3.3.90.00.00.00.00.00 - BLVGS - PAM - DST/HIV/AIDS
40.01.2.092.3.3.90.00.00.00.00.00 - BLATB - PAB SAUDE BUCAL
40.01.2.088.3.3.90.00.00.00.00.00 - BLMAC - CAPS

O edital na íntegra pode ser obtido no site www.riodosul.sc.gov.br no link Licitações - Editais da Secretaria de Saúde. As empresas interessadas em participar desta Licitação deverão comunicar sua intenção ao Departamento de Compras e Licitações através do endereço rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC, ou fax (47) 3531-1427, encaminhando preenchido o anexo 06, Declaração de Retirada de Edital. O Fundo Municipal de Saúde de Rio do Sul não aceitará em hipótese alguma reclamações posteriores de não envio de alterações por parte de empresas que não tenham se identificado como interessadas em participar da licitação. Ainda, nenhuma responsabilidade caberá ao Fundo Municipal de Saúde de Rio do Sul pelo não recebimento dessas alterações devido a endereço eletrônico e número de fax incorreto ou defeitos em qualquer desses equipamentos.

ESTE EXEMPLAR DE EDITAL É TRANSCRIÇÃO FIEL DO ORIGINAL ARQUIVADO NO PROCESSO DO PRESENTE PREGÃO.

Pauta de Julgamento Nº 006/2011

CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES
PAUTA DE JULGAMENTO Nº 006/2011

Leonice Witte, Secretária Geral do Conselho Municipal de Contribuintes de Rio do Sul, no uso das obrigações definidas no inciso I do art. 7º do Regimento Interno do Conselho e de acordo com o previsto no art. 16 do mesmo instrumento legal, torna público que o Conselho Municipal de Contribuintes estará reunido em Sessão Extraordinária no dia 04 de Novembro de 2011, às 09hs00, no auditório Renato Cardoso, sito no 1º andar do prédio central da Prefeitura, para julgamento do seguinte Recurso:

Número do protocolo: Protocolo Nº 128995/2011
Nome do Recorrente: Hotel Aliança Express S/A
Nº do Recurso: 020/11
Relatora: Cons Khellen Kühl Della Santos

Rio do Sul, 24 de Outubro de 2011.
LEONICE WITTE
Secretária geral do CMC

Pauta de Sorteio Nº 006/2011

CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES
Pauta de Sorteio Nº 006/2011

Leonice Witte, Secretária Geral do Conselho Municipal de Contribuintes de Rio do Sul, no uso das obrigações definidas no inciso I do art. 7º do Regimento Interno do Conselho e de acordo com o previsto no art. 16 do mesmo instrumento legal, torna público que o Conselho Municipal de Contribuintes estará reunido em Sessão Extraordinária no dia 26 de outubro de 2011, às 09hs00 no Auditório Renato Cardoso, sito no 1º andar do prédio central da Prefeitura Municipal, para realização do sorteio de distribuição do seguinte Recurso:

Número do Protocolo: Protocolo Nº 126014/2011
Nome do Recorrente: DANIEL FIGUEIREDO LUCIANO
Nº do Recurso: 005/2011

Rio do Sul, 21 de outubro de 2011.
LEONICE WITTE
Secretaria Geral do CMC

Salto Veloso

Prefeitura

Portaria Nº. DP0383/2011

PORTARIA Nº. DP0383/2011
"CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PARA SERVIDOR MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC. No uso de suas atribuições Legais e em conformidade com os artigos 71, 73 e 75 da Lei nº. 570/91 de 10/10/1991,

RESOLVE:
Artigo 1º. Fica concedida nos termos da Lei acima mencionada, Licença Para Tratamento de Saúde, para a Sra. ILDACIR FALCHETTI HARTCOPH, pelo período de 180 dias, conforme atestado médico parte integrante da presente portaria.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo de setembro de 2009, revogada as disposições em contrario.

Salto Veloso-SC, em 24 de Outubro de 2011.
PEDRINHO ANSILIERO
Prefeito Municipal

LUCIANA HOELTGEBAUM
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

Portaria Nº. DP0384/2011

PORTARIA Nº. DP0384/2011
"CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PARA SERVIDOR MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC. No uso de suas atribuições Legais e em conformidade com os artigos 71, 73 e 75 da Lei nº. 570/91 de 10/10/1991,

RESOLVE:
Artigo 1º. Fica concedida nos termos da Lei acima mencionada, Licença Para Tratamento de Saúde, para a Sra. ILDACIR FALCHETTI HARTCOPH, pelo período de 180 dias, conforme atestado médico parte integrante da presente portaria.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo do mês de setembro de 2010, revogada as disposições em contrario.

Salto Veloso-SC, em 26 de Outubro de 2011.
PEDRINHO ANSILIERO
Prefeito Municipal

LUCIANA HOELTGEBAUM
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

Portaria Nº. DP0385/2011
PORTARIA Nº. DP0385/2011
"CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PARA SERVIDOR MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC. No uso de suas atribuições Legais e em conformidade com os artigos 71, 73 e 75 da Lei nº. 570/91 de 10/10/1991,

RESOLVE:
Artigo 1º. Fica concedida nos termos da Lei acima mencionada, Licença Para Tratamento de Saúde, para a Sra. ILDACIR FALCHETTI HARTCOPH, pelo período de 30 dias a contar de 24/03/2011, conforme atestado médico parte integrante da presente portaria.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo do mês de março de 2011, revogada as disposições em contrario.

Salto Veloso-SC, em 26 de Outubro de 2011.
PEDRINHO ANSILIERO
Prefeito Municipal

LUCIANA HOELTGEBAUM
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

Portaria Nº. DP0386/2011
PORTARIA Nº. DP0386/2011
"CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PARA SERVIDOR MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC. No uso de suas atribuições Legais e em conformidade com os artigos 71, 73 e 75 da Lei nº. 570/91 de 10/10/1991,

RESOLVE:
Artigo 1º. Fica concedida nos termos da Lei acima mencionada, Licença Para Tratamento de Saúde, para a Sra. MARISA TRENTO, pelo período de 90 dias, conforme atestado médico parte integrante da presente portaria.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo do mês de janeiro de 2011, revogada as disposições em contrario.

Salto Veloso-SC, em 26 de Outubro de 2011.
PEDRINHO ANSILIERO
Prefeito Municipal

LUCIANA HOELTGEBAUM
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

Portaria Nº. DP0387/2011
PORTARIA Nº. DP0387/2011
"CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PARA SERVIDOR MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC. No uso de suas atribuições Legais e em conformidade com os artigos 71, 73 e 75 da Lei nº. 570/91 de 10/10/1991,

RESOLVE:
Artigo 1º. Fica concedida nos termos da Lei acima mencionada, Licença Para Tratamento de Saúde, para a Sra. MARISA TRENTO, pelo período de 30 dias a contar de 02/05/11, conforme atestado médico parte integrante da presente portaria.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo do mês de maio de 2011, revogada as disposições em contrario.

Salto Veloso-SC, em 26 de Outubro de 2011.
PEDRINHO ANSILIERO
Prefeito Municipal

LUCIANA HOELTGEBAUM
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

São Lourenço do Oeste

Prefeitura

Decreto Nº 4.296, de 21 de Outubro de 2011.
DECRETO Nº 4.296, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011.
Decreta Luto Oficial no Município e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE SÃO LOURENÇO DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 55, inciso VII da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO o falecimento dos servidores públicos municipais Elizandra Bittencourt e João Antônio Rodrigues da Silva, ocorrido no dia 22 e 23 de outubro do corrente ano, respectivamente,

DECRETA:
Art. 1º Fica decretado luto oficial nos dias 22, 23 e 24 de outubro de 2011, no Município de São Lourenço do Oeste - SC, em homenagem aos funcionários públicos municipais Elizandra Bittencourt e João Antônio Rodrigues da Silva, devendo a bandeira do Município ser hasteada a meio mastro, na sede do Centro Administrativo Municipal e nas repartições municipais.

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

São Lourenço do Oeste, SC, 21 de outubro de 2011.
TOMÉ FRANCISCO ETGES
Prefeito Municipal

Termo Aditivo ao Processo
1º TERMO ADITIVO AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2011, MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2011

O INSTITUTO CULTURAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE/SC, Estado de Santa Catarina, com sede na Rua Coronel Bertaso, nº 1050, centro, no Município de São Lourenço do Oeste (SC), inscrito no CNPJ sob o nº 08.806.043/0001-70 neste ato representado pelo Senhor: Gerente Executivo Sr. Alex Cledir Tardetti, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade nº 3.921.451, emitida pela SSP/SC, inscrito no CPF sob nº 033.541.349-84; doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa KALU MORAES LESSA ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 03.389.653/0001-00, estabelecida a Av. Brasil, 224, Centro, nesta cidade de São Lourenço do Oeste - SC, neste ato representada por seu representante legal, Sr. KALU MORAES LESSA, brasileiro, portador da CI.RG nº 4.551.627, inscrito no CPF sob o nº 056.933.439-01 residente e domiciliado nesta cidade de São Lourenço do Oeste - SC; denominada simplesmente CONTRATADA, de comum acordo e nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, resolvem;

CONSIDERANDO a solicitação de Termo Aditivo ao Processo

Licitatório nº 005/2011, Modalidade Pregão Presencial nº 002/2011, expedida pelo Instituto Cultural de São Lourenço do Oeste, para que se faça o acréscimo de 24% (vinte e quatro por cento) ao valor total do item 02 (dois), referente ao Processo supracitado, haja vista a necessidade premente da disponibilização de um palco. Consigna-se que a necessidade foi verificada tão somente nesta data, pois quando do lançamento do Processo Licitatório nº 005/2011, modalidade Pregão Presencial nº 002/2011 o ICSL (Instituto Cultural de São Lourenço do Oeste), emprestaria um palco do Município de São Lourenço do Oeste - SC. Ocorre que foi verificado que o palco está em péssimas condições de uso, apresentando riscos de causar danos aos seus usuários.

CONSIDERANDO que o valor total do aditivo é de R$ 3.456,00 (três mil novecentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos) o que perfaz 24% (vinte e quatro por cento) do valor total do item 02 (dois).

CONSIDERANDO que a Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 em seu artigo 65, § 1º prevê um acréscimo de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e que este Termo Aditivo respeita esta condição;

Fica aditado ao objeto do Processo Licitatório nº 005/2011, Modalidade Pregão Presencial nº 002/2011, que trata da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ORGANIZAÇÃO NA REALIZAÇÃO DO 39º FLIC (FESTIVAL LOURENCIANO DE INTERPRETAÇÃO DA CANÇÃO) QUE SE REALIZARÁ NOS DIAS 21 E 22 DE OUTUBRO DE 2011, o seguinte item:

Contratada: KALÚ MORAES LESSA;

Produto	Un. Medida	Quant.	Vr. Unit.	Total em R$
DISPONIBILIZAÇÃO DE PALCO	UNID.	01	3.456,00	3.456,00
TOTAL GERAL				3.456,00

O valor do presente Termo aditivo é de R$ 3.456,00 (três mil quatrocentos e cinquenta e seis reais).

São Lourenço do Oeste - SC, 18 de outubro de 2011.
ALEX CLEIDIR TARDETTI
Gerente Executivo
Instituto Cultural de São Lourenço do Oeste

KALU MORAES LESSA
Representante Legal

São Pedro de Alcântara

Prefeitura

Decreto n.º 127/2011

DECRETO n.º 127/2011
INSTITUI HORÁRIO DE VERÃO.

ERNEI JOSÉ STAHELIN, Prefeito Municipal de São Pedro de Alcântara, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no artigo 45, inciso IV, da Lei Orgânica,

DECRETA:
Art. 1° - Fica instituído o horário de verão a partir de 24/10/2011 até o dia 26/02/2012, com expediente no horário das 13:00 as 19:00 horas, na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal, Biblioteca Pública e Casa da Cultura.

Art. 2º - Excetua-se deste horário os serviços essenciais (Unidades de Saúde, Escolas, Centros de Educação Infantil, Secretaria de Transportes e Obras, Coordenadoria de Serviços Públicos, Coordenadoria de Agricultura).

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Registra-se, publique-se e cumpra-se.

São Pedro de Alcântara/SC, 20 de outubro de 2011.
ERNEI JOSÉ STAHELIN
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado em ____/____/2011.

Decreto n.º 127/2011

DECRETO n.º 127/2011
INSTITUI HORÁRIO DE VERÃO.

ERNEI JOSÉ STAHELIN, Prefeito Municipal de São Pedro de Alcântara, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no artigo 45, inciso IV, da Lei Orgânica,

DECRETA:
Art. 1° - Fica instituído o horário de verão a partir de 24/10/2011 até o dia 26/02/2012, com expediente no horário das 13:00 as 19:00 horas, na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal, Biblioteca Pública e Casa da Cultura.

Art. 2º - Excetua-se deste horário os serviços essenciais (Unidades de Saúde, Escolas, Centros de Educação Infantil, Secretaria de Transportes e Obras, Coordenadoria de Serviços Públicos, Coordenadoria de Agricultura).

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Registra-se, publique-se e cumpra-se.

São Pedro de Alcântara/SC, 20 de outubro de 2011.
ERNEI JOSÉ STAHELIN
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado em ____/____/2011.

Decreto n.º 128/2011

DECRETO n.º 128/2011
CONCEDE PONTO FACULTATIVO AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL.

ERNEI JOSÉ STAHELIN, Prefeito Municipal de São Pedro de Alcântara, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no artigo 45, inciso IV, da Lei Orgânica,

DECRETA:
Art. 1° - No dia 28 (vinte e oito) de outubro de dois mil e onze, será Ponto Facultativo aos Servidores Públicos Municipal, em comemoração ao dia do servidor público municipal.

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

Art. 3º - Registra-se, publique-se e cumpra-se.

São Pedro de Alcântara/SC, 21 de outubro de 2011.
ERNEI JOSÉ STAHELIN
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado em ____/____/2011.

Portaria n.º 340/2011

PORTARIA n.º 340/2011
DÁ POSSE E DETERMINA O INÍCIO DO EXERCÍCIO DE GENI LUIZA MENEGOTTO CHIAPINOTO PARA O CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

ERNEI JOSÉ STÄHELIN, Prefeito Municipal de São Pedro de Alcântara, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no art. 45, VIII, da Lei Orgânica do Município bem como dos arts. 14 e 15, da Lei Complementar n.º 05/1997

RESOLVE:
Art. 1.º- Dá posse e determina o início de exercício de GENI LUIZA MENEGOTTO CHIAPINOTO para o Cargo de Provimento Efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, Grupo I, Atividade de Nível Auxiliar - ANA, Letra A, com vencimento inicial de R$ 652,68 (seiscentos e cinqüenta dois reais e sessenta oito centavos), carga horária semanal de 40 horas, em virtude de sua classificação n.º. 05 no Concurso Público Municipal - Edital n.º 001/2010, homologado em 29 de dezembro de 2010.

Art. 2.º- Neste mesmo ato dá-se POSSE a servidora acima nomeada.
Parágrafo único. A servidora aqui nomeada e empossada entre em exercício neste dia 24/10/2011.

Art. 3.º- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º- Registra-se, publique-se e cumpra-se.

São Pedro de Alcântara/SC, 24 de outubro de 2011.
ERNEI JOSÉ STÄHELIN
Prefeito Municipal
Registrado e Publicado em ____/____/2011.

Errata

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
ERRATA

Em continuidade ao Edital de CHAMAMENTO PÚBLICO nº. 08/2011 - FMS faz-se necessária a comunicação das seguintes alterações, conforme anexo I:

1) ITEM 13 - Onde se lê:

13	50	Ultra-sonografia adulto e infantil.	R$ 50,00

Leia-se:
1) ITEM 13:

13	50	Ultra-sonografia adulto e infantil.	R$ 70,00

2) ITEM 14 - Onde se lê:

14	10	Ultra-sonografia addome total e de próstata transretal.	R$ 88,00

Leia-se:

14	10	Ultra-sonografia addome total e de próstata transretal.	R$ 200,00

3) ITEM 29 - Onde se lê:

29	---	Tomografia aplicação de Contraste – por paciente.	R$ 60,00
		Tomografia de Abdome total e de Torax com aplicação de Contraste – por paciente.	R$ 200,00

Item 69 – Onde se Lê:

ITEM	PROFISSIONAL	COTA MENSAL	ESPECIALIDADE PROCEDIMENTO CIRURGICO	VALOR EM R$ (primeira Consulta)
69	Cirurgião Geral (Cirurgias Eletivas)	01	Vasectomia	60,00

Leia-se

ITEM	PROFISSIONAL	COTA MENSAL	ESPECIALIDADE PROCEDIMENTO CIRURGICO	VALOR EM R$ (primeira Consulta)
69	Cirurgião Geral (Cirurgias Eletivas)	03	Vasectomia	60,00

Item 77: O procedimento de laqueadura, também poderá ser considerado um procedimento de cirurgia geral, deverá passar por avaliação medica a fim de definir o grau de complexidade
O Valor de R$ 60,00 (sessenta reais) refere-se a consulta de avaliação (pré-consulta) e retorno para avaliação dos exames se realizado no prazo de 30 dias para agendamento do procedimento cirúrgico.

