



### Sumário

#### Municípios

Campo Alegre .....	01
Chapadão do Lageado .....	02
Erval Velho .....	03
Gaspar .....	03
Herval do Oeste .....	04
Irineópolis .....	04
José Boiteux .....	14
Luzerna .....	14
Massaranduba .....	24
Monte Carlo .....	24
Pinheiro Preto .....	25
Schroeder .....	25
Turvo .....	26
Videira .....	27

#### Consórcios

Consórcio Intermunicipal do Médio Vale do Itajaí .....	58
--	----

## Campo Alegre

### Prefeitura Municipal

#### Ata de Registro de Preços Nº 7/2009 - PREF

Processo Licitatório Nº 18/2009 - Modalidade Pregão Presencial

Validade da Ata de Registro de Preços.: 12 (doze) meses, a contar desta data, podendo ser prorrogado, conforme previsto no Edital.

Aos 11 dias do mês de fevereiro de 2009, no Serviço de Suprimentos do Município de Campo Alegre, são registrados os preços para futuras aquisições de gêneros alimentícios (perecíveis) com plantio sem uso de agrotóxicos, para manutenção da alimentação escolar nas Escolas de Educação Básica e Centros Municipais de Educação Infantil, conforme descrito no quadro abaixo, celebrado entre o Município de Campo Alegre e a Sra. Nívea Simões da Cruz, em decorrência da homologação do processo licitatório nº 18/2009, modalidade Pregão Presencial, para Sistema de Registro de Preços.

As condições para a entrega do objeto constam no Edital do processo licitatório epigrafado, independentemente de sua transcrição.

Item	Descrição	Quantidade estimada (p/ 12 meses)	Unidade	Valor Unitário Registrado (R\$)
6	Brócolis/ou couve flor - produto com plantio sem uso de agrotóxicos	1.564	Unid	1,50

Lucilaine Mokfa Schwarz Nívea Simões da Cruz  
Pregoeira Municipal (Produtora Rural) Contratada

#### Ata de Registro de Preços Nº 8/2009 - PREF

Processo Licitatório Nº 18/2009 - Modalidade Pregão Presencial

Validade da Ata de Registro de Preços.: 12 (doze) meses, a contar desta data, podendo ser prorrogado, conforme previsto no Edital.

Aos 11 dias do mês de fevereiro de 2009, no Serviço de Suprimentos do Município de Campo Alegre, são registrados os preços para futuras aquisições de gêneros alimentícios (perecíveis) com plantio sem uso de agrotóxicos, para manutenção da alimentação escolar nas Escolas de Educação Básica e Centros Municipais de Educação Infantil, conforme descrito no quadro abaixo, celebrado entre o Município de Campo Alegre e a Sra. Marli Inês da Cruz, em decorrência da homologação do processo licitatório nº 18/2009, modalidade Pregão Presencial, para Sistema de Registro de Preços.

As condições para a entrega do objeto constam no Edital do processo licitatório epigrafado, independentemente de sua transcrição.

Item	Descrição	Quantidade estimada (p/ 12 meses)	Unidade	Valor Unitário Registrado (R\$)
02	Tubérculos (batata, batata doce, batata-salsa, aipim, cará, taiá), produto com plantio sem uso de agrotóxicos	4.435	Kg	1,40

Lucilaine Mokfa Schwarz Marli Inês da Cruz  
Pregoeira Municipal (Produtora Rural) Contratada

#### CIGA - Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal

Antoninho Tibúrcio Gonçalves - Presidente • Edinardo Brustolin - Diretor Executivo

Emerson Souto - Gerente de Tecnologias da Informação • Dayane Nunes - Jornalista • Lucas Rossi - Diagramador

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

contato@diariomunicipal.sc.gov.br

www.diariomunicipal.sc.gov.br

**Ata de Registro de Preços N° 9/2009 - PREF**

Processo Licitatório N° 18/2009 - Modalidade Pregão Presencial

Validade da Ata de Registro de Preços.: 12 (doze) meses, a contar desta data, podendo ser prorrogado, conforme previsto no Edital.

Aos 11 dias do mês de fevereiro de 2009, no Serviço de Suprimentos do Município de Campo Alegre, são registrados os preços para futuras aquisições de gêneros alimentícios (perecíveis) com plantio sem uso de agrotóxicos, para manutenção da alimentação escolar nas Escolas de Educação Básica e Centros Municipais de Educação Infantil, conforme descrito no quadro abaixo, celebrado entre o Município de Campo Alegre e a Sra. Renata Erna Schutzler Grosskopf, em decorrência da homologação do processo licitatório n° 18/2009, modalidade Pregão Presencial, para Sistema de Registro de Preços.

As condições para a entrega do objeto constam no Edital do processo licitatório epigrafado, independentemente de sua transcrição.

Item	Descrição	Quantidade estimada (p/ 12 meses)	Unidade	Valor Unitário Registrado (R\$)
01	Cenoura, produto com plantio sem uso de agrotóxicos	2.239	Kg	1,70
03	Beterraba, produto com plantio sem uso de agrotóxicos	1.212	Kg	1,10

Lucilaine Mokfa Schwarz      Renata Erna Schutzler Grosskopf  
Pregoeira Municipal      (Produtora Rural) Contratada

**Ata de Registro de Preços N° 10/2009**

Processo Licitatório N° 18/2009 - Modalidade Pregão Presencial

Validade da Ata de Registro de Preços.: 12 (doze) meses, a contar desta data, podendo ser prorrogado, conforme previsto no Edital.

Aos 11 dias do mês de fevereiro de 2009, no Serviço de Suprimentos do Município de Campo Alegre, são registrados os preços para futuras aquisições de gêneros alimentícios (perecíveis) com plantio sem uso de agrotóxicos, para manutenção da alimentação escolar nas Escolas de Educação Básica e Centros Municipais de Educação Infantil, conforme descrito no quadro abaixo, celebrado entre o Município de Campo Alegre e a Sra. Roselia Willig de Farias, em decorrência da homologação do processo licitatório n° 18/2009, modalidade Pregão Presencial, para Sistema de Registro de Preços.

As condições para a entrega do objeto constam no Edital do processo licitatório epigrafado, independentemente de sua transcrição.

Item	Descrição	Quantidade estimada (p/ 12 meses)	Unidade	Valor Unitário Registrado (R\$)
04	Repolho verde, produto com plantio sem uso de agrotóxicos	1.154	Unid.	1,20

05	Feijão preto, produto com plantio sem uso de agrotóxicos, embalagem de aproximadamente 2Kg	1.057	Kg	5,00
----	--	-------	----	------

Lucilaine Mokfa Schwarz      Roselia Willig de Farias  
Pregoeira Municipal      (Produtora Rural) Contratada

**Dispensa de Licitação N° 11/2009 - SAÚDE**

OBJETO: Fornecimento de material e mão de obra para conserto do motor do veículo Renaul Master MEB3631, em caráter emergencial.

VALOR TOTAL: R\$ 11.998,00

Contratada: RETÍFICA MOTOCAR LTDA

Dotação Orçamentária:

- 91.04.2.117.3.3.90.30.00.00.00.0119 (32), e

- 91.04.2.117.3.3.90.39.00.00.00.0119 (36).

BASE LEGAL: Inciso IV, Art. 24, Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Campo Alegre, 27 de fevereiro de 2009.

DEODATO RAUL HRUSCHKA

Gestor

**Dispensa de Licitação N° 11/2009 - PREF**

OBJETO: Locação de imóvel, consistindo em apartamento, destinado ao responsável pela Delegacia da Polícia Civil deste Município.

VALOR MENSAL: 01 salário mínimo (R\$ 415,00)

Contratada: SERRA ADMINISTRADORA E INCORPORADORA DE BENS LTDA.

Dotação Orçamentária: 03.01.2.102.3.3.90.39.00.00.00.00.

BASE LEGAL: Inciso X, Art. 24, Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Campo Alegre, 02 de janeiro de 2009.

VILMAR GROSSKOPF

Prefeito Municipal

**Chapadão do Lageado****Prefeitura Municipal****Portaria N° 153/2009 de 27.02.2009**

O Prefeito do Município de Chapadão do Lageado, Estado de Santa Catarina, usando de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município de Chapadão do Lageado - SC, e de acordo com a Lei Municipal N° 0085 de 30.06.99, Lei Complementar N° 006 de 23/12/99 e Lei Complementar N° 008 de 23/12/99, resolve:

ADMITIR EM CARATER TEMPORARIO

ALDO JEREMIAS, para ocupar o Cargo de Professor ACT - 10 horas, na disciplina de Artes, na Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes - Divisão de Ensino, no Centro Educacional e Esportivo Valdemiro Manoel Chiquio, Nível II - Anexos III, V e VI da Lei Complementar 006, de 23.12.99, pelo período de 02.03.2009 a 22.12.2009.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CHAPADAO DO LAGEADO, 27 de fevereiro de 2009.

JOSÉ BRAULIO INÁCIO  
Prefeito Municipal

### Portaria Nº 154/2009 de 02.03.2009

Considerando que o Município implantou uma unidade descentralizada do Centro de Educação de Jovens e Adultos – CEJA, em Nível de Ensino Fundamental e Ensino Médio.

O Prefeito do Município de Chapadão do Lageado, Estado de Santa Catarina, usando de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município de Chapadão do Lageado - SC, e de acordo com a Lei Municipal nº 0085, de 30.06.99, e Lei Complementar nº 006, de 23.12.99, resolve:

#### ADMITIR EM CARÁTER TEMPORÁRIO

MARCO AURÉLIO WEIRICH GRAH, para ocupar o Cargo de Professor ACT - 20 horas, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - Divisão de Ensino, para atuar como Coordenador do Centro de Educação de Jovens e Adulto – CEJA, Nível III - Anexos III, V e VI da Lei Complementar 006, de 23.12.99, pelo período de 03.03.2009 a 22.12.2009.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CHAPADAO DO LAGEADO, 02 de março de 2009.

JOSÉ BRAULIO INÁCIO  
Prefeito Municipal

## Erval Velho

### Prefeitura Municipal

#### Extrato de Edital de Licitação 010/2009

Processo Licitatório nº 010/2009  
Edital de Pregão Presencial nº 005/2009

Objeto: Locação de serviços de horas máquina. Data e horário: o recebimento dos envelopes de "proposta comercial" e "documentação de habilitação" será até às 14h00min do dia 13/03/2009, sendo que a abertura e julgamento do processo licitatório será no mesmo dia e horário. Local: setor de Compras e Licitações, situado na Prefeitura Municipal de Erval Velho, Rua Nereu Ramos, 204, Centro, Erval Velho/SC, CEP 89613-000 mesmo local onde pode ser lido e obtido o Edital na íntegra, das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Maiores informações podem ser obtidas no telefone (049) 3542-1222 email: [prefevcompras@softline.com.br](mailto:prefevcompras@softline.com.br) ou no endereço citado.

LENITA DADALT FONTANA  
Prefeita Municipal.