ACRESCENTA-SE

82	10	Ultra-sonografia addome total e de próstata transretal	88,00
83	03	Ultra-sonografia obstétrica morfológica sem doppler	100,00
84	03	Ultra-sonografia obstétrica morfológica com doppler	148,00
85	---	Sedação quando houver indicação médica ou necessidade – por procedimento	150,00

ITEM	PROFISSIONAL	COTA MENSAL	ESPECIALIDADE PROCEDIMENTO CIRURGICO	VALOR EM R$ (Primeira Consulta)
86	Cirurgião Geral (Cirurgias Eletivas)	05	Vascular	60,00
87	Cirurgião Geral (Cirurgias Eletivas)	03	laqueadura	60,00
88	Cirurgia geral	05	Hernioplastia	60,00
89	Consulta Cardiologia	10		

ESPECIFICAÇÕES/OBRIGAÇÕES
Procedimento será pago através da autorização de Internação Hospitalar AIH, de mutirão/campanha ou não.
O credenciado contratado realizará o procedimento cirúrgico em hospital credenciado, ou em ambulatório quando tratar-se de pequenas cirurgias, oferecendo qualidade e segurança ao usuário.

ITEM	COTA MENSAL	ESPECIALIDADE OU PROCEDIMENTO	VALOR EM R$	ESPECIFICAÇÕES/ OBRIGAÇÕES
		Consulta Médica/ Especialidade		

1	10	Cardiologia	60,00	O credenciado contratado deverá realizar o serviço em seu Consultório ou Clínica.

Os demais itens permanecem inalterados, revogando-se aquilo que for conflitante com esta errata. º- Publique-se, registre-se, cumpra-se.

São Pedro de Alcântara/SC, 21 de outubro de 2011
ERNEI JOSÉ STÄHEIN
Prefeito Municipal

Schroeder

Prefeitura

Lei Nº1.858/2011

LEI Nº1.858/2011
ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR ESPECIAL.

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 Especial no valor de R$34.750,00 (trinta e quatro mil, setecentos e cinquenta reais), para reforço do programa abaixo especificado, constante da Lei Orçamentária nº1.819/2010, de 9 de novembro de 2010:
06 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
06.02 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA
06.02.182.0009.2.036 - MANUTENÇÃO DO SETOR DE SEGURANÇA 4.4.30.42.00.00 - Auxílios R$34.750,00

Art. 2º Os recursos para a cobertura do Art. 1º serão oriundos da anulação parcial do elemento orçamentário abaixo discriminado, constantes da Lei Orçamentária Anual nº1.819/2010, de 9 de novembro de 2010.
06 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
06.01 - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO URBANO
06.01.451.0008.1.005 - CONSTRUÇÃO DE ABRIGOS DE PASSAGEIROS DE ÔNIBUS E DEMAIS OBRAS
4.4.90.51.00.00 - Obras e Instalações R$34.750,00

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 1.669/2008, de 17/06/2008.

Schroeder (SC), 21 de outubro de 2011.
FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na mesma data.

ROSÂNGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA
Chefe de Gabinete

Lei Nº1.859/2011

LEI Nº1.859/2011
ALTERA A LEI N.º 1.628/2007, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007, QUE DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE ATENDIMENTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE NO MUNICÍPIO DE SCHROEDER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 O art. 34 da Lei n.º 1.628/2007, de 11 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 34 A jornada de trabalho do Conselheiro Tutelar será de 40 horas semanais, em regime de dedicação exclusiva, vedado o exercício concomitante de qualquer outra atividade pública ou privada.

§1º O Regimento Interno do Conselho Tutelar, aprovado pelo Conselho de Direitos da Criança do Adolescente, definirá a dinâmica de atendimento, tanto no horário normal quanto durante o plantão ou sobreaviso, explicitando os procedimentos a serem neles adotados.

§2º Todos os membros do Conselho Tutelar serão submetidos à mesma carga horária semanal de trabalho, bem como aos mesmos períodos de plantão ou sobreaviso, sendo vedado qualquer tratamento desigual.

§3ª O disposto no §2º não impede a divisão de tarefas entre os conselheiros, para fins de realização de diligências, atendimento descentralizado em comunidades distantes da sede, fiscalização de entidades, programas e outras atividades externas, sem prejuízo do caráter colegiado das decisões tomadas pelo Conselho".

Art. 2o O art. 41 da Lei n.º 1.628/2007, de 11 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 41 São requisitos para candidatar-se e exercer as funções de membro do Conselho Tutelar:

I - reconhecida idoneidade moral;

II - idade superior a 21 anos;

III - Carteira de Habilitação;

IV - residir no Município de Schroeder;

V - estar em gozo de seus direitos políticos;

VI - apresentar, no momento da inscrição, certificado de conclusão de curso equivalente ao ensino médio;

VII - não ter sido penalizado com a destituição da função de conselheiro tutelar;

VIII - ser aprovado em prova de conhecimentos gerais sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e das legislações pertinentes à área da criança e do adolescente.

§ 1º Submeter-se-ão à prova de conhecimentos os candidatos que preencherem os requisitos à candidatura constantes nos incisos I a VII do artigo 6º desta Lei.

§ 2º O CMDCA publicará a lista contendo o nome dos candidatos que forem considerados aptos a prestarem à prova de conhecimentos.

§ 3º Da decisão que considerar não preenchidos os requisitos da

candidatura, cabe recurso, dirigido ao CMDCA, a ser apresentado no prazo de 3 (três) dias úteis da publicação da lista.

§ 4º Ao candidatar-se à função de Conselheiro Tutelar, o membro do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá simultaneamente pedir seu afastamento desse Conselho.".

Art. 3o O art. 42 da Lei n.º 1.628/2007, de 11 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 42. Os Conselheiros Tutelares serão escolhidos pelo voto direto, secreto e facultativo, dos membros do Colégio Eleitoral formado por 02 (dois) representantes de cada entidade não-governamental legalmente constituída no Município de Schroeder (SC), em processo realizado sob a responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, e a fiscalização do Ministério Público."

Art. 4o Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº 1.669/2008, de 17/6/2008.

Schroeder (SC), 21 de outubro de 2011.
FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na mesma data.

ROSÂNGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA
Chefe de Gabinete

Decreto Nº 002331/11 de 17 de Outubro de 2011

DECRETO Nº 002331/11 DE 17 DE OUTUBRO DE 2011
Abre Crédito Adicional Suplementar - Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2011.

O Prefeito Municipal DE SCHROEDER no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de SCHROEDER e autorização contida na Lei Municipal nº 001819/10 de 9 de Novembro de 2010.

DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 10.000,00 para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

04 - SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
04.03 - SETOR DE SAÚDE PÚBLICA
04.03.10.301.0016.2.046 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
3.3.90.32.00.00.00.00 - Material de Distribuicao Gratuita
R$ 10.000,0.0

Art. 2º - Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior serão utilizados recursos proveniente da anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

04 - SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
04.03 - SETOR DE SAÚDE PÚBLICA
04.03.10.301.0016.2.046 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
4.4.90.61.00.00.00.00 - Aquisicao de Imoveis R$ 10.000,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei 1.669/2008, de 17/06/2008.

Schroeder (SC), 17 de Outubro de 2011
FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

DENILSON WEISS
Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças

Registrado e Publicado na mesma data.

ROSÂNGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA
Chefe de Gabinete

Decreto Nº 002332/11 de 17 de Outubro de 2011

DECRETO Nº 002332/11 DE 17 DE OUTUBRO DE 2011
Abre Crédito Adicional Suplementar - Superavit Financeiro no Orçamento programa de 2011.

O Prefeito Municipal DE SCHROEDER no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de SCHROEDER e autorização contida na Lei Municipal nº 001819/10 de 9 de Novembro de 2010.

DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 34.000,00 para a(s) seguinte(s)
dotação(ões) orçamentária(s):

04 - SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
04.03 - SETOR DE SAÚDE PÚBLICA
04.03.10.303.0016.2.060 - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo R$ 14.000,00
3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo R$ 20.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior serão utilizados recursos
proveniente da anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Subtrair superá R$ 14.000,00

Subtrair superávit financeiro R$ 20.000,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei 1.669/2008, de 17/06/2008.

Schroeder (SC), 17 de Outubro de 2011
FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

DENILSON WEISS
Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças

Registrado e Publicado na mesma data.

ROSÂNGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA
Chefe de Gabinete

Extrato de Contrato Registro de Preço Nº. 27/2011-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. 27/2011-FAS
Processo de licitação nº. 31/2011FAS
Modalidade Pregão Presencial Registro de Preço nº. 15/2011 - 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, no Município de Schroeder/SC.

Contratado: J.P DE LIMA COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 05.785.417/0001-20, estabelecida na Rua 13 de maio, nº. 400, fundos, Bairro Czerniewicz, na cidade de Jaragua do Sul, Estado de Santa Catarina, CEP: 89.255-370.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de alimentos, produtos de higiene e limpeza para concessão de benefício eventual (cesta básica) aos usuários da Política de Assistência Social que são atendidos no CRAS - Centro de Referência de Assistência Social da Secretaria 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	QTDE.	UNID.	VALOR R$ UNITÁRIO	VALOR R$ TOTAL
03	Creme dental com flúor, 100% branco, sabor menta refrescante, peso líquido 90g	750	Unidade	1,10	825,00
04	Papel higiênico, folha simples de alta qualidade, 100% fibras naturais, picotado, não perecível, embalagem com 4 rolos de 30m x 10cm.	750	Unidade	1,02	765,00
VALOR R$ TOTAL					1.590,00

Valor do contrato: R$ 1.590,00 (Um mil e quinhentos e noventa reais).
Data da Assinatura: 21/10/2011 - Vigência: 21/10/2012

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

Extrato de Contrato Registro de Preço Nº. 28/2011-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. 28/2011-FAS
Processo de licitação nº. 31/2011FAS
Modalidade Pregão Presencial Registro de Preço nº. 15/2011 - 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, no Município de Schroeder/SC.

Contratado: JLM COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 13.965.228.0001-68, estabelecida na Avenida 24 de Outubro, nº 1162, Centro, na cidade de Bom Retiro, Estado de Santa Catarina, CEP: 88.680-000.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de alimentos, produtos de higiene e limpeza para concessão de benefício eventual (cesta básica) aos usuários da Política de Assistência Social que são atendidos no CRAS - Centro de Referência de Assistência Social da Secretaria 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	QTDE.	UNID.	VALOR R$ UNITÁRIO	VALOR R$ TOTAL
02	Lava roupas perfumado, biodegradável, com poder amaciante para uso domiciliar, peso líquido 1kg	750	Quilo	2,75	2.062,50
05	Detergente de louça, de uso geral, neutro, embalagem de 500ml	750	Unidade	0,69	517,50
VALOR R$ TOTAL					2.580,00

Valor do contrato: R$ 2.580,00 (Dois mil e quinhentos e oitenta reais).
Data da Assinatura: 21/10/2011 - Vigência: 21/10/2012

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

Extrato de Contrato Registro de Preço Nº. 29/2011-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. 29/2011-FAS
Processo de licitação nº. 31/2011FAS
Modalidade Pregão Presencial Registro de Preço nº. 15/2011 - 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, no Município de Schroeder/SC.

Contratado: PANIFICADORA E MERCEARIA HELENA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 85.168.045/0001-22, estabelecida na Rua Monsenhor Gercino, nº 4328, sala 01, Bairro Jarivatuba, na cidade de Joinville, Estado de Santa Catarina, CEP: 89230-290.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de alimentos, produtos de higiene e limpeza para concessão de benefício eventual (cesta básica) aos usuários da Política de Assistência Social que são atendidos no CRAS - Centro de Referência de Assistência Social da Secretaria 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	QTDE.	UNID.	VALOR R$ UNITÁRIO	VALOR R$ TOTAL
07	Arroz parboilizado, longo fino, tipo 1, embalagem de 1kg	2625	Quilo	1,27	3.333,75
09	Café torrado e moído, extra forte, peso líquido 500g	750	Unidade	4,44	3.330,00

11	Leite em pó integral instantâneo, enriquecido com vitaminas A e D, peso líquido 400g	1500	Unidade	5,47	8.205,00
12	Caixa de leite integral, contendo 12 unidades EM EMBALAGEM LONGA VIDA COM 01 LITRO.	05	Unidade	19,80	99,00
13	Óleo de soja extra refinado, embalagem 900ml	1125	Unidade	2,69	3.026,25
14	Farinha de milho tipo fubá amarelo, enriquecido com ferro e ácido fólico, embalagem de 1kg	750	Quilo	1,38	1.035,00
17	Feijão, tipo preto, embalagem com 1Kg.	1500	Unidade	1,87	2.805,00
VALOR R$ TOTAL					21.834,00

Valor do contrato: R$ 21.834,00 (Vinte e um mil e oitocentos e trinta e quatro reais).
Data da Assinatura: 21/10/2011 - Vigência: 21/10/2012

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

Extrato de Contrato Registro de Preço N°. 30/2011-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. 30/2011-FAS
Processo de licitação nº. 31/2011FAS
Modalidade Pregão Presencial Registro de Preço nº. 15/2011 - 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, no Município de Schroeder/SC.

Contratado: TARCIANE LOHN BOECHAT EPP, inscrita no CNPJ sob o nº. 13.000.035/0001-72, estabelecida na Rua Dom Pedro II, nº 9.105, Poço Fundo, na cidade de Santo Amaro da Imperatriz, Estado de Santa Catarina, CEP: 88.140-000.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de alimentos, produtos de higiene e limpeza para concessão de benefício eventual (cesta básica) aos usuários da Política de Assistência Social que são atendidos no CRAS - Centro de Referência de Assistência Social da Secretaria 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	QTDE.	UNID.	VALOR R$ UNITÁRIO	VALOR R$ TOTAL
01	Sabonete para banho, em barra, peso líquido 90g	1500	Unidade	0,55	825,00
06	Açúcar refinado especial, embalagem de 1kg	1875	Quilo	2,16	4.050,00
08	Biscoito de leite, dupla embalagem, peso líquido 400g	1500	Unidade	1,82	2.730,00
10	Extrato de tomate, base de tomate para molho, peso líquido 350g	750	Unidade	1,05	787,50
15	Farinha de trigo tipo 1, fortificada com ferro e ácido fólico (vitamina B9), para uso doméstico, embalagem de 1kg	2625	Quilo	1,27	3.333,75
16	Macarrão - Massa com ovos tipo parafuso, peso líquido 500g	1500	Unidade	1,11	1.665,00
VALOR R$ TOTAL					13.391,25

Valor do contrato: R$ 13.391,25 (Treze mil e trezentos e noventa e um reais e vinte e cinco centavos).
Data da Assinatura: 21/10/2011 - Vigência: 21/10/2012

FELIPE VOIGT
Prefeito Municipal

Timbó

Prefeitura

Lei N° 2527, de 14 de Outubro de 2011-Republicado por erro de digitação (retificação na numeração da lei)
LEI N° 2527, DE 14 DE OUTUBRO DE 2011
Altera a Lei nº 2.428, de 18 de agosto de 2009, que aprovou o Plano Plurianual do Município de Timbó para o quadriênio 2010/2013.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR, Prefeito de Timbó-SC.
Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo I, da Lei nº 2.428, de 18 de agosto de 2009, fica retificado, passando a vigorar com as alterações incluídas pela presente Lei.

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

Município de Timbó, 14 de outubro de 2011; 142º ano de Fundação e 77º ano de Emancipação Política.
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó/SC

MUNICÍPIO DE TIMBO

CAMARA DE VEREADORES DE TIMBO

Programas Detalhados

PLANO PLURIANUAL 2010 a 2013 Versão: 7

PROGRAMA DE GOVERNO:

0001- PROCESSO LEGISLATIVO

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

O Poder Legislativo Municipal é composto por nove vereadores e tem funcionamento em imóvel locado, com autonomia financeira, e apoio de dez servidores (um Assessor Jurídico, dois Assessores Parlamentares, um Assessor Parlamentar Especial, um Contador, uma Analista Legislativo, um Advogado, um Agente Administrativo, uma Assessora de Comunicação Social e um Diretor Geral) e dois estagiários e serviços de limpeza terceirizado.