#### Extrato de Edital de Licitação 011/2009

Processo Licitatório nº 011/2009  
Edital de Pregão Presencial nº 006/2009

Objeto: Aquisição de alimentação preparada tipo quentinha/marmita. Data e horário: o recebimento dos envelopes de "proposta comercial" e "documentação de habilitação" será até às 16h00min do dia 13/03/2009, sendo que a abertura e julgamento

do processo licitatório será no mesmo dia e horário. Local: setor de Compras e Licitações, situado na Prefeitura Municipal de Erval Velho, Rua Nereu Ramos, 204, Centro, Erval Velho/SC, CEP 89613-000 mesmo local onde pode ser lido e obtido o Edital na íntegra, das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Maiores informações podem ser obtidas no telefone (049) 3542-1222 email: [prefevcompras@softline.com.br](mailto:prefevcompras@softline.com.br) ou no endereço citado.

LENITA DADALT FONTANA  
Prefeita Municipal.

## Gaspar

### Prefeitura Municipal

#### Aviso de Anulação do Pregão nº 12/2009

Aviso de ANULAÇÃO do Pregão Presencial nº 12/2009  
OBJETO: Registro de Preços, visando a execução de mão-de-obra auxiliar e profissional especializada em reparo de autopeças e veículos automotores leves e pesados. O Município de Gaspar torna público para conhecimento dos interessados que fica ANULADA a licitação modalidade Pregão Presencial nº. 12/2009, verificada ocorrência de ilegalidade no processo licitatório, com base no Artigo 49 da Lei nº 8.666/93. Os interessados poderão obter a íntegra do Termo de Anulação no site [www.gaspar.sc.gov.br](http://www.gaspar.sc.gov.br) Gaspar (SC), em 26 de Fevereiro de 2009.

PEDRO CELSO ZUCHI  
Prefeito de Gaspar

### Câmara de Vereadores

#### Resolução nº 07/2009

Substitui Anexo único da Resolução nº. 5/2009 e autoriza retificação do Edital de Licitação nº. 01/2009.

A Mesa Diretora e Comissão Executiva da Câmara de Vereadores de Gaspar, no uso das atribuições contidas nos arts. 39, inciso I, 43, inciso V, da Lei Orgânica e 45, inciso V, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO o disposto no Ofício Presidência nº. 106/2009, subscrito pelos Vereadores Membros da Mesa Diretora, no qual justificam a necessidade de aquisição de equipamentos de informática para melhor desenvolvimento dos trabalhos do Legislativo gasparense;

CONSIDERANDO o disposto no Ofício Interno nº. 003/2009, subscrito pelos Membros da Comissão de Licitação instituída pela Resolução nº. 04/2009;

CONSIDERANDO o disposto no Ofício Interno nº. 010/2009, subscrito pelos Membros da Comissão de Licitação instituída pela Resolução nº. 04/2009, pelo qual informam da necessidade de alteração do Edital de Licitação nº. 01/2009;

#### RESOLVEM:

Art. 1º Fica substituído o Anexo Único da Resolução nº. 5/2009, pelo Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Retifique-se o Edital de Licitação nº. 01/2009 e Anexos conforme minuta do Aditivo ao Edital de Licitação nº. 01/2009 elaborado pelos Membros da Comissão de Licitação.

Art. 3º A presente Resolução entra em vigor nesta data.

Gabinete da Presidência, 26 de fevereiro de 2009.  
Mesa Diretora e Comissão Executiva

JOSÉ HILÁRIO MELATO	JORGE LUIS WILTUSCHNIG
Vereador – PP	Vereador – PT
Presidente	Vice-presidente

RAUL SCHILLER	CLAUDIONOR DA CRUZ SOUZA
Vereador – PMDB	Vereador – PSDB
1º Secretário	2º Secretário

## SAMUSA

### Extrato Dispensa de Licitação nº 15/2009 - SAMUSA

E X T R A T O

DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: 15/2009

OBJETO: Locação, manutenção, atualização e suporte técnico de software para administrar, controlar e fornecer informações gerenciais sobre as ETA's e Laboratórios do SAMUSA.

CONTRATADO: SANEGRAPH CONSULTORIA EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA E SANEAMENTO S/S LTDA. (01.903.128/0001-28).

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

DATA VIGÊNCIA: 01/03/2009.

DATA VENCIMENTO: 31/12/2009.

BASE LEGAL: Artigo 24, inciso II da Lei 8666/93.

Gaspar(SC), em 26 de fevereiro de 2009.

LOVÍDIO CARLOS BERTOLDI

Diretor Presidente

## Herval do Oeste

### Prefeitura Municipal

#### Dispensa de Licitação Nº 008/2009

Processo Licitatório nº 0028/2009

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Saúde.

Objeto: Aquisição de 08 Pneus para os Veículos Renault Master MEG 0475 E MDZ 1307(Ambulância),com serviços de Geometria e Balanceamento.

Fornecedor: Vicini Pneus Ltda.

Valor: R\$ 3.960,00

Fundamentação legal: Lei nº 8.666/93, artigo 24, inciso X.

Herval d'Oeste (SC), 02 de março de 2009.

ADAIR CERON

Gestor do Fundo Municipal de Saúde

## Irineópolis

### Prefeitura Municipal

#### Extrato de Homologação FMS - Processo Licitatório nº 04/2009

Fundo Unicipal de Saúde de Irineópolis - Estado de Santa Catarina  
Processo Licitatório Nº 04/2009

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2009

Expirado o prazo recursal, torna público a HOMOLOGAÇÃO do processo em epígrafe.

Irineópolis, 16 de fevereiro de 2009.

EDINILSON BRAND

Gestor do F.M.S.

#### Extrato de Revogação Processo Licitatório Nº 05/2009-FMS

Fundo Unicipal de Saúde de Irineópolis - Estado de Santa Catarina  
REVOGAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Fica revogado, com fulcro no art. 49, parágrafo 1º, da Lei n.º 8.666/93, o Processo Licitatório n.º 05/2009-FMS, na Modalidade Tomada de Preços para Compras e Serviços nº 02/2009-FMS, cujo objeto é a Contratação de Profissional autônomo especializado para Prestação de Serviços na área Farmacêutica e na área médica pediátrica, para a Unidade de Saúde do Município, em razão de que não ter sido efetuado a publicação do extrato do referido certame em Jornal de circulação regional, de acordo com o artigo 21, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

Publique-se, Registre-se e Intime-se.

Irineópolis (SC), 27 de fevereiro de 2009.

EDINILSON BRAND

Gestor do FMS

#### Extrato de Contrato nº 34/2009 - FMS

CONTRATO Nº 34/2009

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 18/2009

PROCESSO Nº 04/2009

VALIDADE: 06 (SEIS MESES)

O Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, situada na Avenida 22 de julho, nº 1080, centro, neste município de Irineópolis, estado de Santa Catarina, neste ato representada pelo Sr. Edinilson Brand, brasileiro, casado, no exercício do cargo de Gestor do Fundo Municipal de Saúde, residente e domiciliado a rua Santa Catarina 286, centro, neste município, inscrito no CPF nº 613.584.289-72 e RG nº 1.792.807 SSPSC, e a empresa METROMED COMERCIO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALAR LTDA, estabelecida na Avenida Barão do Rio Branco, nº 220, Centro, na cidade de Rio do Sul, CEP 89160-000, CNPJ 83.157.032/0001-22, pelo seu representante, Sr. Jorge Henrique da Silva, sob nº de CPF 481.293.139-87 e RG 7/R 1.421.312, infra-assinado, doravante denominada PROMITENTE FORNECEDORA, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555/00 e Decreto Municipal nº 1777/2008 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do Pregão Presencial nº 03/2009, para REGISTRO DE PREÇOS, conforme consta do Processo Licitatório nº 04/2009, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

**CLAUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO**

1.1 – Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, abaixo especificados:

Item	Quant.	Unidade	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total
01	20	Unidade	Acido gel fosfórico 37% - frasco com 2,5 ml	ATAK -TEC	2,13	42,60
03	35	Caixa	Agulha gengival curta 0,3 x 21 mm com 100	PROCARE	20,50	717,50
07	10	Caixa	Anestésico mepivacaina 3% sem vaso-constritor 1,8 ml - com 50 tubetes	DFL	60,00	600,00
09	06	Caixa	Pincel Microbrusch – com 100 unidades - Aplicador descartável	INJECTA	8,80	52,80
10	25	Frasco	Álcool 70% com 1000ml	ILHA	3,80	95,00
11	01	Unidade	Autoclave horizontal digital 21 litros, câmara inox	CRISTOFOLI	3.920,00	3.920,00
12	30	Unidade	Broca Alta Rotação 1011	CHAMPION	4,26	127,80
13	30	Unidade	Broca Alta Rotação 1012	CHAMPION	4,25	127,50
14	30	Unidade	Broca Alta Rotação 1013	CHAMPION	4,25	127,50
15	30	Unidade	Broca Alta Rotação 1014	CHAMPION	4,25	127,50
16	30	Unidade	Broca Alta Rotação 1090	CHAMPION	4,25	127,50
17	20	Unidade	Broca Alta Rotação 1091	CHAMPION	4,25	85,00
18	20	Unidade	Broca Alta Rotação 1092	CHAMPION	4,25	85,00
19	20	Unidade	Broca Alta Rotação 1093	SS WHITE	4,25	85,00
20	10	Unidade	Broca Alta Rotação nº 3082	CHAMPION	4,25	42,50
21	15	Unidade	Broca Alta Rotação nº 2200	CHAMPION	4,25	63,75
31	01	Unidade	Caixa para revelação de rx (câmara escura), em pvc, forma ergonomica e arredondada de facil assepsia, com visor acrilico, com no minimo 04 (quatro) recipientes para o revelador, fixador e agua, com medidas minimas de 32 x 20 x 20cm	UNEMOL	205,00	205,00
35	30	Pacote	Compressa de gaze hidrófila 7,5 x 7,5 cm c/ 09 fios com 500 unidades.	M.D.A.	8,10	243,00
36	05	Caixa	Cunha de madeira com 100 unidades - coloridas	IODONTOSUL	17,00	85,00
37	02	Unidade	Dedeira de borracha p/amalgama	JON	2,70	5,40
42	15	Caixa	Escova dental com cerdas macias – adulto com 100 unidades	MEDFIO	67,50	1.012,50
43	15	Caixa	Escova dental com cerdas macias – infantil com 100 unidades	MEDFIO	60,00	900,00
46	24	Caixa	Fio de sutura agulhado de seda 3-0 com 24 unid.	PROCARE	38,10	914,40
48	01	Unidade	Fisiomocho estofado a gás	RHOS	595,00	595,00
49	05	Rolo	Fita para autoclave 19mm x 30m	CIEX	3,95	19,75
50	05	Frasco	Fluoreto fosfato acidulado gel 1,23% - frasco com 200ml	DFL	3,55	17,75
51	05	Galão	Germikil c/5lt – desinfetante hospitalar de artigos semi-criticos	RIOQUIMICA	20,60	103,00
52	03	Pacote	Gorro branco descartável c/100 unidades	EMBRAMAC	9,00	27,00
54	03	Unidade	Ionometro de vidro fotopolimerizavel – pó 5gr	SSWHITE	95,00	285,00
56	04	Caixa	Lamina para bisturi nº 12 caixa com 100 unidades	SOLIDOR	16,50	66,00