DIRETRIZES:

Realização de sessões ordinárias conforme o Regimento Interno; realização de sessões extraordinárias e solenes quando convocadas; realização de reuniões das Comissões; recebimento, discussões e votações de projetos de leis; apresentação de projetos de leis, resoluções, indicações e requerimentos; fiscalização dos atos da Administração Pública; julgamento das contas anuais do Prefeito; execução das demais atribuições do Poder Legislativo Municipal; Realização das sessões da Câmara Mirim.

OBJETIVOS:

Dar cumprimento às funções básicas do Poder Legislativo, quais sejam, legislar e fiscalizar. Aquisições de automóveis de acordo com a necessidade; adequação do quadro de pessoal; realização de concurso público e contratação de novos profissionais; atualização da biblioteca; aquisição de equipamentos e móveis; manutenção das secretarias. Praticar a transparência dos seus atos; Construção da sede própria, para melhor execução dos seus trabalhos, garantindo a satisfação dos cidadãos timboenses; Executar as Atividades relacionadas da Câmara Mirim.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1001	EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS DO PODER LEGISLATIVO	Unidade Gestora	UN	4,0000	600.000,00	0
1003	FROTA DE VEÍCULO DO PODER LEGISLATIVO	Veiculo	UN	2,0000	80.000,00	0
1005	OBRAS E CONSTRUÇÕES DO PODER LEGISLATIVO	Prédio	Etapa	2,0000	2.702.000,00	0
2000	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Unidade Gestora	UN	4,0000	1.700.000,00	0
2002	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA LEGISLATIVA	Unidade Gestora	UN	4,0000	5.048.000,00	0
			TOTAL DO PROGRAMA 0001		10.130.000,00	

DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0001

AÇÃO: 1001

Equipar a Câmara de Vereadores com computadores e softwares de informática, impressoras, livros para a biblioteca administrativa e legislativa, mobiliário e Equipamentos para a Sede e Equipamentos diversos.

AÇÃO: 1003

Equipar a Câmara de Vereadores com 2 (dois) veículos, de acordo com as necessidades.

AÇÃO: 1005

Construir a Sede com 1.806,00 m².

AÇÃO: 2000

MUNICÍPIO DE TIMBO

CAMARA DE VEREADORES DE TIMBO

Programas Detalhados

PLANO PLURIANUAL 2010 a 2013 Versão: 7

Assessoria Administrativa da Câmara de Vereadores: manter as atividades dos departamentos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais e legais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação, treinamento, entre outros. Firmar convênios e contratos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, para o aperfeiçoamento e apoio dos trabalhos da secretaria e consultorias / assessorias específicas de acordo com as necessidades. Implementar atividades contábeis em conformidade com o Sistema de Controle Interno Municipal e legislação vigente. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Praticar o princípio da transparência dos atos da administração; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração.

AÇÃO: 2002

Assessoria Legislativa da Câmara de Vereadores: manter as atividades do departamento, eventos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais e legais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação, treinamento, entre outros. Contratar serviços técnicos especializados, para o aperfeiçoamento e apoio dos trabalhos da secretaria e consultorias / assessorias específicas de acordo com as necessidades. Divulgar os trabalhos legislativos, atos oficiais e publicidade institucional. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Praticar o princípio da transparência dos atos da administração, envolver a sociedade nas decisões quanto às ações do Governo Municipal, através da realização de Audiências Públicas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração. Manter as atividades do Processo Legislativo, realização de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, remuneração dos Vereadores e servidores envolvidos no processo legislativo conforme legislação em vigor. Implantação e Execução Câmara Mirin.

MUNICÍPIO DE TIMBO

CAMARA DE VEREADORES DE TIMBO

Programas Detalhados

PLANO PLURIANUAL 2010 a 2013 Versão: 7

PROGRAMA DE GOVERNO:

0005 - OPERAÇÕES ESPECIAIS COM DÍVIDA E PRECATÓRIOS

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

Compreendem as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços. O município de Timbó posui parcelamentos de dívidas com o INSS, BNDES (PMAT) e BADESC e tem programação de pagamento de sentenças judiciais através de precatórios ou requisição de pequeno valor - RPV.

DIRETRIZES:

Manter o cadastro sempre atualizado para que seja possível apresentar informações concretas e resguardar o patrimônio do município em relação a reclamações judiciais, entre outras.

OBJETIVOS:

Saldar mensalmente os parcelamentos das dívidas, cumprir com as obrigações dos precatórios/RPV.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1	DÍVIDA FUNDADA INTERNA E ENCARGOS DO LEGISLATIVO	Pagamento de Divida	Parcela	48,0000	2.000,00	0
			TOTAL DO PROGRAMA 0005		2.000,00	

DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0005

AÇÃO: 1

Saldar mensalmente os parcelamentos da dívida com o INSS (Poder Legislativo).

Lei N° 2528, de 14 de Outubro de 2011-Republicado por erro de digitação (retificação na numeração da lei)

LEI Nº 2528, DE 14 DE OUTUBRO DE 2011

Altera a Lei nº 2.481, de 22 de outubro de 2010, que aprovou a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício de 2011.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR, Prefeito de Timbó-SC.
Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo IV, Demonstrativo L, Demonstrativo de Ações - Produto _ Unidade de Medida - Meta - Valor - Fonte de Recursos, da Lei nº 2.481, de 22 de outubro de 2010, fica retificado, passando a vigorar com as alterações dadas pela presente Lei, nos termos do anexo respectivo.

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

Município de Timbó, em 14 de outubro de 2011; 142º ano de Fundação; 77º ano de Emancipação Política.
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó/SC

MUNICÍPIO DE TIMBO

CAMARA DE VEREADORES DE TIMBO

Programas Detalhados

Ano LDO: 2011 Versão: 4

PROGRAMA DE GOVERNO:

0001- PROCESSO LEGISLATIVO

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

O Poder Legislativo Municipal é composto por nove vereadores e tem funcionamento em imóvel locado, com autonomia financeira, e apoio de dez servidores (um Assessor Jurídico, dois Assessores Parlamentares, um Assessor Parlamentar Especial, um Contador, uma Analista Legislativo, um Advogado, um Agente Administrativo, uma Assessora de Comunicação Social e um Diretor Geral) e dois estagiários e serviços de limpeza terceirizado.

DIRETRIZES:

Realização de sessões ordinárias conforme o Regimento Interno; realização de sessões extraordinárias e solenes quando convocadas; realização de reuniões das Comissões; recebimento, discussões e votações de projetos de leis; apresentação de projetos de leis, resoluções, indicações e requerimentos; fiscalização dos atos da Administração Pública; julgamento das contas anuais do Prefeito; execução das demais atribuições do Poder Legislativo Municipal; Realização das Sessões da Câmara Mirim.

OBJETIVOS:

Dar cumprimento às funções básicas do Poder Legislativo, quais sejam, legislar e fiscalizar. Aquisições de automóveis de acordo com a necessidade; adequação do quadro de pessoal; realização de concurso público e contratação de novos profissionais; atualização da biblioteca; aquisição de equipamentos e móveis; manutenção das secretarias. Praticar a transparência dos seus atos; Construção da sede própria, para melhor execução dos seus trabalhos, garantindo a satisfação dos cidadãos timboenses; Executar as Atividades relacionadas da Câmara Mirim.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1001	EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS DO PODER LEGISLATIVO	Unidade Gestora	UN	1,0000	40.000,00	10000 Recursos Ordinários
1003	FROTA DE VEÍCULO DO PODER LEGISLATIVO	Veiculo	UN	0,0000	0,00	Recursos Fiscais
1005	OBRAS E CONSTRUÇÕES DO PODER LEGISLATIVO	Prédio	Etapa	1,0000	1.602.000,00	10000 Recursos Ordinários
2000	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Unidade Gestora	UN	1,0000	400.000,00	10000 Recursos Ordinários
2002	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA LEGISLATIVA	Unidade Gestora	UN	1,0000	898.000,00	10000 Recursos Ordinários
TOTAL DO PROGRAMA 0001					2.940.000,00	

DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0001

AÇÃO: 1001

Equipar a Câmara de Vereadores com computadores e softwares de informática, impressoras, livros para a biblioteca administrativa e legislativa, mobiliário e Equipamentos para a Sede e Equipamentos diversos.

AÇÃO: 1003

Não contemplado em 2011

AÇÃO: 1005

Construir a Sede com 1.806,00 m².

AÇÃO: 2000

DOM/SC Assinado Digitalmente www.diariomunicipal.sc.gov.br

MUNICÍPIO DE TIMBO

CAMARA DE VEREADORES DE TIMBO

Programas Detalhados

Ano LDO: 2011 Versão: 4

Assessoria Administrativa da Câmara de Vereadores: manter as atividades dos departamentos, recursos humanos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais e legais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação, treinamento, entre outros. Firmar convênios e contratos, na forma da legislação em vigor. Contratar serviços técnicos especializados, para o aperfeiçoamento e apoio dos trabalhos da secretaria e consultorias / assessorias específicas de acordo com as necessidades. Implementar atividades contábeis em conformidade com o Sistema de Controle Interno Municipal e legislação vigente. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Praticar o princípio da transparência dos atos da administração; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração.

AÇÃO: 2002

Assessoria Legislativa da Câmara de Vereadores: manter as atividades do departamento, eventos, material de expediente, cursos e capacitação, publicações e publicidade dos atos e outros. Garantir as ações com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais e legais. Alteração, criação, admissão, contratação de pessoal, extinção de cargos e empregos públicos, remuneração de pessoal, reestruturação administrativa, realização de concurso público, qualificação, treinamento, entre outros. Contratar serviços técnicos especializados, para o aperfeiçoamento e apoio dos trabalhos da secretaria e consultorias / assessorias específicas de acordo com as necessidades. Divulgar os trabalhos legislativos, atos oficiais e publicidade institucional. Adquirir recursos materiais, de expediente, consumo e outros. Praticar o princípio da transparência dos atos da administração, envolver a sociedade nas decisões quanto às ações do Governo Municipal, através da realização de Audiências Públicas; melhorar e ampliar as ações planejadas e o controle dos atos da administração. Manter as atividades do Processo Legislativo, realização de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, remuneração dos Vereadores e servidores envolvidos no processo legislativo conforme legislação em vigor. Implantação e Execução Câmara Mirin.

MUNICÍPIO DE TIMBO

CAMARA DE VEREADORES DE TIMBO

Programas Detalhados

Ano LDO: 2011 Versão: 4

PROGRAMA DE GOVERNO:

0005- OPERAÇÕES ESPECIAIS COM DÍVIDA E PRECATÓRIOS

GERENTE DO PROGRAMA:

DIAGNÓSTICO:

Compreendem as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços. O município de Timbó posui parcelamentos de dívidas com o INSS, BNDES (PMAT) e BADESC e tem programação de pagamento de sentenças judiciais através de precatórios ou requisição de pequeno valor - RPV.

DIRETRIZES:

Manter o cadastro sempre atualizado para que seja possível apresentar informações concretas e resguardar o patrimônio do município em relação a reclamações judiciais, entre outras.

OBJETIVOS:

Saldar mensalmente os parcelamentos das dívidas, cumprir com as obrigações dos precatórios/RPV.

AÇÕES		PRODUTO	UNID. MED.	META	VALOR	RECURSOS
1	DÍVIDA FUNDADA INTERNA E ENCARGOS DO LEGISLATIVO	Pagamento de Divida	Parcela	12,0000	1.000,00	10000 Recursos Ordinários
TOTAL DO PROGRAMA 0005					1.000,00	

DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA 0005

AÇÃO: 1

Saldar mensalmente os parcelamentos da dívida com o INSS (Poder Legislativo).

Lei Nº 2529, de 14 de Outubro de 2011-Republicado por erro de digitação (retificação na numeração da lei)

LEI Nº 2529, DE 14 DE OUTUBRO DE 2011
Autoriza a anulação e suplementação de valores em dotações orçamentárias, no Orçamento-Programa 2011, da Administração Direta e Indireta.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR, Prefeito de Timbó-SC.
Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º O Prefeito fica autorizado a proceder à anulação, no valor de R$ 152.000,00 (cento e cinqüenta e dois mil reais), do saldo existente nas dotações dos seguintes Projetos/Atividade, Operações Especiais, Modalidades de Aplicação e Unidades Orçamentárias do Orçamento-Programa 2011 da Administração Direta e Indireta do Município de Timbó (Lei nº 2.491 de 13/12/2010):

CÂMARA DE VEREADORES
01.01.001.031.0001.2000. CÂMARA DE VEREADORES
01.01.001.031.0001.2000. ATIVIDADES LEGISLATIVAS
01.01.001.031.0001.2000. MANUTENÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 RECURSOS ORDINÁRIOS 100.000,00
TOTAL 100.000,00
01.01.001.031.0001.2002. CÂMARA DE VEREADORES
01.01.001.031.0001.2002. ATIVIDADES LEGISLATIVAS
01.01.001.031.0001.2002. MANUTENÇÃO DA SECRETARIA LEGISLATIVA
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 RECURSOS ORDINÁRIOS 52.000,00
TOTAL 52.000,00
TOTAL ANULAÇÃO 152.000,00

Art. 2º O Prefeito fica autorizado a abrir crédito suplementar, no valor de R$ 152.000,00 (cento e cinqüenta e dois mil reais), à conta da anulação prevista no artigo anterior, obedecendo às seguintes distribuições nas dotações Projetos/Atividade, Modalidades de Aplicação e Unidades Orçamentárias do Orçamento-Programa 2011 da Administração Direta e Indireta do Município de Timbó (Lei nº 2.491 de 13/12/2010):

CÂMARA DE VEREADORES

01.01.001.031.0001.1005. CÂMARA DE VEREADORES
01.01.001.031.0001.1005. ATIVIDADES LEGISLATIVAS
01.01.001.031.0001.1005. OBRAS E CONSTRUÇÕES DO PODER LEGISLATIVO
300000.00 DESPESAS DE CAPITAL
330000.00 INVESTIMENTOS
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 RECURSOS ORDINÁRIOS 152.000,00
TOTAL 152.000,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÃO 152.000,00

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

Município de Timbó, em 14 de outubro de 2011; 142º ano de Fundação; 77º ano de Emancipação Política.
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó/SC

Lei Nº 2530, de 25 de Outubro de 2011

LEI Nº 2530, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011
Autoriza a anulação e suplementação de valores em dotações orçamentárias, no Orçamento-Programa 2011, da Administração Direta e Indireta.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR, Prefeito de Timbó-SC.
Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º O Prefeito fica autorizado a proceder a anulação, no valor de até R$ 50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS), do saldo existente nas dotações dos seguintes Projetos/Atividade, Operações Especiais, Modalidades de Aplicação e Unidades Orçamentárias do Orçamento-Programa 2011 da Administração Direta do Município de Timbó (Lei nº 2.491 de 13/12/2010):

ADMINISTRAÇÃO DIRETA (PREFEITURA)
08.02.015.451.0052.1075. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
08.02.015.451.0052.1075. OBRAS MUNICIPAIS
08.02.015.451.0052.1075. CAMPO UNIÃO
400000.00 DESPESAS DE CAPITAL
440000.00 INVESTIMENTOS
449000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.12400 TRANSFERENCIAS DE CONVÊNIOS - OUTROS 50.000,00
TOTAL 50.000,00
RESUMO
0.12400 TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS - OUTROS 50.000,00

Art. 2º O Prefeito Municipal fica autorizado a suplementar, no valor de até R$ 50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS), à conta da anulação prevista no artigo 1º, obedecendo a seguinte distribuição nas dotações Projetos/Atividade, Elementos e Unidades Orçamentárias do Orçamento-Programa 2011 da Administração Direta do Município de Timbó (Lei nº 2.491 de 13/12/2010):

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (FUNDAÇÃO)
22.01.013.392.0094.2254. FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ - FCT
22.01.013.392.0094.2254. MEMÓRIA, HOSTÓRIA, CULTURA E ARTE
22.01.013.392.0094.2254. MANUTENÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E POPULARES
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.12400 TRANSFERENCIAS DE CONVÊNIOS - OUTROS 50.000,00
TOTAL 50.000,00
RESUMO - FCT
0.12400 TRANSFERENCIAS DE CONVÊNIOS - OUTROS 50.000,00

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

Município de Timbó, em 25 de outubro de 2011; 142º ano de Fundação; 77º ano de Emancipação Política.
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó/SC

Lei Nº 2531, de 25 de Outubro de 2011

LEI Nº 2531, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011
Autoriza a anulação e suplementação de valores em dotações orçamentárias, no Orçamento-Programa 2011, da Administração Direta em relação a Reserva de Contingência, para atendimento da Situação de Emergência declarada através do Decreto nº 2.453 de 08 de setembro de 2011.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR, Prefeito de Timbó-SC.
Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara

Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º O Prefeito fica autorizado a proceder a anulação da reserva de contingência, no valor de até R$ 300.000,00 (TREZENTOS MIL REAIS), do saldo existente nas dotações dos seguintes Projetos/Atividade, Operações Especiais, Modalidades de Aplicação e Unidades Orçamentárias do Orçamento-Programa 2011 da Administração Direta do Município de Timbó (Lei nº 2.491 de 13/12/2010):

ADMINISTRAÇÃO DIRETA (PREFEITURA)
99.99.099.999.9999.9999. RESERVA DE CONTINGENCIA
99.99.099.999.9999.9999. RESERVA DE CONTINGENCIA
99.99.099.999.9999.9999. RESERVA DE CONTINGENCIA
900000.00 RESERVA DE CONTINGENCIA
990000.00 RESERVA DE CONTINGENCIA
999900.00 RESERVA DE CONTINGENCIA
0.10000 VINCULO LIVRE 300.000,00
TOTAL 300.000,00
RESUMO
0.10000 VINCULO LIVRE 300.000,00

Art. 2º O Prefeito Municipal fica autorizado a suplementar, no valor de até R$ 300.000,00 (TREZENTOS MIL REAIS), à conta da anulação prevista no artigo 1º, obedecendo a seguinte distribuição nas dotações Projetos/Atividade, Elementos e Unidades Orçamentárias do Orçamento-Programa 2011 da Administração Direta do Município de Timbó (Lei nº 2.491 de 13/12/2010):

ADMINISTRAÇÃO DIRETA (FUNDOS)
15.01.010.301.0070.2150. FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
15.01.010.301.0070.2150. SERVIÇOS EM SAUDE NA ATENÇÃO BÁSICA
15.01.010.301.0070.2150. MANUTENÇÃO DA SAUDE DA FAMILIA
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 RECURSOS ORDINARIOS 20.000,00
400000.00 DESPESAS DE CAPITAL
440000.00 INVESTIMENTOS
449000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 RECURSOS ORDINARIOS 30.000,00
TOTAL 50.000,00
15.02.010.302.0072.2164. FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
15.02.010.302.0072.2164. ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
15.02.010.302.0072.2164. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO MAC
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 RECURSOS ORDINARIOS 50.000,00
400000.00 DESPESAS DE CAPITAL
440000.00 INVESTIMENTOS
449000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 80.000,00
TOTAL 130.000,00
RESUMO - FMS
0.10000 VINCULO LIVRE 180.000,00
16.10.008.244.0086.2270. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS
16.10.008.244.0086.2270. APRIMORAMENTO DA GESTÃO DO DPTO E DOS EQUI SOCIAIS
16.10.008.244.0086.2270. MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO DPTO DE ASSISTENCIA SOCIAL
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 RECURSOS ORDINARIOS 30.000,00
400000.00 DESPESAS DE CAPITAL
440000.00 INVESTIMENTOS
449000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 RECURSOS ORDINARIOS 20.000,00
TOTAL 50.000,00
16.11.008.244.0087.2274. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS
16.11.008.244.0087.2274. SERVIÇOS DE PROTEÇÃO BÁSICA
16.11.244.0087.2274. MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL A FAMILIA
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 RECURSOS ORDINARIOS 20.000,00
TOTAL
16.11.008.244.0087.2278. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS
16.11.008.244.0087.2278. SERVIÇOS DE PROTEÇÃO BÁSICA
16.11.008.244.0087.2278. MANUTENÇÃO DOS BENEFICIOS EVENTUAIS
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 50.000,00
TOTAL 50.000,00
RESUMO - FMAS
0.10000 VINCULO LIVRE 120.000,00

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

Município de Timbó, em 25 de outubro de 2011; 142º ano de Fundação; 77º ano de Emancipação Política.
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó/SC

Lei Nº 2532, de 25 de Outubro de 2011

LEI Nº 2532, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011
Autoriza a anulação e suplementação de valores em dotações orçamentárias, no Orçamento-Programa 2011, da Administração Direta e Indireta.

LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR, Prefeito de Timbó-SC.
Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º O Prefeito fica autorizado a proceder a anulação, no valor de até R$ 1.753.868,33 (HUM MILHÃO, SETECENTOS E CINQUENTA E TRÊS MIL, OITOCENTOS E SESSENTA E OITO REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS), do saldo existente nas dotações dos seguintes Projetos/Atividade, Operações Especiais, Modalidades de Aplicação e Unidades Orçamentárias do Orçamento-Programa 2011 da Administração Direta e Indireta do Município de Timbó (Lei nº 2.491 de 13/12/2010):

ADMINISTRAÇÃO DIRETA (PREFEITURA)
ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
02.01.004.122.0011.2006. SECRETARIA DA ARTICULACAO POLITICA E INSTITUCIONAL
02.01.004.122.0011.2006. ASSESSORIA DO GABINETE
02.01.004.122.0011.2006. MANUTENÇÃO DO ADMINISTRANDO NOS BAIRROS
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 15.000,00
TOTAL 15.000,00
02.02.004.131.0012.2008. SECRETARIA DA ARTICULACAO POLITICA E INSTITUCIONAL
02.02.004.131.0012.2008. IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

02.02.004.131.0012.2008. MAN. DOS SETORES DE COMUNICAÇÃO E REL. PÚBLICAS
300000.00 DESPESAS CORRENTES
310000.00 PESSOAL E ENCARGOS
319000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 50.000,00
TOTAL 50.000,00
03.01.004.122.0015.2016. SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
03.01.004.122.0015.2016. ADMINISTRAÇÃO GERAL
03.01.004.122.0015.2016. MAN. DO PATRIMÔNIO
300000.00 DESPESAS CORRENTES
310000.00 PESSOAL E ENCARGOS
319100.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 20.000,00
TOTAL 20.000,00
03.01.004.125.0015.2018. SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
03.01.004.125.0015.2018. ADMINISTRAÇÃO GERAL
03.01.004.125.0015.2018. MAN. DO CONTROLE INTERNO
300000.00 DESPESAS CORRENTES
310000.00 PESSOAL E ENCARGOS
319000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 20.000,00
TOTAL 20.000,00
03.03.004.128.0017.2032. SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
03.03.004.128.0017.2032. RECURSOS HUMANOS, QUALIFICAÇÃO PROF.
03.03.004.128.0017.2032. QUALIFICAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 5.000,00
TOTAL 5.000,00
03.05.028.843.0005.0002. SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
03.05.028.843.0005.0002. ENCARGOS DA ADMINISTRAÇÃO
03.05.028.843.0005.0002. DIVIDA FUNDADA INTERNA E ENCARGOS DO PODER EXECUTIVO
300000.00 DESPESAS CORRENTES
320000.00 JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA
329000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 200.000,00
TOTAL 200.000,00
04.01.012.365.0020.1015. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
04.01.012.365.0020.1015. NUCLEOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL
04.01.012.365.0020.1015. MODERNIZAÇÃO DOS NEIS
400000.00 DESPESAS DE CAPITAL
440000.00 INVESTIMENTOS
449000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 2.700,00
TOTAL 2.700,00
04.01.012.365.0020.1017. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
04.01.012.365.0020.1017. NUCLEOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL
04.01.012.365.0020.1017. CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DOS NEIS
400000.00 DESPESAS DE CAPITAL
440000.00 INVESTIMENTOS
449000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 1.000,00
TOTAL 1.000,00
04.01.012.365.0020.2042. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
04.01.012.365.0020.2042. NUCLEOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL
04.01.012.365.0020.2042. MANUTENÇÃO DOS NEI´S
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 11.037,00
339100.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 5.000,00
TOTAL 16.037,00
04.02.012.365.0020.1021. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
04.02.012.365.0020.1021. UNIDADES PRE-ESCOLARES
04.02.012.365.0020.1021. MODERNIZAÇÃO DAS UPES
400000.00 DESPESAS DE CAPITAL
440000.00 INVESTIMENTOS
449000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 4.126,30
TOTAL 4.126,30
04.02.012.365.0020.1023. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
04.02.012.365.0020.1023. UNIDADES PRE-ESCOLARES
04.02.012.365.0020.1023. CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DAS UPES
400000.00 DESPESAS DE CAPITAL
440000.00 INVESTIMENTOS
449000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 10.000,00
TOTAL 10.000,00
04.02.012.365.0020.2046. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
04.02.012.365.0020.2046. UNIDADES PRE-ESCOLARES
04.02.012.365.0020.2046. MANUTENÇÃO DAS UPES
300000.00 DESPESAS CORRENTES
310000.00 PESSOAL E ENCARGOS
319000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10100 REC. IMPOSTOS E TRANSF. DA EDUCAÇÃO 300.000,00
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339100.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 5.000,00
TOTAL 305.000,00
04.03.012.361.0022.1025. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
04.03.012.361.0022.1025. ENSINO FUNDAMENTAL
04.03.012.361.0022.1025. MODERNIZAÇÃO DAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL
400000.00 DESPESAS DE CAPITAL
440000.00 INVESTIMENTOS
449000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 1.348,00
TOTAL 1.348,00
04.03.012.361.0022.1027. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
04.03.012.361.0022.1027. ENSINO FUNDAMENTAL
04.03.012.361.0022.1027. CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DAS ESCOLAS DE ENSINO FUND.
400000.00 DESPESAS DE CAPITAL
440000.00 INVESTIMENTOS
449000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 1.000,00
TOTAL 1.000,00
04.03.012.361.0022.2050. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
04.03.012.361.0022.2050. ENSINO FUNDAMENTAL
04.03.012.361.0022.2050. MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL E VALO. DO MAGISTÉRIO
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 5.200,00
339100.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 4.000,00
TOTAL 9.200,00
04.03.012.361.0022.2060. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
04.03.012.361.0022.2060. ENSINO FUNDAMENTAL
04.03.012.361.0022.2060. INCLUSÃO DIGITAL NAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10100 REC. IMPOSTOS E TRANSF. DA EDUCAÇÃO 9.000,00
TOTAL 9.000,00

04.04.012.366.0022.2056. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
04.04.012.366.0022.2056. ENSINO PRESENCIAL DE JOVENS E ADULTOS
04.04.012.366.0022.2056. MANUTENÇÃO DO ENSINO PRESENCIAL DE JOVENS E ADULTOS
300000.00 DESPESAS CORRENTES
310000.00 PESSOAL E ENCARGOS
319000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10100 REC. IMPOSTOS E TRANSF. DA EDUCAÇÃO 5.000,00
319100.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10100 REC. IMPOSTOS E TRANSF. DA EDUCAÇÃO 25.000,00
TOTAL 30.000,00
06.01.022.661.0030.2064. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
06.01.022.661.0030.2064. INDUSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS
06.01.022.661.0030.2064. INCENTIVOS FISCAIS E ECONÔMICOS
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 15.000,00
TOTAL 15.000,00
06.02.011.334.0032.2066. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
06.02.011.334.0032.2066. INCENTIVO AO TRABALHO
06.02.011.334.0032.2066. MANUTENÇÃO E APOIO AO ENSINO PROFISSIONAL
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 10.000,00
TOTAL 10.000,00
07.02.018.542.0044.2084. SECR. PLANEJAMENTO, TRANSITO E MEIO AMBIENTE
07.02.018.542.0044.2084. MEIO E AMBIENTE
07.02.018.542.0044.2084. MANUTENÇÃO DO MEIO AMBIENTE
300000.00 DESPESAS CORRENTES
310000.00 PESSOAL E ENCARGOS
319000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 40.000,00
319100.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 50.000,00
TOTAL 90.000,00
08.01.015.451.0050.2090. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
08.01.015.451.0050.2090. OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
08.01.015.451.0050.2090. ILUMINAÇÃO PÚBLICA
400000.00 DESPESAS DE CAPITAL
440000.00 INVESTIMENTOS
449000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 50.000,00
TOTAL 50.000,00
08.02.026.451.0052.1067. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
08.02.026.451.0052.1067. OBRAS MUNICIPAIS
08.02.026.451.0052.1067. PONTES E OBRAS DE ARTE
400000.00 DESPESAS DE CAPITAL
440000.00 INVESTIMENTOS
449000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 580.500,00
TOTAL 580.500,00
09.01.004.092.0060.2100. PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
09.01.004.092.0060.2100. PROCURADORIA DO MUNICIPIO
09.01.004.092.0060.2100. MAN. DO DEPARTAMENTO JURIDICO
300000.00 DESPESAS CORRENTES
310000.00 PESSOAL E ENCARGOS
319000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 50.000,00
319100.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 15.000,00
TOTAL 65.000,00
10.01.016.482.0066.2108. FUNDO DE HABITAÇÃO DE TIMBÓ - FHT
10.01.016.482.0066.2108. FHT
10.01.016.482.0066.2108. MANURENÇÃO DO FHT.
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 13.000,00
339100.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 500,00
400000.00 DESPESAS DE CAPITAL
440000.00 INVESTIMENTOS
449000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 5.000,00
TOTAL 18.500,00
RESUMO
0.10000 VINCULO LIVRE 1.189.411,30
0.10100 REC. IMPOSTOS E TRANSF. DA EDUCAÇÃO 339.000,00

ADMINISTRAÇÃO DIRETA (FUNDOS)
ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
15.02.010.302.0072.2160. FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
15.02.010.302.0072.2160. ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
15.02.010.302.0072.2160. PARCERIA DE HOSPITAL DE PEQUENO PORTE
400000.00 DESPESAS DE CAPITAL
440000.00 INVESTIMENTOS
445000.00 TRANSF. A INST. PRIVADAS S/ FINS LUCRATIVOS
0.10000 VINCULO LIVRE 88.300,00
TOTAL 88.300,00
RESUMO
0.10000 VINCULO LIVRE 88.300,00
16.12.008.244.0088.2288. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS
16.12.008.244.0088.2288. SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL MÉDIA E ALTA
16.12.008.244.0088.2288. MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL PARA DEF.
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 4.500,00
TOTAL 4.500,00
16.12.008.244.0088.2290. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS
16.12.008.244.0088.2290. SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL MÉDIA E ALTA
16.12.008.244.0088.2290. MANUTENÇÃO DO SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA PESSOAS
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 550,00
TOTAL 550,00
RESUMO
0.10000 VINCULO LIVRE 5.050,00
24.01.026.782.0046.1263. FUNDO MUNCIPAL DE TRANSITO - FUMTRAN
24.01.026.782.0046.1263. DEMUTRAN
24.01.026.782.0046.1263. OBRAS E CONSTRUÇÕES - DEMUTRAN
400000.00 DESPESAS DE CAPITAL

440000.00 INVESTIMENTOS
449000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 25.819,00
TOTAL 25.819,00
RESUMO
0.10000 VINCULO LIVRE 25.819,00

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (FUNDAÇÃO)
ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
22.01.013.392.0094.2246. FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ - FCT
22.01.013.392.0094.2246. MEMÓRIA, HISTÓRIA, CULTURA E ARTE
22.01.013.392.0094.2246. TRANSFERENCIA DE RECURSOS
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
335000.00 TRANSF. A INST. PRIVADAS S/ FINS LUCRATIVOS 21.288,03
336000.00 TRANSF. A INST. PRIVADAS C/ FINS LUCRATIVOS 5.000,00
0.10000 VINCULO LIVRE 26.288,03
TOTAL 26.288,03
22.01.013.392.0094.2248. FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ
22.01.013.392.0094.2248. MEMÓRIA, HISTÓRIA, CULTURA E ARTE
22.01.013.392.0094.2248. MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE MÚSICA
300000.00 DESPESAS CORRENTES
310000.00 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
319000.00 APLICAÇÕES DIRETAS 75.000,00
319100.00 APLIC. DIRETAS DEC. OPER. ENTRE ORGÃOS 5.000,00
0.10000 VINCULO LIVRE 80.000,00
TOTAL 80.000,00
TOTAL ANULAÇÃO DA FCT 106.288,03
RESUMO
0.10000 VINCULO LIVRE 106.288,03

Art. 2º O Prefeito Municipal fica autorizado a suplementar, no valor de até R$ 1.753.868,33 (HUM MILHÃO, SETECENTOS E CINQUENTA E TRÊS MIL, OITOCENTOS E SESSENTA E OITO REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS), à conta da anulação prevista no artigo 1º, obedecendo a seguinte distribuição nas dotações Projetos/Atividade, Elementos e Unidades Orçamentárias do Orçamento-Programa 2011 da Administração Direta e Indireta do Município de Timbó (Lei nº 2.491 de 13/12/2010):