57	04	Caixa	Lamina para bisturi nº 15 caixa com 100 unidades	SOLIDOR	16,00	64,00
59	90	Caixa	Luvas para procedimento Média – caixa com 100 unidades	NUGARD	14,37	1.293,30
62	20	Unidade	Mascara cirúrgica com elástico tripla camada – caixa com 50 unidades	MEDCON	9,00	180,00
63	13	Unidade	Matriz metálica 0,05 x 5 x 500 mm	INJECTA	1,65	21,45
64	13	Unidade	Matriz metálica 0,05 x 7 x 500 mm	INJECTA	1,65	21,45
67	02	Unidade	Oxido de zinco c/50g e eugenol 20ml (pó + liquido)	K - DENT	12,30	24,60
68	02	Unidade	Óleo para lubrificação de baixa rotação 200ml	DABI ATLAN	25,50	51,00
69	02	Unidade	Óleo para lubrificação de alta rotação 200ml	DABI	25,50	51,00
70	04	Vidro	Otosporin 10ml	F.Q.M.	13,80	55,20
74	02	Tubo	Pasta profilática para limpeza e polimento – tb com 50g	VIGODENT	10,50	21,00
79	02	Unidade	Porta amalgama – plástico	LIFLEX	63,15	126,30
80	10	Unidade	Resina Fotopolimerizavel 4 g – A2	VIGODENT	39,70	397,00
81	05	Unidade	Resina Fotopolimerizavel 4 g – A3	VIGODENT	39,70	198,50
83	04	Unidade	Resina fotopolimerizavel A 3,5	VIGODENT	39,70	158,80
84	02	Unidade	Resina fotopolimerizavel A1	VIGODENT	39,70	79,40
86	05	Kit	Selante de fósulas e fissuras Fotopolimerizável 5 ml c/5 seringas	DENTSPLY	122,50	612,50
88	03	Caixa	Tira de lixa para amalgama - caixa com 12 unidades	NOSLIG	9,95	29,85
89	04	Caixa	Tira de lixa para resina - caixa com 150 unidades	KG	12,60	50,40
90	04	Caixa	Tira de poliéster – caixa com 100 unidades	MAQUIRA	1,60	6,40
91	03	Unidade	Ticresol formalina – frasco com 10 ml	INODON	6,65	19,95
92	01	Unidade	Verniz com flúor 15 ml – fluorniz	SSWHITE	20,50	20,50
95	25	Tubo	Crete dental 90gr	ICE – FRESH	1,90	47,50
103	02	Unidade	Sindesmótomos	GOLGRAN	6,05	12,10
110	01	Unidade	Broca zecria	KG	25,60	25,60
115	12	Unidade	Espátula nº 1 silicato	CIRON	5,90	70,80
116	01	Unidade	Cabo de bisturi	ABC	6,25	6,25
117	15	Unidade	Espelho bucal nº. 5	RE	2,50	37,50
119	02	Unidade	Porta matriz ivory	COOPERFL	20,00	40,00
120	02	Unidade	Alavanca seldin reta infantil	ABC	16,20	32,40
121	02	Unidade	Alavanca bandeirinha D infantil	ABC	16,20	32,40
122	01	Unidade	Alavanca bandeirinha E infantil	ABC	16,20	16,20
123	02	Unidade	Porta agulha para sutura	00296	15,60	31,20
124	15	Unidade	Cabo para espelho	COOPERFL	2,50	37,50
126	02	Unidade	Caneta alta rotação extra torque 605	DEMFLX	502,00	1.004,00
128	02	Unidade	Pedra pomes para polimento dental	QUIMIDROL	5,80	11,60
129	05	Unidade	Ionometro de Vidro autopolimerizavel – liquido 2,5ml	SSWHITE	7,90	39,50
130	04	Unidade	Mandrill para contra ângulo para discos polimento de resina	MICRODONT	2,05	8,20
131	02	Frasco	Digluconato de Clorexidina 2% - 100ml	MAH QUIMIC	10,50	21,00
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>15.862,10</b>

1.2 – A detentora da Ata de Registro, quando da solicitação pela secretaria deverá atender as seguintes exigências:

1.2.1. Entregar os produtos no endereço: Avenida 22 de julho nº 1080, centro – Irineópolis/SC.

1.3 - Os produtos deverão ter validade mínima de 12 (DOZE) meses contar da data da efetiva entrega dos mesmos no local indicado, conforme item anterior.

#### CLAUSULA SEGUNDA DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 – A presente Ata de registro de Preços terá a validade de 06 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura.

2.2 – Nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Irineópolis não será obrigado a aquisição, exclusivamente de intermédio, os materiais referidos na cláusula primeira, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

2.3 – Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital de Pregão Presencial nº 03/2009, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

#### CLAUSULA TERCEIRA DO PAGAMENTO

3.1 – Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados da data da liberação da nota fiscal pelo setor competente, mediante depósito na seguinte conta bancária da detentora da ata:

- Banco: BESC
- Agência: 021
- Conta: 028.212-6

3.2 – A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo município.

3.3 – Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem a aplicação da penalidade.

3.4 – As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país, em 03 (três) vias.

3.4.1 – juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS e CND do INSS.

3.5 – O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.6 – Nenhum pagamento será efetuado a detentora da ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

#### CLAUSULA QUARTA DA ENTREGA E DO PRAZO

4.1 – O prazo de entrega será de no máximo 03 (três) dias consecutivos, a partir do recebimento da nota de empenho.

4.1.1 – A empresa fornecedora deverá constar na nota fiscal a data e hora em que a entrega dos produtos foi feita, além da identificação de quem procedeu o recebimento dos produtos.

4.2 – A entrega será feita ao funcionário Ednilson Brand ou a quem este designar no endereço indicado, a quem caberá conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do edital.

4.3 – Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, o funcionário responsável não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

4.4 – Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

4.5 – A secretaria terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o termo de recebimento definitivo ou notificando a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

4.6 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da detentora da ata pela perfeita execução do empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do empenho, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

#### CLAUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES

5.1 – Do Município:

5.1.1 – Atestar nas notas fiscais e ou faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação;

5.1.2 – Aplicar à empresa vencedora penalidade, quando for o caso;

5.1.3 – Prestar a contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;

5.1.4 – Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal no setor competente;

5.1.5 – Notificar, por escrito, à contratada da aplicação de qualquer sanção.

5.2 – Da empresa Vencedora:

5.2.1 – Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas neste edital;

5.2.2 – pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;

5.2.3 – Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

5.2.4 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, ate o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

5.2.5 – Fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulada na proposta;

5.2.6 – Fornecer o objeto de boa qualidade, dentro dos padrões exigidos neste edital.

**CLAUSULA SEXTA  
DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

6.1 – Os contratos de aquisição decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho pela detentora.

6.2 – A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

6.3 – Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de nota de empenho.

6.4 – A empresa fornecedora, quando do recebimento da nota de empenho, deverá colocar, na copia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

6.5 – A copia da nota de empenho, referida no item anterior deverá ser devolvida, a fim de ser anexada ao processo de administração da ata.

**CLAUSULA SETIMA  
DAS PENALIDADES**

7.1 – Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela nota de empenho, sujeitará a detentora da Ata, às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor da nota de empenho, por dia de atraso injustificado na execução da mesma, observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis;
- c) multa de 02% (dois por cento) sobre o valor da nota de empenho, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-la;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 5 (cinco) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado as detentoras da Ata o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

7.2 – Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

7.3 – Da aplicação das penas definidas nas alíneas “a”, “d” e “e”, do item 7.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

7.4 – O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretario da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**CLAUSULA OITAVA  
DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

8.1 – Considerado o prazo de validade estabelecido no item 2.1 da clausula segunda da presente Ata e, em atendimento ao § 1º do artigo 28 da Lei Federal nº. 9.069 de 29.06.1995, ao artigo 3º §1º, da Medida Provisória 1488-16, de 02.10.1996 e demais

legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 06 (seis) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do Edital do Pregão Presencial nº 03/2009 – CPL, o qual integra a presente Ata de Registro de Preços, observadas as disposições constantes do Decreto Municipal.

8.2 – Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie ou de alteração dos preços, comprovadamente, praticados no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico e financeiro da avença.

**CLAUSULA NONA  
DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1 – A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela administração, quando:

9.1.1 – a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;

9.1.2 – a detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a administração não aceitar sua justificativa;

9.1.3 – a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério da Administração, observada a legislação em vigor;

9.1.4 – em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração, com observância das disposições legais;

9.1.5 – os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

9.1.6 – por razões de interesse publico devidamente demonstrada e justificada pela Administração.

9.2 – A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço e registradas a partir da ultima publicação.

9.3 – Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos incisos XIII a XVI do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.3.1 – A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 10 (dez) dias, facultada a Administração a aplicação das penalidades previstas na clausula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

**CLAUSULA DECIMA  
DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO**

10.1 – A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Licitações, os quantitativos das aquisições.

10.1.1 – A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.



**CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA  
DAS COMUNICAÇÕES**

11.1 – As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

**CLAUSULA DECIMA SEGUNDA  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 – Integram esta Ata, o edital do Pregão Presencial nº. 03/2009 e a proposta da empresa METROMED COMERCIO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALAR LTDA, classificada nos itens numerados na clausula Primeira, do Objeto.

12.2 – Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93, Decreto Federal nº. 3.555/00 e pelo Decreto Municipal nº. 1.777/2008, no que não colidir com a primeira e nas demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

**CLAUSULA DECIMA TERCEIRA  
DO FORO**

13.1 – As partes elegem o foro da Comarca de Porto União/SC, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Irineópolis, 16 de fevereiro de 2009.

EDINILSON BRAND  
Secretario Municipal de Saúde

JORGE HENRIQUE DA SILVA  
Metromed Comercio de Materiais Médico Hospitalar Ltda

Testemunhas:  
Nome: CLEBER BINDER Nome: MAURICIO JURASZEK  
CPF: 020.710.009-86 CPF: 044.088.849-28

**Extrato de Contrato nº 35/2009 - FMS  
CONTRATO Nº 35/2009**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2009  
PROCESSO Nº 04/2009

VALIDADE: 06 (SEIS MESES)

O Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis, Pessoa Jurídica de Direito Publico Interno, situada na Avenida 22 de julho, nº 1080, centro, neste município de Irineópolis, estado de Santa Catarina, neste ato representada pelo Sr. Edinilson Brand, brasileiro, casado, no exercício do cargo de Gestor do Fundo Municipal de Saúde, residente e domiciliado a rua Santa Catarina 286, centro, neste município, inscrito no CPF nº 613.584.289-72 e RG nº 1.792.807 SSPSC, e a empresa COMERCIAL BRASILEIRA DE MEDICAMENTOS CBM LTDA., estabelecida na Rua Dante Angelote , nº 531, Bairro Alto, na cidade de Curitiba, PR CEP 82.820-470, CNPJ 05.022.486/0001-82, pelo seu representante, Sra. Cyntia Fumagalli, sob nº de CPF 874.981.629-20 e RG 4.869.569-8, infra-assinado, doravante denominada PROMITENTE FORNECEDORA, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555/00 e Decreto Municipal nº 1777/2008 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do Pregão Presencial nº 03/2009, para REGISTRO DE PREÇOS, conforme consta do Processo Licitatorio nº 04/2009, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

**CLAUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO**

1.1 – Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, abaixo especificados:

Item	Quant	Unidade	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total
02	10	Unidade	Adesivo monocomponente – frasco c/3 ml	MASTER BOND	188,00	1.880,00
04	23	Caixa	Agulha gengival longa com 100 unidades	INJEX	17,35	399,05
05	05	Caixa	Anestésico injetavel cloridrato de lidocaina e fenilefrina caixa com 50 tubetes de 1,8 ml	NOVOCOL	25,40	127,00
06	60	Caixa	Anestésico mepivacaina com noradrenalina 2% e mepinor – tubete cristal 1,8 ml com 50 unidades	SCANDICAINE	60,00	3.600,00
08	08	Unidade	Anestésico tópico gel benzocaina – pote com 12g	BENZOTOP	6,64	53,12
22	08	Unidade	Broca Baixa Rotação nº 1	MAILLEFER	3,24	25,92
23	08	Unidade	Broca Baixa Rotação nº 1/2	MAILLEFER	3,24	25,92
24	15	Unidade	Broca Baixa Rotação nº 1/4	MAILLEFER	3,24	48,60
25	15	Unidade	Broca baixa rotação nº 2	MAILLEFER	3,24	48,60
26	30	Unidade	Broca Baixa Rotação nº 4	MAILLEFER	3,24	97,20
27	30	Unidade	Broca Baixa Rotação nº 6	MAILLEFER	3,24	97,20
28	30	Unidade	Broca Baixa Rotação nº 8	MAILLEFER	3,24	97,20
29	40	Unidade	Broca shofu chama de vela	DEDECO	6,15	246,00
30	40	Unidade	Broca shofu esférica	DEDECO	6,15	246,00
32	05	Unidade	Cápsula de amalgama 02 porções – caixa com 50 unidades	GS80	88,00	440,00
33	05	Unidade	Cápsula de amalgama 01 porção – caixa com 50 unidades	GS80	53,24	266,20

34	08	Caixa	Cimento de Hidróxido de cálcio pasta base + catalizador – Hidro C 24 gr	HYDRO - C	26,80	214,40
38	02	Kit	Disco de lixa para resina praxis c/26	TDV	47,60	95,20
39	01	Kit	Discos para polimento de resina c/ 100 – tdv kit	TDV	31,00	31,00
40	23	Caixa	Embalagem alto selante para esterilização 14cm x 29cm com 100	MEDSTERIL	34,71	798,33
41	23	Caixa	Embalagem alto selante para esterilização 9cm x 26cm com 100	MEDSTERIL	20,73	476,79
47	05	Unidade	Fio dental encerado rolo com 100 metros	PREVEN	1,56	7,80
53	03	Vidro	Hidróxido de Cálcio pó 10 gr.	BIODINAMICA	4,87	
	14,61					
55	05	Unidade	IRM pó e liquido – pó 38 gr e liquido 15 ml	BIODINAMICA	71,00	355,00
58	100	Caixa	Luvas para procedimento Pequena – caixa com 100 unidades	SUPERMAX	14,37	1.437,00
65	01	Caixa	Moldeira de cera para aplicação de flúor - caixa com 100 unidades	BIODINAMICA	37,77	37,77
66	04	Unidade	Obturador provisório branco – pote com 25 g	NEW BOND	12,39	49,56
71	13	Pacote	Papel carbono dupla face para articulação 100 micra com 12 unidades	MAQUIRA	5,49	71,37
72	02	Unidade	Paramonocloro Fenol Canforado 20 ml	BIODINAMICA	6,50	13,00
73	03	Unidade	Pasta maisto 10gr	INODON	10,00	30,00
75	02	Pote	Pasta alveolar – alveolyl 10g	BIODINAMICA	12,79	25,58
77	01	Unidade	Película de rx adulto c/150	AGFA	130,00	130,00
78	50	Unidade	Película de rx infantil	KODAK	1,38	69,00
85	02	Unidade	Saca brocas	KAVO	31,48	62,96
87	75	Pacote	Sugador Descartável de saliva DFL - Pacote com 40 unidades	SSPLUS	3,69	276,75
93	01	Unidade	Curativo alveolar	ALVEOLEX	15,40	15,40
94	06	Unidade	Solução hemostática tópica 10ml	HEMOSTOP	31,34	188,04
96	02	Unidade	Amalgamador capsular analógico bivolt	SCHUSTER	676,75	1.353,50
97	01	Unidade	Fotopolimerizador, bivolt, 65 w, frequencia entre 400 e 600mm, lampada halogena	DX	681,11	681,11
98	01	Kit	Baixa rotação – micromotor (intramatic 2068) e contra ângulo (intramatic 181)	KAVO	1.605,00	1.605,00
99	02	Unidade	Alavancas apical reta adulto quinelato	PRATA	14,67	29,34
100	01	Unidade	Alavanca Seldin reta adulto	PRATA	14,67	14,67
101	02	Unidade	Alavanca seldin bandeirinha direita	PRATA	14,67	29,34
102	02	Unidade	Alavanca seldin bandeirinha esquerda	PRATA	14,67	29,34
104	01	Unidade	Fórceps reto n° 1 adulto	TRINKS	31,40	31,40
105	01	Unidade	Fórceps reto n° 1 infantil	TRINKS	31,40	31,40
106	01	Unidade	Fórceps n° 16 adulto	TRINKS	31,40	31,40
107	01	Unidade	Fórceps n° 16 infantil	TRINKS	31,40	31,40
108	01	Unidade	Fórceps n° 65	TRINKS	31,40	31,40
109	01	Unidade	Fórceps n° 17	TRINKS	31,40	31,40
111	01	Unidade	Lima 25mm 1ª serie	INJECTA	26,97	26,97
112	02	Unidade	Lima 25mm 2ª serie	INJECTA	28,75	57,50
113	02	Unidade	Fórceps n° 101	TRINKS	31,42	62,84
114	01	Unidade	Espátula para resina (inserção) dupla c/ ponta de titaneo	PRISMA	38,00	38,00
118	03	Unidade	Porta matriz toflimire adulto	PRATA	20,40	61,20
127	40	Pacote	Rolo de algodão odontológico com 100 unidades	SSPLUS	1,29	51,60
132	03	Kit	Cimento de ionometro de vidro R cor A2 – liquido 8ml, pó 10g	MAXION	33,87	101,61
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>16.427,99</b>

1.2 – A detentora da Ata de Registro, quando da solicitação pela secretaria deverá atender as seguintes exigências:

1.2.1. Entregar os produtos no endereço: Avenida 22 de julho nº 1080, centro – Irineópolis/SC.

1.3 - Os produtos deverão ter validade mínima de 12 (DOZE) meses contar da data da efetiva entrega dos mesmos no local indicado, conforme item anterior.

#### CLAUSULA SEGUNDA DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 – A presente Ata de registro de Preços terá a validade de 06 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura.

2.2 – Nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Irineópolis não será obrigado a aquisição, exclusivamente de intermédio, os materiais referidos na cláusula primeira, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

2.3 – Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital de Pregão Presencial nº 03/2009, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

#### CLAUSULA TERCEIRA DO PAGAMENTO

3.1 – Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados da data da liberação da nota fiscal pelo setor competente, mediante depósito na seguinte conta bancária da detentora da ata:

- Banco: BANCO DO BRASIL
- Agência: 3275-1
- Conta: 5306-6

3.2 – A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo município.

3.3 – Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem a aplicação da penalidade.

3.4 – As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país, em 03 (três) vias.

3.4.1 – juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS e CND do INSS.

3.5 – O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.6 – Nenhum pagamento será efetuado a detentora da ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

#### CLAUSULA QUARTA DA ENTREGA E DO PRAZO

4.1 – O prazo de entrega será de no máximo 03 (três) dias consecutivos, a partir do recebimento da nota de empenho.

4.1.1 – A empresa fornecedora deverá constar na nota fiscal a

data e hora em que a entrega dos produtos foi feita, além da identificação de quem procedeu o recebimento dos produtos.

4.2 – A entrega será feita ao funcionário Edinilson Brand ou a quem este designar no endereço indicado, a quem caberá conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do edital.

4.3 – Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, o funcionário responsável não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

4.4 – Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

4.5 – A secretaria terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o termo de recebimento definitivo ou notificando a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

4.6 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da detentora da ata pela perfeita execução do empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do empenho, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

#### CLAUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES

5.1 – Do Município:

5.1.1 – Atestar nas notas fiscais e ou faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação;

5.1.2 – Aplicar à empresa vencedora penalidade, quando for o caso;

5.1.3 – Prestar a contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;

5.1.4 – Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal no setor competente;

5.1.5 – Notificar, por escrito, à contratada da aplicação de qualquer sanção.

5.2 – Da empresa Vencedora:

5.2.1 – Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas neste edital;

5.2.2 – pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;

5.2.3 – Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

5.2.4 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

5.2.5 – Fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulada na proposta;

5.2.6 – Fornecer o objeto de boa qualidade, dentro dos padrões exigidos neste edital.

**CLAUSULA SEXTA  
DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

6.1 – Os contratos de aquisição decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho pela detentora.

6.2 – A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

6.3 – Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de nota de empenho.

6.4 – A empresa fornecedora, quando do recebimento da nota de empenho, deverá colocar, na copia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

6.5 – A copia da nota de empenho, referida no item anterior deverá ser devolvida, a fim de ser anexada ao processo de administração da ata.

**CLAUSULA SETIMA  
DAS PENALIDADES**

7.1 – Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela nota de empenho, sujeitará a detentora da Ata, às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor da nota de empenho, por dia de atraso injustificado na execução da mesma, observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis;
- c) multa de 02% (dois por cento) sobre o valor da nota de empenho, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-la;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 5 (cinco) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado as detentoras da Ata o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

7.2 – Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

7.3 – Da aplicação das penas definidas nas alíneas “a”, “d” e “e”, do item 7.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

7.4 – O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretario da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**CLAUSULA OITAVA  
DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

8.1 – Considerado o prazo de validade estabelecido no item 2.1 da clausula segunda da presente Ata e, em atendimento ao § 1º do artigo 28 da Lei Federal nº. 9.069 de 29.06.1995, ao artigo

3º §1º, da Medida Provisória 1488-16, de 02.10.1996 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 06 (seis) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do Edital do Pregão Presencial nº 03/2009 – CPL, o qual integra a presente Ata de Registro de Preços, observadas as disposições constantes do Decreto Municipal.

8.2 – Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie ou de alteração dos preços, comprovadamente, praticados no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico e financeiro da avença.

**CLAUSULA NONA  
DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1 – A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela administração, quando:

9.1.1 – a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;

9.1.2 – a detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a administração não aceitar sua justificativa;

9.1.3 – a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério da Administração, observada a legislação em vigor;

9.1.4 – em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração, com observância das disposições legais;

9.1.5 – os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

9.1.6 – por razões de interesse publico devidamente demonstrada e justificada pela Administração.

9.2 – A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço e registradas a partir da ultima publicação.

9.3 – Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos incisos XIII a XVI do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.3.1 – A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 10 (dez) dias, facultada a Administração a aplicação das penalidades previstas na clausula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

**CLAUSULA DECIMA  
DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO**

10.1 – A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Licitações, os quantitativos das aquisições.

10.1.1 – A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

## CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA DAS COMUNICAÇÕES

11.1 – As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

## CLAUSULA DECIMA SEGUNDA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – Integram esta Ata, o edital do Pregão Presencial nº. 03/2009 e a proposta da empresa METROMED COMERCIO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALAR LTDA, classificada nos itens numerados na clausula Primeira, do Objeto.