ADMINISTRAÇÃO DIRETA (PMT)
03.05.028.845.0007.0004. SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
03.05.028.845.0007.0004. ENCARGOS DA ADMINISTRAÇÃO
03.05.028.845.0007.0004. CONTRIBUIÇÃO PARA FORMAÇÃO DO PASEP PMT
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 200.000,00
TOTAL 200.000,00
04.01.012.365.0020.2042. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
04.01.012.365.0020.2042. NUCLEOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL
04.01.012.365.0020.2042. MANUTENÇÃO DOS NEIS
300000.00 DESPESAS CORRENTES
310000.00 PESSOAL E ENCARGOS
319000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10100 REC. IMPOSTOS E TRANSF. DA EDUCAÇÃO 139.000,00
TOTAL 139.000,00
04.03.012.361.0022.2050. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
04.03.012.361.0022.2050. ENSINO FUNDAMENTAL
04.03.012.361.0022.2050. MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL E VALO. DO MAGISTÉRIO
300000.00 DESPESAS CORRENTES
310000.00 PESSOAL E ENCARGOS
319000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10100 REC. IMPOSTOS E TRANSF. DA EDUCAÇÃO 200.000,00
TOTAL 200.000,00
06.03.020.606.0034.2072. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
06.03.020.606.0034.2072. DESENVOLVIMENTO AGRARIO MUNICIPAL
06.03.020.606.0034.2072. MANUTENÇÃO DO SETOR DE AGRICULTURA
300000.00 DESPESAS CORRENTES
310000.00 PESSOAL E ENCARGOS
319000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 120.000,00
TOTAL 120.000,00
07.01.015.121.0040.2082. SECR. PLANEJAMENTO, TRANSITO E MEIO AMBIENTE
07.01.015.121.0040.2082. PLANEJAMENTO URBANO
07.01.015.121.0040.2082. MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
300000.00 DESPESAS CORRENTES
310000.00 PESSOAL E ENCARGOS
319000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 80.000,00
TOTAL 80.000,00
08.01.015.452.0050.2092. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
08.01.015.452.0050.2092. OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
08.01.015.452.0050.2092. MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
300000.00 DESPESAS CORRENTES
310000.00 PESSOAL E ENCARGOS
319000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 770.000,00
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 19.411,30
TOTAL 789.411,30
RESUMO
0.10000 VINCULO LIVRE 1.189.411,30
0.10100 REC. IMPOSTOS E TRANSF. DA EDUCAÇÃO 339.000,00

ADMINISTRAÇÃO DIRETA (FUNDOS)
15.02.010.302.0072.2164. FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
15.02.010.302.0072.2164. ASSISTENCIA HOSPITLAR E AMBULATORIAL
15.02.010.302.0072.2164. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO MAC
300000.00 DESPESAS CORRENTES
310000.00 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
319000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 88.300,00
TOTAL 88.300,00
RESUMO
0.10000 VINCULO LIVRE 88.300,00
16.10.008.244.0086.2270. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS
16.10.008.244.0086.2270. APRIMORAMENTO DA GESTÃO DO DPTO E DOS EQUIP. SOCIAIS
16.10.008.244.0086.2270. MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO DPTO DE ASSISTENCIA SOCIAL
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 5.050,00
TOTAL 5.050,00
RESUMO

0.10000 VINCULO LIVRE 5.050,00
24.01.026.782.0046.2260. FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO
24.01.026.782.0046.2260. DEMUTRAN
24.01.026.782.0046.2260. MANUTENÇÃO DO DEMUTRAN
300000.00 DESPESAS CORRENTES
310000.00 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
319000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 25.819,00
TOTAL 25.819,00
RESUMO
0.10000 VINCULO LIVRE 25.819,00

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (FUNDAÇÃO)
22.01.013.391.0094.2252. FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ
22.01.013.391.0094.2252. MEMÓRIA, HISTÓRIA, CULTURA E ARTE
22.01.013.391.0094.2252. MANUTENÇÃO DA DIVISÃO HISTÓRICO MUSEOLÓGICA
300000.00 DESPESAS CORRENTES
310000.00 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
319000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 50.000,00
TOTAL 50.000,00
22.01.013.392.0094.2254. FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ
22.01.013.392.0094.2254. MEMÓRIA, HISTÓRIA, CULTURA E ARTE
22.01.013.392.0094.2254. MANUTENÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E POPULARES
300000.00 DESPESAS CORRENTES
330000.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
339000.00 APLICAÇÕES DIRETAS
0.10000 VINCULO LIVRE 56.288,03
TOTAL 56.288,03
RESUMO
0.10000 VINCULO LIVRE 106.288,03

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

Município de Timbó, em 25 de outubro de 2011; 142º ano de Fundação; 77º ano de Emancipação Política.
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó/SC

Aviso Pregão N° 121_2011 AQUISIÇÃO de PAPEL A4

ESTADO DE SANTA CATARINA - MUNICÍPIO DE TIMBÓ
AVISO DE PREGÃO Nº 000121/2011

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE (PAPEL A4) PARA DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ ENTREGA DOS ENVELOPES: contendo os documentos de Habilitação e a Proposta de Preços até às 09:00 horas do dia 07 de novembro de 2011. ABERTURA: dia 07/11/2011 às 09:10 horas. Os interessados poderão obter a íntegra do edital diariamente no horário de expediente do Depto de Compras sito à Av. Getúlio Vargas, 700, Centro - Timbó/SC, ou no site: www.timbo.sc.gov.br
TIMBO (SC), 21/10/2011.
LAÉRCIO D. SCHUSTER JUNIOR - Prefeito de Timbó

Extrato Inexigibilidade 122-2011

ESTADO DE SANTA CATARINA - MUNICÍPIO DE TIMBÓ
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 122/2011

CONTRATANTE: Prefeitura de Timbó
CONTRATADO: Mundi Editora Ltda
OBJETO: Contratação de empresa para divulgação de anúncio da Prefeitura sobre as atrações turísticas de Timbó, na revista Mundo da Diversão.
VALOR TOTAL: R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)

Timbó, 21 de outubro de 2011
LAÉRCIO D. SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato Contrato 2011_189

MUNICÍPIO DE TIMBÓ
FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 2011/189
CONTRATANTE: Fundação Cultural de Timbó.
CONTRATADO: Ana Paula Baumgartner da Silva.
OBJETO: prestação de serviços relacionados a ensaios/coreografias com a equipe das Associações de Bairros para escolha das Rainhas e Princesas dos Bairros e com as candidatas participantes do concurso para escolha da Rainha e Princesas da 22ª Festa do Imigrante. Data da Assinatura: 03/10/2011. VALOR TOTAL: R$ 800,00 (oitocentos reais). PRAZO 03/10/2011 até 12/10/2011.

JORGE REVELINO FERREIRA
Diretor Presidente da Fundação Cultural de Timbó

Extrato Contrato 2011_194

MUNICÍPIO DE TIMBÓ
SECRETARIA DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 2011/194
LOCATÁRIO: Fundo Municipal de Assistência Social
LOCADORA: Guiomar Staack.
OBJETO: locação do imóvel localizado na Rua Wilhelm Bustzke, nº.654, Centro, cidade de Timbó,/SC, que tem por finalidade o atendimento de usuário em situação de vulnerabilidade social. Data da Assinatura 20/10/2011. VALOR MENSAL: R$ 500,00 (quinhentos reais). PRAZO: 20/10/2011 até 20/01/2012.

DEISE ADRIANA NICHOLLETTI MENDES
Coordenadora do Departamento de Assistência Social

Extrato rescisão do Contrato 2011_24

MUNICÍPIO DE TIMBÓ
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES
EXTRATO DE RESCISÃO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 2011/24.
LOCATÁRIO: Fundação Cultural de Timbó.
LOCADOR: Henrique Schroeder Neto. OBJETO: locação da sala "C" do imóvel situado na Rua Júlio Scheidemantel, nº. 207, Centro, cidade de Timbó que destinava-se ao treinamento da modalidade esportiva de Judô. DATA DA RESCISÃO: 01/10/2011.

CLÓVIS NAGEL GÜTZ
Diretor Presidente da Fundação Municipal de Esportes

EXT. Ata de RP 34_2011 publicação de Atos

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Pregão 34/2011

Órgão Gestor: Departamento de Compras e Licitações / Município de Timbó/SC

Objeto:Publicação de leis, atos administrativos e demais publicações de interesse do executivo.
Empresa fornecedora: Supermercado Busarello Ltda
Valor Total Estimado: R$ 52.800,00 (cinqüenta e dois mil e oitocentos reais).
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: Até 31/12/2011
Órgãos Participantes: Secretaria Municipal de Fazenda e Administração.
A íntegra da Ata está disponível no Departamento de Licitações

Timbó, 05 de maio de 2011.
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

EXT. Ata de RP 35_2011verduras

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Pregão 35/2011

Órgão Gestor: Departamento de Compras e Licitações / Município de Timbó/SC
Objeto: Aquisição de frutas e verduras destinadas à merenda escolar.
Empresa fornecedora: Supermercado Busarello Ltda
Valor Total Estimado: R$ 10.277,80 (dez mil duzentos e setenta e sete reais e oitenta centavos).
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: Até 31/12/2011
Órgãos Participantes: Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Timbó.
A íntegra da Ata está disponível no Departamento de Licitações

Timbó, 05 de maio de 2011
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato ata de registro 05-2011 Jornal

MUNICÍPIO DE TIMBÓ
SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS EDITAL Nº. 05/2011.
CONTRATANTE: Município de Timbó.
CONTRATADO: Editora Jornal Médio Vale LTDA
OBJETO: Publicação de Leis, Atos Administrativos e demais publicações de interesse do executivo preto e branco e colorido.
VALOR: Preto e Branco R$ 3,30 CM/CL e Colorido R$4,80 CM/CL.
QUANTIDADE: 4.000,00 preto e branco CM/CL e 17.000,00 colorido CM/CL.

Timbó, 09 de fevereiro de 2011.
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato Ata Registro de Preço 01 2011

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Pregão 01/2011

Órgão Gestor: Departamento de Compras e Licitações / Município de Timbó/SC
Objeto: Registro de preços para aquisição de gêneros alimentícios para composição de cestas básicas (sacolão), leite integral e recarga de gás de cozinha P13, a serem distribuídas às famílias carentes residentes no município de Timbó e que estão cadastradas junto à Assistência Social, ou por determinação Judicial.
Empresas fornecedoras: Supermercado Busarello Ltda; Companhia Ultragaz S.A.; Comercial Abelam Ltda.
Valor Total Estimado: R$ 93.009,50 (noventa e três mil, nove reais e cinquenta centavos).
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: Até 31/12/2011
Órgãos Participantes: Fundo Municipal de Assistência Social
A íntegra da Ata está disponível no Departamento de Licitações

Timbó, 19 de abril de 2011
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato Ata Registro de Preço 03 2011

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Pregão 03/2011

Órgão Gestor: Departamento de Compras e Licitações / Município de Timbó/SC
Objeto: Aquisição de Material Odontológico para ser utilizado nas diversas Unidades de Saúde do Cemur.
Empresa fornecedora: Silmes Comércio de Produtos Odontológicos Ltda ME; Olimed Material Hospitalar Ltda; Dental Med Sul Artigos Odontológicos Ltda; Produvale Produtos Hospitalares Ltda; Otriala Comércio Atacadista de Produtos Médicos Hospitalares Ltda; Trade Medical Comércio de Materiais Hospitalares Ltda.
Valor Total Estimado: R$ 62.115,60 (sessenta e dois mil, cento e quinze reais e sessenta centavos)
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: Até 31/12/2011
Órgãos Participantes: Secretaria de Saúde
A íntegra da Ata está disponível no site: www.timbo.sc.gov.br/licitações

Timbó, 22 de março de 2011
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato Ata Registro de Preço 09 2011

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Pregão 09/2011

Órgão Gestor: Departamento de Compras e Licitações / Município de Timbó/SC
Objeto: Aquisição de medicamentos diversos que serão utilizados no serviço de urgência e emergência, pronto socorro, policlínica, unidades de saúde e para disponibilização da farmácia básica.
Empresa fornecedora: Altermed Material Médico Hospitalar Ltda; Mauro Marciano Garcia de Freitas; Centermedi Comércio de Produtos Hospitalares Ltda; Cristalia Produtos Químicos Farmacêuticos Ltda; Dimaster Comércio Produtos Hospitalares Ltda.
Valor Total Estimado: R$ 68.157,89 (sessenta e oito mil, cento e cinquenta e sete reais e oitenta e nove centavos)
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: Até 30/10/2011
Órgãos Participantes: Secretaria de Saúde
A íntegra da Ata está disponível no site: www.timbo.sc.gov.br/licitações

Timbó, 11 de abril de 2011
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato Ata Registro de Preço 11 2011

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Pregão 11/2011

Órgão Gestor: Departamento de Compras e Licitações / Município de Timbó/SC
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de alimentação para os servidores que trabalham em regime de plantão conforme lei ordinária nº 2445 de 18/12/2009.
Empresa fornecedora: Amarildo Schakowoski ME
Valor Total Estimado: R$ 51.408,00 (cinquenta e um mil, quatrocentos e oito reais).
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: Até 31/12/2011
Órgãos Participantes: Secretaria de Saúde
A íntegra da Ata está disponível no Departamento de Licitações

Timbó, 15 de abril de 2011
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato Ata Registro de Preço 23 2011

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Pregão 23/2011

Órgão Gestor: Departamento de Compras e Licitações / Município de Timbó/SC
Objeto: Registro de preços para aquisição de cargas de oxigênio para tender a Secretaria de Saúde e a Secretaria de Obras.
Empresa fornecedora: White Martins Gases Industriais Ltda.
Valor Total Estimado: R$ 51.300,00 (cinquenta e um mil e trezentos reais)
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: Até 31/12/2011
Órgãos Participantes: Secretaria de Saúde e Secretaria de obras
A íntegra da Ata está disponível no site: www.timbo.sc.gov.br/licitações

Timbó, 11 de abril de 2011
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato Ata Registro de Preço 50 2011

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Pregão 50/2011

Órgão Gestor: Departamento de Compras e Licitações / Município de Timbó/SC
Objeto: Registro de preços para aquisição de materiais de limpeza, higiene, copa e cozinha para atender as diversas Secretarias da Prefeitura, incluindo os Fundos, Fundações e Autarquia.
Empresas fornecedoras: Supermercado Busarello; Taf Distribuidora; J.P. Lima Com. ME; Máxima Papelaria Ltda; Superlight Alimentos Ltda; Expressão Com. Mat. Inf. Serv. Ltda; Brioville Com. Materiais de Limpeza Ltda; Videquimica Ind. Com. Prod. Químicos Ltda; Célia Regina Wambommel Ltda ME; Tayu Química Ltda ME.
Valor Total Estimado: R$ 246.317,21 (duzentos e quarenta e seis mil, trezentos e dezessete reais e vinte e um centavos)
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: Até 31/12/2011
Órgãos Participantes: Prefeitura Municipal de Timbó, Fundos, Fundações e Autarquia.
A íntegra da Ata está disponível no Departamento de Licitações.

Timbó, 22 de junho de 2011
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato Ata Registro de Preço 57 2011

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Pregão 57/2011

Órgão Gestor: Departamento de Compras e Licitações / Município de Timbó/SC
Objeto: Registro de preços para aquisição de pneus novos de várias bitolas, câmaras e protetores destinados à frota municipal, incluindo fundo, fundações e autarquias.
Empresas fornecedoras: J.K. Pneus Ltda., Modelo Pneus Ltda, Copal Comércio de Pneus e Acessórios Ltda, Roda Brasil Distribuidora de Auto Peças e Acessórios Ltda EPP, Coml. Automotiva Ltda.
Valor Total Estimado: R$ 260.768,60 (duzentos e sessenta mil, setecentos e sessenta e oito reais e sessenta centavos)
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: 31/12/2011 a partir da data da assinatura.
Órgãos Participantes: Prefeitura Municipal de Timbó, Fundos e Fundações.
A íntegra da Ata está disponível no Departamento de Licitações.

Timbó, 29 de junho de 2011
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato Ata Registro de Preço 61 2011

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Pregão 61/2011

Órgão Gestor: Departamento de Compras e Licitações / Município de Timbó/SC
Objeto: Registro de Preços para aquisição de cartuchos de tinta e toners novos e reciclados para diversas Secretarias da Prefeitura, Fundos e Fundações.
Empresas fornecedoras: Reinkjet Tintas Toners Inform. Ltda; Inkos Recicladora Cartuchos Toner Ltda; Color Black Reciclagem Cart. Tinta Toner Ltda-ME; Escrimate Com. Materiais Escritório Informática Ltda ME; Suprimóveis Ltda. EPP; Infotriz Comercial Ltda - EPP; RD Cartuchos e Informática Ltda; DSM Distribuidora de Móveis Ltda EPP; Starjet Cartuchos Remanufaturados Ltda ME.
Valor Total Estimado: R$ 64.672,61 (sessenta e quatro mil, seiscentos e setenta e dois reais e sessenta e um centavos).
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: 29/06/2012.
Órgãos Participantes: Prefeitura Municipal de Timbó, Fundos e Fundações.
A íntegra da Ata está disponível no Departamento de Licitações.

Timbó, 30 de junho de 2011
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato Ata Registro de Preço 63 2011

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Pregão 63/2011

Órgão Gestor: Departamento de Compras e Licitações / Município de Timbó/SC
Objeto: Registro de preços para fornecimento de vale transporte para servidores, contratados e estagiários que utilizam transporte coletivo para deslocamento municipal e intermunicipal no período de 12 (doze) meses.
Empresa fornecedora: Expresso Presidente Getúlio Ltda.
Valor Total Estimado: R$ 46.170,00 (quarenta e seis mil, cento e setenta reais)
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: 12 (doze) meses a partir da data da assinatura.

Órgãos Participantes: Prefeitura Municipal de Timbó, Fundos e Fundações.

Timbó, 24 de junho de 2011
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato Ata Registro de Preço 66 2011
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Pregão 66/2011

Órgão Gestor: Departamento de Compras e Licitações / Município de Timbó/SC
Objeto: Registro de Preços para aquisição de merenda escolar para Núcleos de Educação Infantil, Unidades Pré-Escolares e Escolas da Rede Municipal para o período de Julho a Dezembro 2011.
Empresas fornecedoras: Supermercado Busarello Ltda; Nutrimental SA. Ind. Com. Alimentos; Taf Distribuidora Ltda; Top Comercial Alimentos Ltda ME; Superlight Alimentos Ltda; T.C. Comercio Gêneros Alimentícios Ltda; Frigorífico Menestrina Ltda; Panificadora e Mercearia Helena Ltda EPP; Coml. Abelam Ltda.
Valor Total Estimado: R$ 266.282,78 (duzentos e sessenta e seis mil, duzentos e oitenta e dois reais e setenta e oito centavos).
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: 31/12/2012.
Órgãos Participantes: Secretaria de Educação.
A íntegra da Ata está disponível no Departamento de Licitações.

Timbó, 07 de julho de 2011
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato da Ata de Registro de Preço 05-2011Funtran
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
2011/Pregão

Órgão Gestor:FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO
Objeto: SERVIÇOS DE GUINCHO E MUNK
Empresa fornecedora: RENATO SCHUMANN EPP
Valor Total Estimado: R$ 18.000,00
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: 12 meses
Órgãos Participantes: FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO
A íntegra da Ata de Registro estará disponível no setor de Licitações.

Timbó, 18 de julho de 2011.
LAERCIO SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato da Ata de Registro de Preço 08-2011 DEMUTRAN
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Pregão Presencial/ 08-2011

Órgão Gestor: Fundo Municipal de Trânsito.
Objeto: Aquisição de materiais de sinalização de trânsito, materiais para confecção de placas e demais itens destinados ao DEMUTRAN.
Empresas fornecedoras: SINALBLU IND. COM. LTDA; SANDRA REGINA FRIESE ME; SINARIO INDÚSTRIA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA; GPA GERENCIAMENTO E PROJETOS LTDA; MADETINTAS LTDA ME.
Valor Total Estimado: R$ 27.292,60 (vinte e sete mil, duzentos e noventa e dois reais e sessenta centavos).
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: 31/12/2011.
Órgãos Participantes: Fundo Municipal de Trânsito.
A íntegra da Ata encontra-se disponível no Departamento de Licitações.

Timbó, 08 de agosto de 2011.
LAERCIO SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato da Ata de Registro de Preço 120-2010 Combustivel
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Pregão/120/2010

Órgão Gestor: Departamento de Compras e Licitações / Município de Timbó/SC
Objeto: Registro de Preço de Combustíveis (óleo diesel e gasolina aditivada).
Empresa fornecedora: Rudipel Rudnick Petróleo Ltda
Preço unitário: item 01 - R$ 1,835,00 (Hum real, oitenta e três centavos).
Empresa fornecedora: Posto Alexandre Ltda
Preço unitário: item 02 - R$ 2,37,00 (Dois reais e trinta e sete centavos).
Valor Total Estimado: R$ 1.444.580,00 (Hum milhão, quatrocentos e quarenta e quatro mil, quinhentos e oitenta reais)
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: 12 (doze meses)
Órgãos Participantes: Diversas Secretarias da Prefeitura
A íntegra da Ata está disponível no site: www.timbo.sc.gov.br/licitações

Timbó, 07/12/2010
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato da Ata de Registro de Preço 16-2011
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
16/2011/Pregão

Órgão Gestor:Prefeitura Municipal de Timbó
Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE RECAUCHUTAGEM DE DIVERSOS PNEUS E SERVIÇOS DE CONSERTO E TROCA DE PNEUS PARA A FROTA MUNICIPAL E AUTARQUIA
Empresa fornecedora: PAUL NUBER & FILHOS LTDA, GRANDO PNEUS LTDA, RECAUCHUTADORA DE PNEUS NERI LTDA EPP
Valor Total Estimado:R$ 345.968,50
Modalidade:Pregão Presencial
Validade da Ata: Março a Dezembro 2011.
Data da Assinatura 11/03/2011.
Órgãos Participantes:Prefeitura, Fundos e Fundações

Timbó, 12/04/2011
LAERCIO SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato da Ata de Registro de Preço 20-2011 SAÚDE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Pregão Presencial/ 20-2011

Órgão Gestor: Fundo Municipal de Saúde.
Objeto: Aquisição de materiais de consumo da área de enfermagem/hospitalar que serão utilizados nas unidades de saúde,

pronto socorro e policlínica de referência do Município.
Empresas fornecedoras: ALTERMED MAT. MED. HOSP LTDA; METROMED COM. MAT. MÉDICO HOSP. LTDA; PRODUVALE PRODUTOS HOSP. LTDA; STARMED ARTIGOS MED. HOSP. LTDA; DIMACI/SC MAT. CIRURGICO LTDA; CREMER AS; PROMEFARMA REPR. COMERCIAIS LTDA; A.P. TORTELLI COM. PROD. MED. HOSP. LTDA EPP; MEDICAL VENDAS LTDA; NEVE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS CIRÚRGICOS LTDA; OLIMED MAT. HOSP. LTDA; ALIANÇA HOSPITALAR LTDA ME.
Valor Total Estimado: R$ 317.223,20 (trezentos e dezessete mil, duzentos e vinte e três reais e vinte centavos).
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: 09/08/2012.
Órgãos Participantes: Fundo Municipal de Saúde.
A íntegra da Ata encontra-se disponível no Departamento de Licitações.

Timbó, 10 de agosto de 2011.
LAERCIO SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato da Ata de Registro de Preço 21-2011

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Pregão 21/2011

Órgão Gestor: Departamento de Compras e Licitações / Município de Timbó/SC
Objeto: Registro de Preço para aquisição de tubos de concreto de diversas bitolas, destinados ao almoxarifado/Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.
Empresa fornecedora: Dragão Indústria e Comércio Ltda; Concrerio Artefatos de Cimento Ltda; Comercial e Industrial Dante Zonta Ltda ME; Premocon Artefatos de Concreto Ltda.
Valor Total Estimado: R$ 169.878,00 (cento e sessenta e nove mil, oitocentos e setenta e oito reais).
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: Até 31/12/2011
Órgãos Participantes: Secretaria de Obras e Serviços Urbanos
A íntegra da Ata está disponível no site: www.timbo.sc.gov.br/licitações

Timbó, 23 de março de 2011
LAERCIO SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato da Ata de Registro de Preço 40-2011

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
2011/Pregão

Órgão Gestor: Prefeitura Municipal de Timbó
Objeto: Aquisição de papel toalha e álcool gel
Empresa fornecedora: J. P. LIMA COM. - ME, BLU DISTRIBUIDORA DE PAPELARIA LTDA
Valor Total Estimado: R$ 46.586,40
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: até 31/12/2011
Órgãos Participantes: Prefeitura, Fundos, Fundações e Autarquia

Timbó, 03/06/2011
LAERCIO SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato da Ata de Registro de Preço 70-2011

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
2011/Pregão

Órgão Gestor: Prefeitura de Timbó
Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E PEÇAS PARA MANUTENÇÃO
Empresas fornecedoras: ESCRIMATE COM. MATERIAIS ESCRITORIO INFORMATICA LTDA ME, REAL CONSTRUTORA E COMERCIO ATACADISTA DE MATERIAL PARA CONSTRUÇAO LTDA ME, MWV WEB SITE COMERCIO DE PRODUTOS ELETROELETRONICOS LTADA ME, FABIO ANTONIO DOS SANTOS ME, DOIN GAMA COMERCIO DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA ME, NEGOCIOS DE INFORMATICA RW LTDA.
Valor Total Estimado: R$ 84.658,75.
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: 12 meses.
Órgãos Participantes: Prefeitura e Fundos Municipais.
A íntegra da Ata encontra-se disponível no Departamento de Licitações.

Timbó, 15 de julho de 2011.
LAERCIO SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato da Ata de Registro de Preço 78-2011

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
78-2011/Pregão Presencial

Órgão Gestor: Prefeitura Municipal de Timbó
Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA USUÁRIOS DO CAPS I, SERVIDORES EM REGIME DE PLANTÃO E EXTRATO DE TOMATE PARA MERENDA ESCOLAR.
Empresa fornecedora: SUPERMERCADO BUSARELLO LTDA
Valor Total Estimado: R$ 15.338,94
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: 31/12/2011
Órgãos Participantes: Secretaria de Educação, Fundo Municipal de Saúde e Funrebompom

Timbó, 11/08/2011
LAERCIO SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato da Ata de Registro de Preço PP 27_2011

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Pregão 27/2011

Órgão Gestor: Departamento de Compras e Licitações / Município de Timbó/SC
Objeto: Contratação de serviços para manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e componentes necessários para a frota da Prefeitura, Fundos e Fundações.
Empresas fornecedoras: Mecânica Buzzi Ltda; G.Maiochi & Cia Ltda; Mecfar-Mecânica Automotiva Ltda ME; MDM Com. Serv. Ltda - EPP; Duwe Clínica Automotiva Ltda ME; Motos 13 Ltda ME; RT Tratores Comércio de Peças e Serviços Ltda; MTM Auto Center Comércio de Baterias Ltda; Oficina Lat. Pint. Zanghelini Ltda ME.
Valor Total Estimado: R$ 496.500,00 (quatrocentos e noventa e seis mil e quinhentos reais).
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: Até 31/12/2011
Órgãos Participantes: Secretarias, Fundos e Fundações da Prefeitura Municipal de Timbó.
A íntegra da Ata está disponível no Departamento de Licitações

Timbó, 29 de abril de 2011
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato da Ata de Registro de PreçoPP 13_ 2011
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Pregão 13/2011

Órgão Gestor: Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Objeto: Contratação de Serviços para Manutenção da Frota do Samae.
Empresas fornecedoras: Mecfar Mecânica Automotiva Ltda ME; M.D.M Comércio Serviço Ltda EPP; Duwe Clínica Automotiva Ltda ME.
Valor Total Estimado: R$ 234.700,00 (duzentos e trinta e quatro mil e setecentos reais).
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: Até 31/12/2011
Órgãos Participantes: Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
A íntegra da Ata está disponível no Departamento de Licitações

Timbó, 26 de abril de 2011
WALDIR GIRARDI
Diretor Presidente

Extrato da Ata de Registro de Preços 18_2011
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
2011/Pregão

Órgão Gestor: Prefeitura Municipal de Timbó.
Objeto: Aquisição de suplementos nutricionais para distribuição gratuita aos pacientes usuários da Secretaria de Saúde.
Empresa fornecedora: Top Comercial Alimentos LTDA ME, Casa da Dieta Suplementos LTDA, Nutrifar Nutrição e Farm. LTDA, Cirúrgica Mafra LTDA.
Valor Total Estimado: R$ 14.332,25
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: 31/12/2011
Órgãos Participantes: Dimaci/SC Mat. Cirúrgico LTDA, Top Comercial Alimentos LTDA ME, Casa da Dieta Suplementos LTDA, Nutrição e Farm. LTDA, Cirúrgica Mafra LTDA.

Timbó, 07 de junho de 2011
LAERCIO SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato da Ata de Registro de Preços 54_2011
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
2011/Pregão

Órgão Gestor: Prefeitura Municipal de Timbó
Objeto: Publicação em jornal de matérias de publicidade e propaganda - colorido
Empresa fornecedora: Editora Jornal A Cidade Ltda ME
Valor Total Estimado: R$ 20.000,00 (vinte mil reais)
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: 31/12/2011
Órgãos Participantes: Prefeitura Municipal de Timbó

Timbó, 13 de junho de 2011
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Extrato da Ata de Registro de Preços 55_2011
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
2011/Pregão

Órgão Gestor: Prefeitura Municipal de Timbó
Objeto: Registro de preços para aquisição de areia, pó de brita, ferro, cimento, tijolo, tábuas, pranchas e estacas para atender as diversas secretarias, fundos, fundações e autarquia.
Empresas fornecedoras: Blumeterra Com. Serv. Ltda; Agremix Com. Agregados Ltda; Comércio e Ind. Breithaupt SA; Irmãos Kreyssig Ltda ME; Erwin Schmidt & Filhos Ltda EPP.
Valor Total Estimado: R$ 251.566,75 (duzentos e cinqüenta e um mil, quinhentos e sessenta e seis reais e setenta e cinco centavos)
Modalidade: Pregão Presencial
Validade da Ata: 12 (doze) meses
Órgãos Participantes: Prefeitura Municipal de Timbó

Timbó, 14 de junho de 2011
LAERCIO DEMERVAL SCHUSTER JUNIOR
Prefeito de Timbó

Turvo

Prefeitura

Decreto 88/2011
DECRETO Nº 088/11, de 17 de outubro de 2011.
SUPLEMENTA DOTAÇÕES 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 2.046/10 (Lei Orçamentária Anual), de 07/12/2010

DECRETA
Art. 1º. Fica suplementado o crédito orçamentário no orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Turvo no valor de R$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais), assim classificados:
06.01 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
12.361.0034.2.010 - MANUT. E FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.0059.0(121) - Aplicações Diretas
R$ 1.700,00

Art. 2º. A execução do disposto no art. 1º correrá à conta do excesso de arrecadação do exercício de 2011.

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

Turvo(SC), 17 de outubro de 2011.
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

Decreto N° 9.832/11

DECRETO Nº 9.832/11, DE 19 DE OUTUBRO DE 2011.
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 2.457/10, de 15 de dezembro de 2010.

DECRETA
Art. 1° Fica aberto, no Orçamento do Fundo Municipal de Saúde, crédito adicional no valor de R$ 177.252,94 (cento e setenta e sete mil duzentos e cinqüenta e dois reais e noventa e quatro centavos), à suplementação da seguinte dotação orçamentária:

15 - Fundo Municipal da Saúde - FMS
01 - Fundo Municipal da Saúde
2.063 - Atenção Básica
3.1.90.00.00.00.00.00.00.01.0064.12 - Aplicações Diretas 15.519,00
3.1.90.00.00.00.00.00.00.03.0064.12 - Aplicações Diretas 8.733,94

15 - Fundo Municipal da Saúde - FMS
01 - Fundo Municipal da Saúde
2.064 - Atenção de Média e Alta Complexidade
3.3.71.00.00.00.00.00.00.01.0012.0 - Aplicações Diretas 53.000,00

15 - Fundo Municipal da Saúde - FMS
01 - Fundo Municipal da Saúde
2.080 - Manutenção da Saúde no Município
3.3.71.00.00.00.00.00.00.01.0003.0 - Aplicações Diretas 100.000,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 177.252,94

Art. 2º A suplementação, a que se refere o artigo anterior, correrá à conta do superávit financeiro de 2010 e excesso de arrecadação de 2011.

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, 19 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto nesta Secretaria de Administração aos 19 dias do mês de outubro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL'AGNOL
Secretário de Administração

Decreto N° 9.833/11

DECRETO Nº 9.833/11, DE 19 DE OUTUBRO DE 2011.
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 2.457/10, de 15 de dezembro de 2010.