12.2 – Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93, Decreto Federal nº. 3.555/00 e pelo Decreto Municipal nº. 1.777/2008, no que não colidir com a primeira e nas demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

## CLAUSULA DECIMA TERCEIRA DO FORO

13.1 – As partes elegem o foro da Comarca de Porto União/SC, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Irineópolis, 16 de fevereiro de 2009.  
EDINILSON BRAND  
Secretario Municipal de Saúde

CYNTIA FUMAGALLI  
Comercial Brasileira de Medicamentos Cbm Ltda.

Testemunhas:

Nome: CLEBER BINDER Nome: MAURICIO JURASZEK  
CPF: 020.710.009-86 CPF: 044.088.849-28

## Edital de Teste Seletivo N° 001/2009

Abre as inscrições do teste seletivo para a contratação temporária de pessoal para suprir deficiências na administração municipal e dá outras providências

## EXTRATO PREÂMBULO

A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO MUNICIPIO DE IRINEÓPOLIS, ESTADO DE SANTA CATARINA, através do Prefeito Municipal, Senhor WANDERLEI LEZAN, fixa normas para a realização de teste seletivo visando à contratação temporária de pessoal, para suprir deficiências no atendimento aos serviços vinculados à Secretaria da , Infra-Estrutura, amparado no disposto na Lei Complementar n.º 013/2003 com alterações dada pela Lei Complementar n.º 022/2005 e 040/20008.

## 1-DAS VAGAS E HABILITAÇÕES:

1.1 - Os candidatos concorrerão às vagas oferecidas, conforme disposto a seguir:

Categoria Funcional					
Nº de Vagas	Cargo	Habilitação Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento	Taxa de Inscrição
03	Motorista	Certificado de Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental. Carteira de Habilitação Categoria "C"	44 hr/ semanais	R\$ 617,51	R\$ 25,00

## 3- DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas:

Período: 02/03/2009 à 06/03/2009

Horário: 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 15:30.

Local: Prefeitura Municipal, Rua Paraná, 200, Centro, cidade de Irineópolis – SC.

3.2 A inscrição neste Teste Seletivo implicará, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

3.3 A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato, ou por procurador devidamente habilitado, com procuração por instrumento público, com poderes específicos para representá-lo no ato da inscrição.

3.4 Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada a posteriori de documentos.

3.5 As inscrições serão efetuadas por meio de Ficha de Inscrição, em formulário próprio, devidamente preenchido, anexando-se a documentação exigida.

3.6 O candidato cuja documentação não for considerada em ordem terá a inscrição indeferida.

3.7 Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

3.8 O Candidato é o único responsável pelo correto preenchimento da ficha de inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos, salvo publicações previstas neste Edital e regulamentos em vigor.

## 4- DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1 O candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

- Ser brasileiro nato, ou naturalizado;
- Ter idade mínima de 18 anos até a data de encerramento das inscrições;
- Preencher o requerimento que obedecerá a forma própria, fornecida aos interessados;
- Não estar inadimplente, no caso de sexo masculino, com as obrigações militares;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar habilitado profissionalmente, conforme estabelece o Edital;

4.2 Apresentar no ato da inscrição, fotocópia dos seguintes documentos:

- Cédula de Identidade;
- Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- CIC/CPF; e
- Comprovação de escolaridade e habilitação de acordo com as habilitações mínimas exigidas para o cargo, em conformidade com o disposto neste Edital;

4.3 Recolher junto ao BESC Agência 116-3 – Irineópolis SC, conta corrente nº 004.937-5 , em moeda nacional corrente a importância referente a taxa de inscrição estipulada neste Edital.



Editais 001/2009 completo e maiores informações podem ser obtidas junto à Prefeitura Municipal de Irineópolis, à partir desta data.

Irineópolis, 25 de fevereiro de 2009.

WANDERLEI LEZAN

Prefeito Municipal

**José Boiteux**

**Prefeitura Municipal**

### **Editais de Licitação CV 008/2009 - PMJB**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2009

EDITAL DE CARTA CONVITE Nº 008/2009

O Prefeito Municipal de José Boiteux – SC, torna público, que fará realizar Processo Licitatório modalidade Carta Convite, no dia 11/03/2009 as 10:00 horas, tendo como local, a Prefeitura Municipal de José Boiteux, sito a Rua 16 de Junho nº 13, para o fornecimento de materiais e mão de obra para construção de 4(quatro) salas de aulas, com área total de 272,16m<sup>2</sup>, para a ampliação do Centro Educacional Municipal Amália de Marchi Lunelli, conforme memorial descritivo, cronograma físico financeiro e projetos executivos anexos no presente edital. Demais informações diariamente, das 08:00 às 12:00 horas no Departamento de Compras da Prefeitura, no endereço acima, no site [www.pmjb.sc.gov.br](http://www.pmjb.sc.gov.br) ou pelo fone/fax (47) 3352-7030.

José Boiteux, em 03 de Março de 2009.

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

**Luzerna**

**Prefeitura Municipal**

### **Decreto Nº 1066 de 27 de fevereiro de 2009**

"DELEGA RESPONSABILIDADE À STAFF - PLANEJAMENTO ASSESSORIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL S/S LTDA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES EM CARÁTER EFETIVO PARA ATUAÇÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA E PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA, EDITAIS NºS 001/09 E 002/09 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

NORIVAL FIORIN, Prefeito Municipal de Luzerna(SC), no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art.1º- Fica DELEGADA à STAFF - PLANEJAMENTO ASSESSORIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL S/S LTDA a responsabilidade pela elaboração, aplicação, correção, julgamento de eventuais recursos decorrentes das provas e divulgação do Resultado Final do Concurso Público e Processo Seletivo, Editais nºs 001/2009 e

002/2009.

Parágrafo Único - A STAFF poderá contar com o auxílio de bancas suplementares sob a supervisão da COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 27 de fevereiro de 2009.

Luzerna(SC), 27 de fevereiro de 2009.

NORIVAL FIORIN

Prefeito Municipal

### **Portaria Nº 082/09 de 27 de fevereiro de 2009.**

"DESIGNA COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO, EDITAIS Nºs 001/2009 e 002/2009"

NORIVAL FIORIN, Prefeito Municipal de Luzerna(SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art.1º- DESIGNAR a COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO que tratam os Editais nºs 001/2009 e 002/2009, que será composta pelos servidores abaixo relacionados, para que, sob a Presidência do primeiro, exerçam as atribuições necessárias à realização do referido Concurso Público e Processo Seletivo, mormente àquelas necessárias ao cumprimento do respectivo Edital, podendo ainda designar bancas suplementares para o fiel cumprimento de suas atribuições.

1. CANDIDO HELIO DADALT - Presidente
2. ANGELO BRANDALISE JUNIOR - membro
3. FERNANDA WARKEN - membro

Art.2º- As atividades desenvolvidas pelos membros da Comissão não serão remuneradas.

Art.3º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 27 de fevereiro de 2009.

Luzerna(SC), 27 de fevereiro de 2009.

NORIVAL FIORIN

Prefeito Municipal

### **Extrato de Dispensa de Licitação**

Tipo: Dispensa de Licitação pml.001.09 de 27/02/09

Objeto: Prestação de serviços de realização de Concurso Público e Processo Seletivo no Município de Luzerna(SC).

Contratante: MUNICÍPIO DE LUZERNA(SC)

Contratada: STAFF PLANEJAMENTO, ASSESSORIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA

Valor: R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais)

Fundamento legal: Lei nº 8.666/93 - art. 24, inciso II

Ato de Ratificação: 27.02.2009

NORIVAL FIORIN

Prefeito Municipal

### **Extrato de Edital de Concurso Público nº 001/09**

Editais de Concurso Público Nº 001/2009 de 27 de Fevereiro de 2009.

"ABRE INSCRIÇÕES E FIXA NORMAS AO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, PARA PROVIMENTO DOS EMPREGOS ATUALMENTE VAGOS, DOS QUE VAGAREM E FOREM NECESSÁRIOS AO MUNICÍPIO DE LUZERNA E DOS QUE FOREM CRIADOS DURANTE O PRAZO DE VALIDADE DESTES CONCURSOS."

O MUNICÍPIO DE LUZERNA(SC), pessoa jurídica de direito público

interno, neste ato representado por seu Prefeito, NORIVAL FIORIN, no uso de suas atribuições e tendo por base a Lei Complementar nº 035 de 18 de março de 2003 e suas alterações posteriores e;

Considerando a necessidade de prover o Quadro de Pessoal, estabelece normas para realização de Concurso Público de Provas para contratação de servidores para atuação no Município de Luzerna, que se regerá pelas normas fixadas neste Edital e disposições da legislação vigente.

## I - DAS VAGAS E HABILITAÇÕES

1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos empregos atualmente vagos, dos que vagarem e forem necessários ao Município de Luzerna e dos que forem criados durante o prazo de validade deste concurso:

<b>Emprego Público</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Habilitação Mínima</b>
Médico Veterinário	40 horas	R\$ 1.927,21	Curso superior na área e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária
Aux. Serviços Gerais Masculino	44 horas	R\$ 505,44	Alfabetizado
Motorista I	44 horas	R\$ 799,20	Séries iniciais do ensino fundamental e CNH de categoria compatível.

## II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições estarão abertas no período de 02 a 31 de março de 2009, no horário das 08 às 11 horas e das 14 às 17 horas na Prefeitura Municipal de Luzerna, localizada na Av. 16 de Fevereiro, nº 151, Centro, Município de Luzerna(SC).

2

2.2 Será cobrada taxa de inscrição nos valores:

<b>Emprego Público</b>	<b>Valor</b>
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	R\$ 5,00
Motorista I	R\$ 15,00
Médico Veterinário	R\$ 50,00

## III - DAS PROVAS

3.1 As provas escritas e práticas serão realizadas no dia 05 de abril de 2009, no horário das 09h00 às 12h00 horas as Provas Escritas e das 14h00 às 17h00 horas as Provas Práticas, no Seminário São João Batista, localizado na Rua Frei João, 601, Luzerna (SC).

3.2 O candidato deve estar no local com 30 minutos de antecedência, e o fechamentos dos portões dar-se-á pontualmente às 9h00 no período matutino e 14h00 no período vespertino.

Luzerna (SC), 27 de fevereiro de 2009.  
NORIVAL FIORIN  
Prefeito Municipal

**Edital de Concurso Público nº 001/09**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2009.

"ABRE INSCRIÇÕES E FIXA NORMAS AO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, PARA PROVIMENTO DOS EMPREGOS ATUALMENTE VAGOS, DOS QUE VAGAREM E FOREM NECESSÁRIOS AO MUNICÍPIO DE LUZERNA E DOS QUE FOREM CRIADOS DURANTE O PRAZO DE VALIDADE DESTES CONCURSO."

O MUNICÍPIO DE LUZERNA(SC), pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado por seu Prefeito, NORIVAL FIORIN, no uso de suas atribuições e tendo por base a Lei Complementar nº 035 de 18 de março de 2003 e suas alterações posteriores e;

Considerando a necessidade de prover o Quadro de Pessoal, estabelece normas para realização de Concurso Público de Provas para contratação de servidores para atuação no Município de Luzerna, que se regerá pelas normas fixadas neste Edital e disposições da legislação vigente.

## I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da empresa STAFF - PLANEJAMENTO, ASSESSORIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL SS LTDA, localizada à Rua Duque de Caxias, 844, Centro, Joaçaba(SC), telefone(49) 3522-0217, e-mail: contato@staffjba.com.br

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de empregos atualmente vagos, dos que vagarem e forem necessários e dos que forem criados durante a validade deste Concurso Público, conforme empregos constantes do ANEXO I, parte integrante deste Edital, para admissão conforme necessidade e conveniência ao bom desempenho da Administração Pública Municipal.

## II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições estarão abertas no período de 02 de março a 31 de março de 2009, no horário das 08 às 11 horas e das 14 às 17 horas, previsto no cronograma constante do ANEXO III deste Edital, na Prefeitura Municipal de Luzerna, localizada na Av. 16 de fevereiro, 151, Centro, Luzerna(SC).

2.2 A inscrição neste Concurso Público implicará, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.3 A inscrição somente será efetuada pelo próprio candidato ou por procurador devidamente habilitado com poderes específicos para representá-lo.

2.4 Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos constantes no Anexo I deste Edital.

2.5 A inscrição será efetuada mediante o preenchimento de requerimento padronizado fornecido pelo Município, ocasião em que o candidato, sob as penas da lei, declarará:

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art.12 da Constituição Federal;
- Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- Ser portador de CPF válido;
- Gozar de boa saúde;
- Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da contratação, por meio da assinatura de regular termo de declaração;
- Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- Ter conhecimento das exigências contidas neste Edital e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente Concurso Público;
- Saber que deve ter idade mínima de (dezoito) 18 anos quando da convocação.

2.6 Será cobrada taxa de inscrição dos candidatos no valor de:

<b>Emprego Público</b>	<b>Valor</b>
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	R\$ 5,00
Motorista I	R\$ 15,00
Médico Veterinário	R\$ 50,00

2.7. O candidato deverá retirar o documento para recolhimento da taxa de inscrição na Prefeitura Municipal de Luzerna e proceder ao recolhimento correspondente ou realizar depósito diretamente na Conta nº 003.010-0, Agência 250 - BESC de Luzerna do valor referente ao cargo pretendido.

2.8 Os documentos relativos à comprovação de escolaridade, formação habilitação e requisitos mínimos exigidos para o exercício do emprego público/função deverão ser apresentados e comprovados quando da convocação para a contratação do candidato.

2.9 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada a qualquer tempo, e, em consequência, serão anulados todos os atos decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.10 A inscrição não poderá ser feita pelo correio, e-mail ou fac-símile, e não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.11 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração da identificação do candidato inscrito.

2.12 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente.

2.13 A adulteração de qualquer elemento constante da Cédula de Identidade ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Concurso Público.

2.14 A fidedignidade das informações contidas na Ficha de Inscrição, a qual estará disponível no local das inscrições, é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal.

2.15 Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada a posteriori de documentos. Todavia os documentos relativos à habilitação exigida para o emprego público poderão ser apresentados até a data da contratação.

2.16 O candidato cuja documentação não for considerada em ordem terá a inscrição indeferida.

2.17 Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

2.18 O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento da Ficha de Inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos, salvo publicações previstas neste Edital e regulamentos em vigor.)

### III - DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Ao candidato portador de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público.

3.2 Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.

3.3 Na sua inscrição, o portador de necessidades especiais deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha de Inscrição, as condições especiais que necessitar para realizar as provas.

3.4 O candidato portador de deficiência visual que solicitar provas e o cartão-resposta com letras ampliadas, receberá os mesmos com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo ao candidato sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão-resposta.

3.5 A declaração de necessidades especiais, para efeito de

inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do cargo.

3.6 O candidato portador de necessidades especiais, após realizar sua inscrição, dentro do prazo legal, deverá entregar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com o respectivo enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da necessidade especial e o não impedimento do candidato ao exercício do cargo pretendido, pessoalmente ou por intermédio de procurador, no local das inscrições, imprimeiramente até o último dia e horário estabelecido para as inscrições.

3.7 Somente serão aceitos atestados médicos cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste Edital.

3.8 O candidato portador de necessidades especiais submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pelo Município de Ouro, que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

3.9 O candidato portador de necessidades especiais participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.10 O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa, quando da sua inscrição.

3.11 A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.12 A publicação do resultado final do certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.

3.13 Não havendo candidatos classificados para a vaga reservada aos portadores de necessidades especiais, esta será preenchida pelos demais candidatos classificados.

### IV - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no prazo previsto no cronograma constante no ANEXO III deste Edital, e estarão disponíveis no site [www.luzerna.sc.gov.br](http://www.luzerna.sc.gov.br) e no Mural da Municipalidade.

4.2 Somente será divulgada a relação das inscrições que forem deferidas.

### V - DO REGIME EMPREGATÍCIO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

5.1 Os candidatos habilitados e classificados neste Concurso Público serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, como contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

### VI - DAS PROVAS

6.1 O Concurso Público, objeto deste Edital, constará das seguintes etapas, de acordo com as especificações e disposições deste Edital:

6.1.1 Para o emprego de Médico Veterinário:

a) Prova objetiva de conhecimentos.

6.1.2 Para o emprego de Auxiliar de Serviços Gerais Masculino:

a) Prova prática.

6.1.3 Para o emprego de Motorista I

a) Prova objetiva de conhecimentos.

6.2 Todos os candidatos deverão realizar a prova no mesmo dia, horário e local, conforme dispuser o cronograma constante no Anexo III deste Edital. Não poderão as provas ser realizadas individualmente ou em data, horário ou local que não seja o especificado neste Edital e em suas alterações posteriores.

6.3 As provas serão realizadas na data e horário constantes no



Cronograma do Anexo III deste Edital, no Seminário São João Batista, localizado na Rua Frei João, 601.

6.4 O candidato deve estar no local 30 minutos antes do início das provas.

6.5 As provas escritas deste Concurso Público serão realizadas em etapa única de três (03) horas de duração, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e o tempo necessário para as instruções gerais que serão repassadas pelos fiscais de sala.

6.6 Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar a cédula de identidade original ou carteira expedida pelo órgão de classe original.

6.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

6.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias.

6.9 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.

6.10 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

6.11 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do certame.

6.12 Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição aos exigidos.

6.13 No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

6.14 Durante a realização das provas é vedada consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou qualquer outro material, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, ou ainda, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato no Concurso Público. Os telefones celulares e outros equipamentos eletrônicos serão entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.

6.15 No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal.

6.16 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após 01 (uma) hora de seu início.

6.17 O candidato, ao encerrar a prova e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal de prova/sala, o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova. Caso não o faça, será eliminado automaticamente do Concurso Público.

6.18 Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local simultaneamente.

6.19 Os candidatos poderão comparecer aos locais de prova com antecedência de trinta (30) minutos em relação ao início da mesma, sendo vedado o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar após o seu início.

6.20 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local estabelecidos no Edital para todos os candidatos.

## VII - DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

7.1 A prova objetiva de conhecimentos inclui questões língua portuguesa, matemática, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, conforme ementa das disciplinas constantes do Anexo II, parte integrante deste Edital.

7.2 A prova de conhecimentos será objetiva e constará de 25 (vinte e cinco) questões, com até 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas 01 (uma) deve ser assinalada.

7.3 A pontuação de cada disciplina será a seguinte:

Disciplina	Número de questões	Peso individual	Peso total
Língua Portuguesa	05	0,3	1,50
Matemática	05	0,3	1,50
Conhecimentos gerais	05	0,4	2,00
Conhecimentos específicos	10	0,5	5,00
Total	25		10,00

7.4 Para a realização da prova objetiva de conhecimentos, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica, de tinta azul ou preta, sendo as questões respondidas em cartão-resposta, que não será substituído em caso de erro do candidato.

7.5 A adequada marcação do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato.

7.6 Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questão(ões) que contenha(m):

a) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis), no cartão-resposta;

b) mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;

c) espaço não assinalado (s) no cartão-resposta;

d) cartão-resposta preenchido fora das especificações, ou seja, preenchido com lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

7.7 A prova objetiva de conhecimentos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo as notas expressas com 1 (uma) decimal, sem arredondamento.

7.8 Será considerado aprovado na prova objetiva de conhecimentos o candidato que obtiver nota igual ou superior a 3,00 (três).

7.9 O Gabarito Oficial referente a prova objetiva de conhecimentos será divulgado no primeiro dia subsequente, no site [www.luzerna.sc.gov.br](http://www.luzerna.sc.gov.br) e no Mural Público da Municipalidade.

7.10 Havendo impugnação de questões da prova objetiva de conhecimentos, o candidato poderá preencher um requerimento no momento em que estiver prestando a prova e entregar ao fiscal de sala.

7.10.1 As respostas às eventuais impugnações de questão serão publicadas juntamente com a classificação final do Concurso Público, bem como o gabarito oficial definitivo, na ocorrência de recurso procedente.

7.10.2 A questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos.

## VIII - DA PROVA PRÁTICA

8.1 A prova prática para o emprego público de Auxiliar de Serviços Gerais Masculino abrangerá a execução de atividades inerentes às atribuições do emprego público de Auxiliar de Serviços Gerais, conforme descrição das atribuições constantes do Anexo III, parte integrante deste Edital.

8.2 A prova prática será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo as notas expressas com 1 (uma) decimal, sem arredondamento.

8.3 Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 3,00 (três).

## IX - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 Somente serão considerados aprovados os candidatos que

obtiverem nota igual ou superior a 3,00 (três) em cada uma das etapas (prova objetiva, prova prática).

9.2 A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da nota final.

9.3 Ocorrendo empate na classificação serão usados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

9.3.1 Para o emprego de Médico Veterinário:

- a) maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b) maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- c) maior idade.

9.3.2 Para o emprego de Auxiliar de Serviços Gerais Masculino:

- a) maior idade.

9.3.3 Para o emprego de Motorista I:

- a) maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b) maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- c) maior idade.

9.4 A ata da divulgação da classificação final é a constante no cronograma previsto no ANEXO III deste Edital e será divulgada primeiramente no site [www.luzerna.sc.gov.br](http://www.luzerna.sc.gov.br) e no Mural Público da Municipalidade e, posteriormente, nos meios oficiais de publicação a critério da Administração Pública Municipal.

9.5 A listagem a que se refere o item acima conterá somente os candidatos aprovados, em ordem de classificação, com as notas detalhadas de acordo com o peso de cada disciplina.

9.6 Os candidatos que não lograrem aprovação e desejarem saber suas notas poderão enviar solicitação das mesmas através do e-mail: [contato@staffjba.com.br](mailto:contato@staffjba.com.br).

9.6.1 A solicitação de que trata o item acima deverá conter: nome, emprego a que concorreu, CPF e data de nascimento do candidato interessado.

#### X - DOS RECURSOS

10.1 Será admitido recurso para cada uma das fases do Concurso Público, que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos seguintes prazos máximos contados após a data da divulgação no site [www.luzerna.sc.gov.br](http://www.luzerna.sc.gov.br) :

- a) homologação das inscrições: 01 dia útil;
- b) publicação do gabarito provisório da prova objetiva de conhecimentos: 01 dia útil;
- c) divulgação da classificação dos aprovados no Concurso Público: 01 dia útil.

10.2 O recurso deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- a) ser datilografado ou digitado, em duas vias, assinadas;
- b) ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente;
- c) ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes.