DECRETA

Art. 1° Fica aberto, no Orçamento da Prefeitura Municipal de Videira, crédito adicional no valor de R$ 88.000,00 (Oitenta e oito mil reais), à suplementação da seguinte dotação orçamentária:

09 - Secretaria Municipal de Infraestrutura
01 - Departamento de Obras e Serviços Urbanos
2.047 - Manutenção da Iluminação Pública
3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.0014.0 88.000,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 88.000,00

Art. 2º A suplementação, a que se refere o artigo anterior, correrá à conta do excesso de arrecadação do exercício de 2011.

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, 19 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto nesta Secretaria de Administração aos 19 dias do mês de outubro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL'AGNOL
Secretário de Administração

Decreto N° 9.836/11

DECRETO Nº 9.836/11, DE 20 DE OUTUBRO DE 2011.
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 2.457/10 de 15 de dezembro de 2010.

DECRETA
Art. 1° Fica aberto, no Orçamento da Prefeitura Municipal de Videira, crédito adicional no valor de R$ 20.000,00 (Vinte mil reais), à suplementação da seguinte dotação orçamentária:

11 - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura
01 - Departamento de Turismo e Cultura
2.054 - Manutenção da Secretaria de Turismo e Cultura
3.3.90.00.00.00.00.00.0.1.0026.0 20.000,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 20.000,00

Art. 2º A suplementação, a que se refere o artigo anterior, correrá à conta do provável excesso de arrecadação proveniente do Contrato de Apoio Financeiro/Convênio 13525/2011-9, celebrado entre o Estado de Santa Catarina, por meio da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Regional e o Município de Videira.

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, 20 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de outubro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL'AGNOL
Secretário de Administração

Decreto Nº 9.837/11

DECRETO Nº 9.837/11, DE 20 DE OUTUBRO DE 2011.
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 2.457/10, de 15 de dezembro de 2010.

DECRETA
Art. 1º Fica aberto, no Orçamento da Prefeitura Municipal de Videira, crédito adicional no valor de R$ 35.000,00 (Trinta e cinco mil reais), à suplementação da seguinte dotação orçamentária:

01 - Gabinete do Prefeito Municipal
01 - Assessoria de Gabinete
2.002 - Manutenção da Chefia de Gabinete
3.3.90.00.00.00.00.00.0.3.0000.0 35.000,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 35.000,00

Art. 2º A suplementação, a que se refere o artigo anterior, correrá à conta do excesso de arrecadação do exercício de 2.011.

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, 20 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de outubro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL'AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 0779/11

PORTARIA nº 0779/11
Concede Adicional de Aperfeiçoamento Funcional

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Complementar Municipal nº 057/07, de 26 de dezembro de 2007, e à vista do que consta no Processo Administrativo nº 11691/2011,

RESOLVE
Conceder Adicional de Aperfeiçoamento Funcional à servidora BEATRIZ SCAPINELLO PERIN, Professor, MG02, a partir de 1º de outubro de 2011.

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 outubro de 2011.

Videira, 19 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 19 dias do mês de outubro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL'AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 0780/11

PORTARIA nº 0780/11
Concede Licença Prêmio

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 102 do Estatuto dos Servidores Públicos e, à vista do que consta do Processo Administrativo nº 13469/11,

RESOLVE
Conceder Licença Prêmio de 03 (três) meses a ALBARI FERREIRA DE SOUZA, Trabalhador Braçal - Agente de Serviços Gerais, CE02, de 1º de janeiro de 2012 até 1º de abril 2012, referente ao qüinqüênio de 1º de março de 2006 até 28 de fevereiro de 2011.

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, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2012.

Videira, 19 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 19 dias do mês de outubro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL´AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 0781/11

PORTARIA nº 0781/11
Concede Licença Prêmio

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 102 do Estatuto dos Servidores Públicos e, à vista do que consta do Processo Administrativo nº 13313/11,

RESOLVE
Conceder Licença Prêmio de 03 (três) meses a TEREZINHA DE FÁTIMA FOGTE BERTO, Zeladora - Agente de Serviços Gerais, CE02, de 1º de janeiro de 2012 até 1º de abril 2012, referente ao qüinqüênio de 1º de dezembro de 1991 até 30 de dezembro de 1996.

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, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2012.

Videira, 19 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 19 dias do mês de outubro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL´AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 0782/11

PORTARIA nº 0782/11
Admite Gustavo Costenaro Brandalise para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Profissional de Educação Física - Atividades Adaptadas, nível E-PE-MAG-I-A

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e considerando a Portaria de Nomeação nº 0708/11, de 20 de setembro de 2011 e o Termo de Posse nº 015/2011, de 14 de outubro de 2011,

RESOLVE
Admitir, no quadro dos Servidores Efetivos do Município, GUSTAVO COSTENARO BRANDALISE, tendo em vista sua aprovação no Concurso Público referente ao Edital nº 002/2011, para exercer o cargo de provimento efetivo de Profissional de Educação Física - Atividades Adaptadas, nível E-PE-MAG-I-A, com carga horária de 40 horas semanais e remuneração de Lei.

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.

Videira, 20 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de outubro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL´AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 0783/11

PORTARIA nº 0783/11
Admite Carla Santin Manenti para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Profissional de Educação Física - Terceira Idade, nível E-PE-MAG-I-A

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e considerando a Portaria de Nomeação nº 0714/11, de 20 de setembro de 2011 e o Termo de Posse nº 016/2011, de 17 de outubro de 2011,

RESOLVE
Admitir, no quadro dos Servidores Efetivos do Município, CARLA SANTIN MANENTI, tendo em vista sua aprovação no Concurso Público referente ao Edital nº 002/2011, para exercer o cargo de provimento efetivo de Profissional de Educação Física - Terceira Idade, nível E-PE-MAG-I-A, com carga horária de 40 horas semanais e remuneração de Lei.

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 17 de outubro de 2011.

Videira, 20 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de outubro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL´AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 0784/11

PORTARIA nº 0784/11
Nomeia Profissional de Educação Física - Musculação

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72, XIII, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE,
NOMEAR

LEONARDO ELOI ALTENHOFEN, tendo em vista sua aprovação no Concurso Público referente ao Edital nº 002/2011, para exercer o cargo de provimento efetivo de Profissional de Educação Física - Musculação, nível E-PE-MAG-I-A, com carga horária de 20 horas semanais e remuneração de Lei, para ter exercício junto ao Município de Videira.

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.

Videira, 20 de setembro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de setembro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL´AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 0785/11

PORTARIA nº 0785/11
Nomeia Profissional de Educação Física - Voleibol

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72, XIII, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE,
NOMEAR

ROSILENE MARIA SCHNEIDER, tendo em vista sua aprovação no Concurso Público referente ao Edital nº 002/2011, para exercer o cargo de provimento efetivo de Profissional de Educação Física - Voleibol, nível E-PE-MAG-I-A, com carga horária de 40 horas semanais e remuneração de Lei, para ter exercício junto ao Município de Videira.

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.

Videira, 20 de setembro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de setembro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL´AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 0786/11

PORTARIA nº 0786/11
Nomeia Psicólogo

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72, XIII, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE,
NOMEAR

FERNANDA MATTOS CENCI, tendo em vista sua aprovação no Concurso Público referente ao Edital nº 001/2008, para exercer o cargo de provimento efetivo de Psicólogo, nível E-PE-ANS-I-A, com carga horária de 40 horas semanais e remuneração de Lei, para ter exercício junto ao Município de Videira.

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.

Videira, 20 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de outubro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL´AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 0787/11

PORTARIA nº 0787/11
Nomeia Técnico de Higiene Dental

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72, XIII, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE,
NOMEAR

MARIZA IZABEL LEIMANN LOCATELLI, tendo em vista sua aprovação no Concurso Público referente ao Edital nº 001/2008, para exercer o cargo de provimento efetivo de Técnico de Higiene Dental, nível E-PE-ATM-I-A, com carga horária de 40 horas semanais e remuneração de Lei, para ter exercício junto ao Município de Videira.

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.

Videira, 20 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de outubro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL´AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 0789/11

PORTARIA nº 0789/11
Concede Licença Gestação

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 91 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE
Conceder Licença Gestação de 120 (cento e vinte) dias à servidora PATRÍCIA FABIULA BRESCIANI, Professora de Educação Infantil, E-PE-MAG-I, a partir do dia 17 de outubro de 2011 até 13 de fevereiro de 2012.

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 17 de outubro de 2011.

Videira, 20 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de outubro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL´AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 0790/11

PORTARIA nº 0790/11
Concede Licença Prêmio

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 102 do Estatuto dos Servidores Públicos e, à vista do que consta do Processo Administrativo nº 10930/11,

RESOLVE
Conceder Licença Prêmio de 03 (três) meses a JACIR ANTONIO PEREIRA DA SILVA, Trabalhador Braçal - Agente de Serviços Gerais, CE02, de 1º de novembro de 2011 até 1º de fevereiro de 2012, referente ao qüinqüênio de 1º de março de 2006 até 28 de fevereiro de 2011.

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, produzindo seus efeitos a partir de 1º de novembro de 2011.

Videira, 20 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de outubro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL´AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 0791/11

PORTARIA nº 0791/11
Torna sem efeito Nomeação de Servidor

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e à vista do que consta no Processo Administrativo nº 13366/2011,

RESOLVE
Tornar, sem efeito, a Portaria nº 0685/11, que nomeou LETÍCIA FUMAGALLI DA SILVA, tendo em vista sua aprovação no Concurso Público referente ao Edital nº 001/2008, para exercer o cargo de provimento efetivo de Técnico de Enfermagem, nível CE04A.

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.

Videira, 20 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração

aos 20 dias do mês de outubro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL´AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 0792/11

PORTARIA nº 0792/11
Torna sem efeito Nomeação de Servidor

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e à vista do que consta no Processo Administrativo nº 13535/2011,

RESOLVE
Tornar, sem efeito, a Portaria nº 0682/11, que nomeou ACENILDA PELENTIER TREVISOL, tendo em vista sua aprovação no Concurso Público referente ao Edital nº 001/2008, para exercer o cargo de provimento efetivo de Técnico de Enfermagem, nível CE04A.

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.

Videira, 20 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de outubro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL´AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 0793/11

PORTARIA nº 0793/11
Torna sem efeito Nomeação de Servidor

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e à vista do que consta no Processo Administrativo nº 13902/2011,

RESOLVE
Tornar, sem efeito, a Portaria nº 0689/11, que nomeou JANETE SIVIERO, tendo em vista sua aprovação no Concurso Público referente ao Edital nº 001/2008, para exercer o cargo de provimento efetivo de Técnico de Enfermagem, nível CE04A.

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.

Videira, 20 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de outubro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL´AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 0794/11

PORTARIA nº 0794/11
Torna sem efeito Nomeação de Servidor

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e à vista do que consta no Processo Administrativo nº 13358/2011,

RESOLVE
Tornar, sem efeito, a Portaria nº 0654/11, que nomeou JOCELI APARECIDA HARTMANN, tendo em vista sua aprovação no Concurso Público referente ao Edital nº 001/2008, para exercer o cargo de provimento efetivo de Técnico de Enfermagem, nível CE04A.

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.

Videira, 20 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de outubro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL´AGNOL
Secretário de Administração

Portaria Nº 0800/11

PORTARIA nº 0800/11
Nomeia servidora para realizar os trabalhos de secretária da comissão eleitoral do INPREVID/2011

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE,
Art. 1º Nomear a servidora GISELE CRISTINA RASTIROLLA, para realizar as atividades de secretária da Comissão Eleitoral do INPREVID 2011.

Art. 2º 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.

Videira, 21 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria de Administração aos 21 dias do mês de outubro de 2011.

VALMOR LUIZ DALL´AGNOL
Secretário de Administração

Pregão Presencial Nº 151/2011 - PMV

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE VIDEIRA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 151/2011 - PMV
REGISTRO DE PREÇOS

O Prefeito Municipal torna público que fará realizar o Pregão Presencial nº 151/2011. 1. OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EFETUAR SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D\\\'ÁGUA, LIMPEZA DE FOSSA SÉPTICA, LIMPEZA DE CAIXA DE GORDURA E DESENTUPIMENTO DE REDE DE ESGOTO PARA AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E TURISMO. 2. TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE. 3. CREDENCIAMENTO: a partir das 14:00 horas do dia 11 de Novembro de 2011, na Avenida Manoel Roque, nº 188, Videira/SC. 4. ABERTURA: às 14:15 horas do mesmo dia. 5. OBTENÇÃO DO EDITAL: O Edital completo está disponível no site www.videira.sc.gov.br ou no Departamento de Licitações, no horário das 12:30 às 18:30. 6. INFORMAÇÕES: Através dos telefones (49) 3566-9032/3566-9012/3566-9034.

Videira/SC, 21 de Outubro de 2011.

WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Pregão Presencial Nº 152/2011 - PMV

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE VIDEIRA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 152/2011 - PMV
REGISTRO DE PREÇOS

O Prefeito Municipal torna público que fará realizar o Pregão Presencial nº 152/2011. 1. OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EFETUAR SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E DESCUPINIZAÇÃO PARA AS SECRETARIAS DE TURISMO E CULTURA, INFRAESTRUTURA, EDUCAÇÃO E AGRICULTURA. 2. TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO 3. CREDENCIAMENTO: a partir das 16:00 horas do dia 11 de Novembro de 2011, na Avenida Manoel Roque, nº 188, Videira/SC. 4. ABERTURA: às 16:15 horas do mesmo dia. 5. OBTENÇÃO DO EDITAL: O Edital completo está disponível no site www.videira.sc.gov.br ou no Departamento de Licitações, no horário das 12:30 às 18:30. 6. INFORMAÇÕES: Através dos telefones (49) 3566-9032/3566-9012/3566-9034.

Videira/SC, 21 de Outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Pregão Presencial Nº 71/2011 - FMS

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE VIDEIRA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 71/2011 - FMS
REGISTRO DE PREÇOS

O Prefeito Municipal, através do Fundo Municipal de Saúde, torna público que fará realizar o Pregão Presencial nº 71/2011-FMS. 1. OBJETO: AQUISIÇÃO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS PARA PACIENTES QUE REALIZAM TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO, CONCEDIDAS PELA SECRETARIA DE SAÚDE. 2. TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO. 3. CREDENCIAMENTO: a partir das 14:00 horas do dia 14 de Novembro de 2011, na Avenida Manoel Roque, nº 188, Videira/SC. 4. ABERTURA: às 14:15 horas do mesmo dia. 5. OBTENÇÃO DO EDITAL: O Edital completo está disponível no site www.videira.sc.gov.br ou no Departamento de Licitações, no horário das 12:30 às 18:30 hrs. 6. INFORMAÇÕES: Através dos telefones (49) 3566-9034/3566-9012.

Videira/SC, 21 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Edital de Convocação Nº 096/11

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 096/11

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais, torna público que ficam convocados os candidatos abaixo relacionados para, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do presente Edital, comparecerem no Departamento de Pessoal, no Paço Municipal, à Avenida Manoel Roque, nº 188, no Município de Videira/SC, a fim de tomarem posse no cargo para o qual foram nomeados, em razão de aprovação no Concurso Público nº 002/2011:

CONVOCADOS	CARGO	PORTARIA NOMEAÇÃO
1. LEONARDO ELOI ALTENHOFEN	PROF. EDUC. FÍS. - MUSCULAÇÃO	0784/11, DE 20/10/2011
2. ROSILENE MARIA SCHNEIDER	PROF. EDUC. FÍS. - VOLEIBOL	0785/11, DE 20/10/2011

Os convocados deverão apresentar no Departamento de Pessoal na Prefeitura Municipal de Videira, dentro do prazo supramencionado, os seguintes documentos:
- Carteira de Trabalho;
- PIS/PASEP;
- 1 (uma) foto 3x4;
- Comprovante de Residência;
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- Cópias: Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, Certificado de Reservista, Grupo Sanguíneo, Certidão de Casamento ou Nascimento, Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- Certidão de Antecedentes da 1ª e 2ª Varas (Fórum);
- Comprovante de Escolaridade e requisitos (conforme exigido no Edital de Concurso);
- Comprovante de inscrição no órgão de classe (quando exigido no Edital de Concurso);
- Certidão Original de Regularidade Administrativa, Financeira e Ética expedida pelo Conselho Regional de Educação Física - CREF3/SC
- Avaliação Cardiológica;
- Avaliação Neurológica;
- RX Tórax;
- RX coluna lombo sacra ap.p. oblíquas;
- Hemograma;
- VDRL;
- ABO RH;
- Glicemia;
- Ex. Quant. Urina;
- EPF;
- Avaliação Audiométrica.