10.3 Os recursos e os pedidos de impugnação e revisão de nota deverão ser entregues e protocolados pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador, na Prefeitura Municipal de Luzerna, dentro do seu horário de funcionamento, cabendo à Comissão Especial do Processo Seletivo a apreciação juntamente com a equipe técnica da STAFF, empresa contratada para realização do Concurso Público.

10.4 Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos.

10.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, Internet ou qualquer meio postal, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e indeferidos.

10.6 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente.

10.7 O candidato que desejar obter o teor das provas após a realização do Concurso Público, poderá fazê-lo através do e-mail [contato@staffjba.com.br](mailto:contato@staffjba.com.br)

10.7.1 A solicitação de que trata o item acima deverá conter: nome, cargo a que concorreu, CPF e data de nascimento do candidato interessado.

10.8 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova objetiva de conhecimentos.

10.9 Os candidatos poderão solicitar revisão da nota das provas, sendo que a nota poderá ser mantida, aumentada ou diminuída,

conforme se verifique ou não erros na conferência.

10.9.1 Não serão admitidos pedidos de revisão de nota de prova de outros candidatos, ou seja, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

10.9.2 As decisões dos pedidos de revisão da nota das provas serão dadas a conhecer, coletivamente.

10.10 A Comissão Especial do Concurso Público constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão, recursos ou revisões adicionais na esfera administrativa.

#### XI - DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 O resultado final do Concurso Público objeto deste Edital será homologado pela autoridade competente e publicado no site [www.luzerna.sc.gov.br](http://www.luzerna.sc.gov.br), no Mural Público da Prefeitura Municipal de Luzerna e no órgão de publicação oficial do Município de Luzerna.

#### XII - DA CONTRATAÇÃO

12.1 Previamente à contratação, mediante convocação, serão exigidos dos candidatos classificados, os seguintes documentos:

- a) Comprovante de regularidade com as obrigações militares (em caso de candidato do sexo masculino);
- b) Comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais;
- c) Certificado ou diploma de conclusão de curso conforme habilitação mínima exigida para o cargo no ANEXO I deste Edital;
- d) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único, da Lei Federal nº 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;
- e) Declaração de bens;
- f) Declaração de não acumulação de cargo público ou de condições de acumulação amparada pela Constituição;
- g) Laudo médico de saúde física e mental, a ser realizado por órgão credenciado pela Prefeitura Municipal;

12.1.1 Outros documentos poderão ser exigidos, conforme dispuser a legislação municipal.

12.2 Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para a contratação.

12.3 O não-cumprimento dos requisitos necessários impede a contratação do candidato, o que acarretará a sua eliminação da lista de classificados.

#### XIII - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1 Delega-se competência à STAFF- Planejamento, Assessoria e Consultoria Empresarial SS Ltda para:

- a) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar todas as provas;
- b) apreciar todos os recursos administrativos previstos neste Edital;
- c) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- d) prestar informações sobre o Concurso Público;
- e) definir normas para aplicação das provas;
- f) constituir comissão interna do Concurso Público e designar bancas examinadoras, conforme a necessidade.

#### XIV - DO FORO JUDICIAL

14.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Joaçaba(SC)

#### XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito.

15.2 O resultado do presente Concurso Público terá validade dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por período igual.

15.3 Os candidatos aprovados e classificados neste certame serão contratados pela ordem de classificação, respeitado o número de vagas, a necessidade, a conveniência e oportunidade e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).



15.4 A classificação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à contratação automática.

15.5 O candidato classificado quando for convocado para assumir a vaga, se, por qualquer motivo, optar pela desistência desta, não fará mais parte da lista de classificados do referido certame.

15.6 Será excluído do certame, por ato da STAFF- Planejamento, Assessoria e Consultoria Empresarial SS Ltda para, o candidato que:

a) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;

b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;

c) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

15.7 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

15.8 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o atendimento especial para esse fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança; caso contrário, ficará impossibilitada de realizar as provas.

15.9 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos, conjuntamente, pela STAFF - Planejamento, Assessoria e Consultoria Empresarial SS Ltda e pela Comissão Especial do Concurso Público do Município de Luzerna.

15.10 São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I - Dos Empregos, Salários e Habilitações Mínimas;

b) ANEXO II - Do Conteúdo Programático Sugerido;

c) ANEXO III - Do Cronograma Previsto.

15.10 Será publicado um extrato do presente Edital para fins de publicidade, sendo que este Edital completo estará disponível no site [www.luzerna.sc.gov.br](http://www.luzerna.sc.gov.br) e no Mural Público do Município de Luzerna.

Luzerna(SC), 27 de fevereiro de 2009.

NORIVAL FIORIN

Prefeito Municipal

#### ANEXO I

#### DOS EMPREGOS, SALÁRIOS E HABILITAÇÕES MÍNIMAS

Emprego Público	Carga Horária Semanal	Vencimento	Habilitação Mínima
Médico Veterinário	40 horas	R\$ 1.927,21	Curso superior na área e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária
Aux. Serviços Gerais Masculino	44 horas	R\$ 505,44	Alfabetizado
Motorista I	44 horas	R\$ 799,20	Séries iniciais do ensino fundamental e CNH de categoria compatível.

#### Observação:

A contratação será realizada em conformidade com a disponibilidade de vagas existentes e as necessidades da Administração Pública Municipal.

#### Extrato de Edital de Processo Seletivo nº 002/09

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2009 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2009

"ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO DESTINADO A PROVER VAGAS TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NA SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL DO MUNICÍPIO DE LUZERNA(SC)."

O MUNICÍPIO DE LUZERNA(SC), pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado por seu Prefeito, NORIVAL FIORIN, no uso de suas atribuições e tendo por base a Lei Municipal nº 181 de 09 de dezembro de 1999 e Lei Complementar nº 036 de 18 de março de 2004 e suas alterações posteriores e;

Considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria de Saúde e Bem Estar Social do Município de Luzerna, para atender o PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF e substituição de servidores em afastamentos legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo de Provas, que reger-se-á pelas normas fixadas neste Edital e disposições da legislação vigente.

#### I - DAS VAGAS E HABILITAÇÕES

1.1 O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento em caráter temporário de vagas nos empregos públicos seguintes:

Emprego	Carga Horária	Vencimento	Habilitação
Assistente Social	40h	R\$ 1.427,13	Curso Superior na área e registro no CRASS
Auxiliar de Odontologia	40h	R\$ 648,00	1º grau completo e curso na área
Técnico em Enfermagem	40h	R\$ 810,00	Nível médio e curso específico na área
Psicólogo	20h	R\$ 876,00	Curso superior na área e registro no Conselho Regional de Psicologia
Odontólogo	40h	R\$ 2.847,00	Curso superior na área e registro no Conselho Regional de odontologia
Médico Pediatra	10h	R\$ 2.226,50	Curso superior na área e registro no Conselho Regional de Medicina

#### II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições estarão abertas no período de 02 a 161 de março de 2009, no horário das 08 às 11 horas e das 14 às 17 horas na Prefeitura Municipal de Luzerna, localizada na Av. 16 de Fevereiro, nº 151, Centro, Município de Luzerna(SC).

2.2 Será cobrada taxa de inscrição nos valores:

Emprego	Valor
Assistente Social	R\$ 40,00
Auxiliar de Odontologia	R\$ 10,00
Técnico em Enfermagem	R\$ 15,00

Psicólogo	R\$ 40,00
Odontólogo	R\$ 40,00
Médico Pediatra	R\$ 40,00

### III - DAS PROVAS

3.1 As provas escritas serão realizadas no dia 22 de março de 2009, no horário das 09h00 às 12h00 horas, no Seminário São João Batista, localizado na Rua Frei João, 601, Luzerna (SC).

3.2 O candidato deve estar no local com 30 minutos de antecedência, e o fechamentos dos portões dar-se-á pontualmente às 9h00.

Luzerna (SC), 27 de fevereiro de 2009.

NORIVAL FIORIN

Prefeito Municipal

### Edital de Processo Seletivo nº 002/09:

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2009 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2009

"ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO DESTINADO A PROVER VAGAS TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NA SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL DO MUNICÍPIO DE LUZERNA(SC)."

O MUNICÍPIO DE LUZERNA(SC), pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado por seu Prefeito, NORIVAL FIORIN, no uso de suas atribuições e tendo por base a Lei Municipal nº 181 de 09 de dezembro de 1999 e Lei Complementar nº 036 de 18 de março de 2004 e suas alterações posteriores e;

Considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria de Saúde e Bem Estar Social do Município de Luzerna, para atender o PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF e substituição de servidores em afastamentos legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo de Provas, que reger-se-á pelas normas fixadas neste Edital e disposições da legislação vigente.

### I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da Staff Planejamento, Assessoria e Consultoria Empresarial Ltda., inscrita no CNPJ sob o n.º 00.202.191/0001-74, sito à rua Duque de Caxias, 836, Joaçaba (SC).

1.2. O Processo Seletivo destina-se ao provimento temporário das vagas constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.

### II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no período compreendido entre 02 de março à 16 de março de 2009, na Prefeitura Municipal de Luzerna, localizada na Av. 16 de fevereiro, 151, Centro, Luzerna(SC), de acordo com o cronograma constante do Anexo III deste Edital.

2.2. A inscrição neste processo seletivo implicará, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.3. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos empregos constantes no Anexo I deste Edital. A descrição das atribuições de cada emprego encontra-se no Anexo II do Edital.

2.4. A inscrição somente será efetuada mediante o preenchimento de requerimento padronizado fornecido pelo Município, pelo próprio candidato ou por procurador devidamente habilitado, com poderes específicos para representá-lo, ocasião na qual o candidato, sob as penas da lei, declarará:

2.4.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento

do gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º do art. 12 da Constituição Federal;

2.4.2. Ter escolaridade e habilitação de acordo com os requisitos exigidos para o emprego/função, conforme o Anexo I;

2.4.3. Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;

2.4.4. Ser portador de CPF válido;

2.4.5. Gozar de boa saúde;

2.4.6. Não ter sofrido, quando no exercício de emprego, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da contratação, por meio da assinatura de regular termo de declaração;

2.4.7. Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

2.4.8. Ter conhecimento das exigências contidas neste Edital, das atribuições ao emprego que postula e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente Processo Seletivo; e,

2.4.9. Ter idade mínima de dezoito (18) anos quando da convocação.

2.5. Será cobrada taxa de inscrição dos candidatos no valor de:

Emprego	Valor
Assistente Social	R\$ 40,00
Auxiliar de Odontologia	R\$ 10,00
Técnico em Enfermagem	R\$ 15,00
Psicólogo	R\$ 40,00
Odontólogo	R\$ 40,00
Médico Pediatra	R\$ 40,00

2.6. O candidato deverá retirar o documento para recolhimento da taxa de inscrição na Prefeitura Municipal de Luzerna e proceder ao recolhimento correspondente ou realizar depósito diretamente na Conta nº 003.010-0, Agência 250 - BESC de Luzerna do valor referente ao emprego pretendido.

2.7. Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada a posteriori de documentos. Todavia os documentos relativos à habilitação exigida para o emprego público poderão ser apresentados até a data da contratação.