Obs: Os exames médicos e laboratoriais deverão ser providenciados com a necessária antecedência.
O não atendimento à presente convocação importará na perda do direito à nomeação e no desfazimento do respectivo ato.

Videira, 20 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Edital de Convocação Nº 097/11

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 097/11

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais, torna público que ficam convocadas as servidoras abaixo relacionadas para, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do presente Edital, comparecerem no Departamento de Pessoal, no Paço Municipal, à Avenida Manoel Roque, nº 188, no Município de Videira/SC, a fim de tomarem posse no cargo para o qual foram nomeadas, em razão de aprovação no Concurso Público nº 001/2008:

SERVIDORA	CARGO	PORTARIA NOMEAÇÃO
1. FERNANDA MATTOS CENCI	PSICÓLOGO	0786/11, DE 20/10/2011
2. MARIZA IZABEL LEISMANN LOCATELLI	TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	0787/11, DE 20/10/2011

As convocadas deverão apresentar no Departamento de Pessoal na Prefeitura Municipal de Videira, dentro do prazo supramencionado, os seguintes documentos:
- Carteira de Trabalho;
- PIS/PASEP;
- 1 (uma) foto 3x4;

- Comprovante de Residência;
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- Cópias: Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, Certificado de Reservista, Grupo Sanguíneo, Certidão de Casamento ou Nascimento, Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- Certidão de Antecedentes da 1ª e 2ª Varas (Fórum);
- Comprovante de Escolaridade e requisitos (conforme exigido no Edital de Concurso);
- Comprovante de inscrição no órgão de classe (quando exigido no Edital de Concurso);
- Avaliação Cardiológica;
- Avaliação Neurológica;
- RX Tórax;
- RX coluna lombo sacra ap.p. oblíquas;
- Hemograma;
- VDRL;
- ABO RH;
- Glicemia;
- Ex. Quant. Urina;
- EPF;
- Avaliação Audiométrica.

Obs: Os exames médicos e laboratoriais deverão ser providenciados com a necessária antecedência.
O não atendimento à presente convocação importará na perda do direito à nomeação e no desfazimento do respectivo ato.

Videira, 20 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Edital de Convocação Nº 098/11

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 098/11

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais, torna público que ficam convocadas as candidatas abaixo relacionadas para, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do presente Edital, comparecerem no Departamento de Pessoal, no Paço Municipal, à Avenida Manoel Roque, nº 188, no Município de Videira/SC, a fim de tomarem posse no cargo para o qual foram nomeadas, em razão de aprovação no Concurso Público nº 001/2008:

CONVOCADAS	CARGO	PORTARIA NOMEAÇÃO
1.MÁRCIA TEREZINHA KONIG	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	0795/11, DE 20/10/2011
2. ROSILEI MASCARELLO LEGNAGHI	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	0796/11, DE 20/10/2011
3. JOSI MARIA PADILHA BONIATTI	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	0797/11, DE 20/10/2011
4. REJANE ZONTA FARINON FLORES DE MATIAS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	0798/11, DE 20/10/2011
5. MARIA ANADIR DE MATOS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	0799/11, DE 20/10/2011

As convocadas deverão apresentar no Departamento de Pessoal na Prefeitura Municipal de Videira, dentro do prazo supramencionado, os seguintes documentos:
- Carteira de Trabalho;
- PIS/PASEP;
- 1 (uma) foto 3x4;
- Comprovante de Residência;
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- Cópias: Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, Certificado de Reservista, Grupo Sanguíneo, Certidão de Casamento ou Nascimento, Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- Certidão de Antecedentes da 1ª e 2ª Varas (Fórum);
- Comprovante de Escolaridade e requisitos (conforme exigido no Edital de Concurso);
- Comprovante de inscrição no órgão de classe (quando exigido no Edital de Concurso);
- Avaliação Cardiológica;
- Avaliação Neurológica;
- RX Tórax;
- RX coluna lombo sacra ap.p. oblíquas;
- Hemograma;
- VDRL;
- ABO RH;
- Glicemia;
- Ex. Quant. Urina;
- EPF;
- Avaliação Audiométrica.

Obs: Os exames médicos e laboratoriais deverão ser providenciados com a necessária antecedência.
O não atendimento à presente convocação importará na perda do direito à nomeação e no desfazimento do respectivo ato.

Videira, 20 de outubro de 2011.
WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Vitor Meireles

Prefeitura

Decreto Nº 079/2011

DECRETO 079/2011
Suplementa Dotações Orçamentárias por provável excesso de arrecadação e Estabelece Outras Providências.

IVANOR BOING, Prefeito Municipal de Vitor Meireles, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e fundamentos legais estabelecidos pela Lei Municipal nº 0754, de 10/12/2010.

DECRETA:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementar as seguintes dotações orçamentárias:

0401 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
20.606.006.2007 - Apoio ao Associativismo, Cooperativismo e Diversificação de Culturas
33000000.00 - Outras Despesas Correntes
33900000.00 - Aplicações Diretas
0.1.0000 - Recursos Ordinários R$ 17.052,04

0401 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
20.606.006.2007 - Apoio ao Associativismo, Cooperativismo e Diversificação de Culturas
33000000.00 - Outras Despesas Correntes
33900000.00 - Aplicações Diretas
0.1.2454 - Transf. de Convênios da União Outros R$ 22.669,46

0601 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
12.361.010.2022 - Manutenção do Ensino Fundamental
33000000.00 - Outras Despesas Correntes
33900000.00 - Aplicações Diretas
0.1.0100 - Rec. de Impostos e de Transf. de Imp-Educ R$ 8.000,00

0601 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

12.361.010.2022 - Manutenção do Ensino Fundamental
33000000.00 - Outras Despesas Correntes
33900000.00 - Aplicações Diretas
0.1.5800 - Salário Educação R$ 9.000,00

0601 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
12.361.010.2022 - Manutenção do Ensino Fundamental
31000000.00 - Pessoal e Encargos Sociais
31900000.00 - Aplicações Diretas
0.1.1800 - Transferências do FUNDEB - (aplic. profis.) R$ 22.000,00

0701 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E OBRAS
26.782.014.2033 - Manutenção de Obras e Serviços Públicos
33000000.00 - Outras Despesas Correntes
33900000.00 - Aplicações Diretas
0.1.0000 - Recursos Ordinários R$ 60.000,00

0701 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E OBRAS
26.782.014.2033 - Manutenção de Obras e Serviços Públicos
33000000.00 - Outras Despesas Correntes
33900000.00 - Aplicações Diretas
0.1.1600 - Contribuição de Interv. do Dom. Eco. CIDE R$ 900,00

0701 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E OBRAS
15.452.017.2035 - Manutenção e Melhoria da Iluminação Pública
33000000.00 - Outras Despesas Correntes
33900000.00 - Aplicações Diretas
0.1.1700 - Contribuição para o COSIP R$ 8.000,00

0801 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.007.2011 - Manutenção do Depto. de Saúde e Assistência Médica
33000000.00 - Outras Despesas Correntes
33900000.00 - Aplicações Diretas
0.1.0200 - Rec. de Impostos e de Transf. Imp-Saúde R$ 35.000,00

1001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.244.009.2016 - Atenção às Famílias Carentes
33000000.00 - Outras Despesas Correntes
33900000.00 - Aplicações Diretas
0.1.5200 - Outras Transf. Rec. Fundo de Assist. Social R$ 12.000,00

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 0659/09 e do Decreto nº 055/11, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vitor Meireles (SC), 21 de outubro de 2011.
IVANOR BOING
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NA DATA
VITOR MEIRELES/SC, ___/___/_____.

PUBLICADO DE ACORDO COM O DECRETO Nº 055/11.

Portaria Nº 192/2011
P O R T A R I A Nº 192/2011

IVANOR BOING, Prefeito Municipal de Vitor Meireles, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, resolve
EXONERAR:

de acordo com o Artigo 30, da Lei Complementar Municipal nº 007/2003, de 13 de maio de 2003,

Nome: IZABEL CHIMINELLI
Cargo: PROFESSOR NIVEL I - ACT

Do Quadro de Pessoal Admitido em Caráter Temporário - ACT da Prefeitura Municipal de Vitor Meireles/SC, por término de contrato, contratada pela Portaria 184/2011, de 07 de outubro de 2011, 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 11 de outubro de 2011.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos a partir de 11 de outubro de 2011, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 0659/09 e do Decreto nº 055/11.

Prefeitura Municipal De Vitor Meireles (Sc), 21 De Outubro De 2011.
IVANOR BOING
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA
VITOR MEIRELES/SC, ___/___/_____

PUBLICADO DE ACORDO COM O DECRETO Nº 055/11.

Inexigibillidade Nº 46/2011
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE 046/2011
ESTADO DE SANTA CATARINA - Município de Vitor Meireles
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 46/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Vitor Meireles
CONTRATADO: Mantomac Comércio e Serviços Ltda
OBJETO: Contratação de serviços e peças para revisão de Escavadeira Hidráulica PC-160
VALOR TOTAL: R$ 19.500,00

Vitor Meireles - SC, 25 de outubro de 2011.
IVANOR BOING
Prefeito Municipal

Associações

EGEM

Edital Nº 32.2011 - Chamamento para inscrição no Encontro Municipalização do Ensino
EDITAL Nº 34/2011
CHAMAMENTO PARA INSCRIÇÃO DO
ENCONTRO ESTADUAL DE MUNICIPALIZAÇÃO DO ENSINO E PISO NACIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

1. OBJETIVO

Potencializar o debate sobre o conceito e a eficácia da Municipalização do Ensino Fundamental, como também discutir as implicações legais e práticas da Lei 11.738/08 e da ADI 4167, aprofundando o conhecimento a cerca dos desafios da sua implementação e o reflexo no PCCS - Plano de Cargo, Carreira e Salários e nas Aposentadorias e Pensões.

2. PÚBLICO ALVO

Prefeitos, vereadores, secretários municipais de educação, diretores de escola, professores e demais interessados.

3. CALENDÁRIO

QUADRO I

Local/Cidade	
São José/SC	
Auditório do Centro de Eventos Terra-firme	
Rua Domingos André Zanini, n° 277	
14° andar- Ático	
Empresarial Terrafirme	
Período das inscrições	25/10 a 21/11/2011
Vencimento do boleto de cobrança	21/11/2011
Homologação das inscrições	23/11/2011
Período de realização do curso	29 de novembro de 2011
Carga horária	10 horas/aulas
Quantidade de vagas	200

4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÕES

QUADRO I - Dos Valores

Tipo de inscrição	Valor (por inscrição)
Servidores de Municípios filiados à FECAM	R$ 100,00
Demais participantes	R$ 200,00

Forma de pagamento: Após a realização da inscrição por meio do site, será gerado um boleto bancário com vencimento para o dia constante no item 3.

Homologação da inscrição: A homologação da inscrição se dá por meio do pagamento do boleto bancário.

Dados para empenho: O boleto será gerado em nome da Escola de Gestão Pública Municipal.
CNPJ: 08.940.383/0001-90. Endereço: Rua Santos Saraiva, 1546. Estreito - Florianópolis/SC
Telefone: 48 3221- 8800

Dados bancários: Banco do Brasil - Agência 5255-8 - Conta corrente 890742-0

Nota Fiscal: Após a realização do evento serão enviadas as notas fiscais pelos Correios, juntamente com os certificados de participação emitidos pela EGEM, para o endereço constante no cadastro informado no ato da inscrição no campo: "Dados para a emissão da nota fiscal".

Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, os participantes deverão estar cientes e concordar com as seguintes condições:

a) As despesas com diárias e passagens caso necessite de deslocamento, correrão por conta do participante;
b) Comprometer-se a frequentar todos os módulos do evento, ficando os organizadores desde já autorizados a cancelar sua inscrição em caso de ausência em um dos módulos, sem obrigação de devolução da taxa de compromisso de inscrição;
c) No caso do cancelamento de inscrição ocorrer no primeiro dia do evento, será confirmada a inscrição do primeiro candidato da lista de espera automaticamente;
d) Estar ciente de que no caso de cancelamento de inscrição após a data final para homologação, indicada no Calendário (Item 3 deste Edital), o valor da inscrição não será reembolsado.

5. PROGRAMAÇÃO

29 de Novembro de 2011	
8h	Credenciamento
8h30	Solenidade de Abertura
9h	Painel I: A Municipalização do Ensino
9h	Proposta da SED para a Municipalização do Ensino
9h30	Visão da UNDIME sobre a Municipalização
10h	Competência do Estado e do Município quanto à prestação da Educação
10h30	Financiamento da Educação Básica e a Municipalização
11h	Debate
12h	Intervalo para almoço
14h	Painel II: Piso Nacional dos Profissionais do Magistério
14h	As Determinações previstas na Lei 11738/08 e na ADI 4167]
	- O que é?
	- O valor do piso pode incluir gratificações ou outras vantagens pecuniárias?
	- Para quais profissionais o Piso se aplica? Os auxiliares do magistério estão incluídos?E o ACT?
	- Qual o valor do Piso para profissionais de nível superior?
	- Pode haver jornada inferior a 40 horas?
	- Como calcular o valor do Piso para profissionais com jornada inferior a 40 horas semanais?
	- A partir de que data deve ser pago o piso?
	- Qual a vinculação da votação da ADI referente a hora-atividade?
	- Como calcular os 2/3 da diferença entre o valor do Piso e o valor vigente?
	- Como aplicar a atualização anual previsto no art. 5º da Lei 11738?
	- Por qual motivo não é aplicado a complementação da União?
	- Quais as etapas que o Município deve observar ao aplicar o Piso?
	- Considerações sobre a proposta da desvinculação do cumprimento do piso e o limite estabelecido na LRF com a folha de pagamento.
15h	Visão da SINTE sobre o Piso e o PCCS
15h30	Os reflexos da aplicação do Piso Nacional nos Planos de Carreira e aos Aposentados e Pensionistas
16h	Debate
16h30	Coffee Break
17h	Conferência de Encerramento
17h40	Debate
18h	Encerramento

DISPOSIÇÕES GERAIS

a) O material do evento será disponibilizado na página da EGEM na Internet, uma semana após a realização do encontro, para que os participantes possam consultá-los.

b) O encontro terá certificado de participação emitido pela Escola de Gestão Pública Municipal - EGEM.

REALIZAÇÃO

Escola de Gestão Pública Municipal - EGEM

Qualquer divulgação e/ou alteração, caso houver, será por meio do portal da EGEM na Internet (www.egem.org.br)

FIQUE ATENTO!

6. ANEXOS
Resolução nº 001/2009

O Presidente da Escola de Gestão Pública Municipal, no uso das atribuições estatutárias, atendendo o disposto no art. 17 do Estatuto Social,

RESOLVE:
Art. 1º As inscrições em cursos, capacitações e eventos realizados pela EGEM deverão ser efetivadas e seu pagamento quitado até 05 (cinco) dias antes da data marcada para a realização de cada evento.
§1º A não efetivação do pagamento acarretará na indisponibilidade de recebimento do material disponibilizado aos participantes, aquele que comparecer ao evento.
§2º A participação dos inscritos com o pagamento em aberto estará condicionada à capacidade física do local, considerada a demanda para o evento.

Art. 2º A EGEM reserva-se o direito de alterar os prazos estabelecidos, de acordo com as especificações de cada curso, capacitação e evento realizado.

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

NORIVAL FIORIN
Prefeito de Luzerna
Presidente da EGEM

Consórcios

AGIR

Extrato Contrato de Rateio Nº 010/2011 - AGIR
- EXTRATO CONTRATO DE RATEIO / 2011

Número do contrato: 010/2011
Data vigência: 01/01/2012
Data vencimento: 31/12/2012
Consórcio: Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí - AGIR
CNPJ do consórcio: 11.762.843/0001-41
Consorciado: Município de GASPAR
CNPJ do consorciado: 83.102.244/0001-02.
Objeto: Rateio dos recursos necessários à manutenção das finalidades da AGIR no exercício de 2012.
Cota mensal: R$ 3.808,32 (três mil, oitocentos e oito reais, trinta e dois centavos).
Cota anual: R$ 45.699.88 (quarenta e cinco mil, seiscentos e noventa e nove reais, oitenta e oito centavos).

Blumenau (SC), em 23 de setembro de 2011.
VANESSA FERNANDA SCHMITT
Diretora Administrativa da AGIR

DOM/SC Assinatura Digital
Assinado de forma digital por CONSORCIO DE INFORMATICA NA GESTAO PUBLICA MUNICI:09427503000112
DN: c=BR, st=SC, l=FLORIANOPOLIS, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CNPJ A3, ou=AR SERASA, cn=CONSORCIO DE INFORMATICA NA GESTAO PUBLICA MUNICI:09427503000112
Dados: 2011.10.24 17:09:38 -02'00'