2.8. O candidato cuja documentação não for considerada em ordem terá a inscrição indeferida.

2.9 Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

2.10. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento da Ficha de Inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos, salvo publicações previstas neste Edital e regulamentos em vigor.

2.11. Os documentos relativos à comprovação de escolaridade, formação, habilitação e requisitos mínimos exigidos para o exercício do emprego/função descrito no Anexo I, deverão ser apresentados e comprovados quando da convocação para contratação do candidato.

2.12. O candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfazer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada a qualquer tempo e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.13. A inscrição não poderá ser feita pelo correio, e-mail ou por meio de fac-símile e não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.14. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração da identificação do candidato inscrito.

2.15. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente.

2.16. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido em caso de cancelamento do processo seletivo por conveniência da Administração Pública.

2.17. A adulteração de qualquer elemento constante da Cédula de Identidade ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do processo seletivo.

2.18. A fidedignidade das informações contidas no Requerimento de Inscrição, que estará disponível no local das inscrições, é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal.

### III - DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Ao candidato portador de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste processo seletivo.

3.2. Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99.

3.3. Na sua inscrição, o portador de necessidades especiais deverá indicar no espaço apropriado, constante do Requerimento de Inscrição, as condições especiais que necessitar para realizar as provas.

3.4. O candidato portador de deficiência visual que solicitar provas e o cartão-resposta com letras ampliadas, receberá os mesmos com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo ao candidato sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão-resposta.

3.5. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do emprego.

3.6. O candidato portador de necessidades especiais, após realizar sua inscrição, deverá entregar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com o respectivo enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da necessidade especial e o não impedimento do candidato ao exercício do emprego pretendido, pessoalmente ou por intermédio de procurador, na Prefeitura Municipal, até às 17h30min do dia 17 de março de 2009, impreterivelmente.

3.6.1. Somente serão aceitos atestados médicos cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste Edital.

3.6.2. O candidato portador de necessidades especiais submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pelo Município de Luzerna, que verificará a existência da deficiência declarada no Requerimento de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do emprego.

3.7. O candidato portador de necessidades especiais participará deste processo seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.8. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa, quando da sua inscrição.

3.9. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.10. A publicação do resultado final do certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.

3.11. Não havendo candidatos classificados para a vaga reservada aos portadores de necessidades especiais, esta será preenchida pelos demais candidatos classificados.

### IV - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no

prazo previsto no cronograma constante do Anexo IV deste Edital e estarão disponíveis no Mural Público da Prefeitura Municipal e na internet, no endereço eletrônico [www.luzerna.sc.gov.br](http://www.luzerna.sc.gov.br).

4.2. Somente será divulgada a relação das inscrições que forem deferidas.

### V - DO REGIME EMPREGATÍCIO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

5.1. A contratação obedecerá ao Regime de Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), filiada ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

### VI - DAS PROVAS

6.1. O processo seletivo, objeto deste Edital, constará de prova objetiva de conhecimentos para todos os empregos públicos.

6.2. Todos os candidatos deverão realizar a prova no mesmo dia, horário e local, conforme o cronograma constante do Anexo IV deste Edital, sendo que as provas não poderão ser realizadas individualmente ou em data, horário ou local que não seja o especificado neste Edital ou em suas alterações posteriores.

6.3. As provas escritas serão realizadas no Seminário São João Batista, sito à Rua Frei João, 601, Luzerna(SC), dia 22 de março de 2009, com início às 9:00 horas.

6.3.1. Os candidatos deverão estar no local das provas com antecedência mínima de trinta (30) minutos em relação ao início da mesma, sendo vedado o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar após o seu início.

6.4. As provas escritas serão realizadas em etapa única de três (3) horas de duração, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e o tempo necessário para as instruções gerais que serão repassadas pelos fiscais de sala.

6.5. Para entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar a cédula de identidade original ou carteira expedida pelo órgão de classe original.

6.5.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

6.5.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias.

6.5.3. 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.

6.5.4. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

6.5.5. Por ocasião da prova, o candidato que não apresentar o documento de identidade original, na forma definida acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do certame.

6.6. Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição aos exigidos.

6.7. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

6.8. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, ou ainda, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato no processo seletivo. Os telefones celulares e outros equipamentos eletrônicos serão entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída,



sob pena de eliminação do candidato.

6.9. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal.

6.10. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após uma (1) hora de seu início.

6.11. O candidato, ao encerrar a prova e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão - resposta devidamente assinado e o caderno de prova. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do processo seletivo.

6.12. Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local, simultaneamente.

6.13. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local estabelecidos no Edital.

#### VII - DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

7.1. A prova objetiva de conhecimentos inclui questões de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, conforme ementa das disciplinas constantes do Anexo III, parte integrante deste Edital.

7.2. A prova de conhecimentos será objetiva e constará de quarenta (40) questões, com até cinco (5) alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas uma (1) estará correta.

7.3. A pontuação de cada disciplina será a seguinte:

Disciplina	Número de questões	Peso individual	Peso total
Língua Portuguesa	05	0,3	1,50
Matemática	05	0,3	1,50
Conhecimentos gerais	05	0,4	2,00
Conhecimentos específicos	10	0,5	5,00
Total	25		10,00

7.4. Para realização da prova objetiva de conhecimentos, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica, de tinta azul ou preta, sendo as questões respondidas em cartão-resposta, que não será substituído em caso de erro do candidato.

7.5. A adequada marcação do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato.

7.6. Será atribuída nota zero (0,0) às respostas de questão(ões) que contenha(m):

a) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis), no cartão-resposta;

b) mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;

c) espaço não assinalado (s) no cartão-resposta;

d) cartão-resposta preenchido fora das especificações, ou seja, preenchido com lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

7.7. A prova objetiva de conhecimentos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo as notas expressas com 1 (um) decimal, sem arredondamento.

7.8. Será considerado aprovado na prova objetiva de conhecimentos o candidato que obtiver nota igual ou superior a 3,0 (três).

7.9. O Gabarito Oficial referente à prova objetiva de conhecimentos será divulgado a partir das 9:00h do primeiro dia útil após a realização da referida prova, no endereço eletrônico [www.luzerna.sc.gov.br](http://www.luzerna.sc.gov.br) e no Mural da Prefeitura Municipal.

7.10. Havendo impugnação de questões da prova objetiva de conhecimentos, o candidato poderá preencher um requerimento no momento em que estiver prestando a prova e entregar ao fiscal de sala.

7.10.1. O formulário de impugnação de questão estará disponível na sala de prova e poderá ser fornecido ao candidato no dia da

realização da prova, caso este o solicite.

7.10.2. As respostas às eventuais impugnações de questão serão publicadas juntamente com a classificação final do processo seletivo, bem como o gabarito oficial definitivo, na ocorrência de recurso procedente.

7.10.3. A questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos.

#### VIII - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 3,0 (três).

8.2. A nota final será calculada através da soma dos acertos conforme pontuação específica na tabela referente ao emprego público.

8.3. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da média final.

8.4. Ocorrendo empate na classificação, serão usados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

a) maior nota na prova de conhecimentos específicos;

b) maior nota na prova de conhecimentos gerais;

c) maior idade.

#### IX - DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso para cada uma das fases do Processo Seletivo, que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos máximos estipulados no cronograma constante do Anexo IV deste Edital.

9.2. O recurso deverá obedecer aos seguintes requisitos:

a) ser datilografado ou digitado em duas vias e assinadas;

b) ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente;

c) ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes;

d) conter nome do candidato, CPF, emprego público para o qual se inscreveu e número de inscrição.

9.3. Os recursos e os pedidos de impugnação e revisão de nota deverão ser entregues e protocolados pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador, na Prefeitura Municipal, cabendo à Comissão Especial do Processo Seletivo a apreciação, juntamente com a equipe técnica da Staff Planejamento, Assessoria e Consultoria Empresarial Ltda.

9.4. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos.

9.5. O candidato que desejar obter o teor da prova de redação após a realização do Processo Seletivo, poderá fazê-lo através do endereço eletrônico [contato@staffjba.com.br](mailto:contato@staffjba.com.br).

9.5.1. A solicitação de que trata o item acima deverá conter nome, emprego para o qual concorreu, CPF e data de nascimento do candidato interessado.

9.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, internet ou qualquer meio postal, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e indeferidos.

9.7. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente.

9.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova objetiva de conhecimentos.

9.9. Os candidatos poderão solicitar revisão da nota das provas, sendo que a nota poderá ser mantida, aumentada ou diminuída.

9.9.1. Não serão admitidos pedidos de revisão de nota de prova de outros candidatos, ou seja, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

9.9.2. As decisões dos pedidos de revisão da nota das provas serão dadas a conhecer, coletivamente.

9.10. A Comissão Especial do Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos ou revisões adicionais na esfera administrativa.

#### X - DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. O resultado final do processo seletivo, objeto deste Edital, será homologado pela autoridade competente e publicado no

Mural Público da Prefeitura Municipal, no órgão de publicação oficial do Município de Luzerna e no endereço eletrônico [www.luzerna.sc.gov.br](http://www.luzerna.sc.gov.br).

#### XI - DA CONTRATAÇÃO

11.1. Previamente à contratação, mediante convocação, serão exigidos dos candidatos classificados, os seguintes documentos:

- Quitação com as obrigações eleitorais e militares (em caso de candidato do sexo masculino), com a devida apresentação da cópia do Título de Eleitor e do comprovante de quitação com o serviço militar;
- Nível de escolaridade exigido para o emprego, mediante a apresentação de cópia dos documentos exigidos por este Edital e previstos em lei, nos termos do Anexo I;
- Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único, da Lei federal n.º 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;
- Laudo médico de saúde física e mental a ser realizado por órgão credenciado pela Prefeitura Municipal de Luzerna;
- Cópia dos seguintes documentos:
  - Documento de Identidade (RG)
  - Cadastro de Pessoa Física
  - Certidão de Casamento
  - Certidão de Nascimento de Filhos
  - Carteira de Trabalho
  - uma (01) foto 3x4.
  - Atestado de bons antecedentes
  - demais documentos, conforme especificação do emprego, descrito no Anexo I deste Edital.
- Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para contratação.
- O não-cumprimento dos requisitos necessários impede a contratação do candidato, passando o mesmo a ocupar o último lugar na lista dos classificados.

#### XII - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

12.1. Delega-se competência à STAFF PLANEJAMENTO, ASSESSORIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA para:

- elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas de conhecimentos;
- apreciar todos os recursos administrativos previstos neste Edital;
- emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- prestar informações sobre o Processo Seletivo;
- definir normas para aplicação das provas;
- constituir comissão interna do Processo Seletivo e designar bancas examinadoras, conforme a necessidade.

#### XIII - DO FORO JUDICIAL

13.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao processo seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Joaçaba, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

#### XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente.

14.2. Este processo seletivo terá validade por um ano, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

14.3. Os candidatos aprovados e classificados neste certame serão contratados pela ordem de classificação, respeitado o número de vagas, a conveniência e oportunidade e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

14.4. O candidato classificado no processo seletivo que não quiser ser contratado ou não entregar os documentos exigidos quando convocado, será reclassificado para o último lugar dos

classificados.

14.5. A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito à contratação automática.

14.6. Será excluído do certame, por ato da Staff, Planejamento, Assessoria e Consultoria Empresarial Ltda., o candidato que:

- tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

14.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

14.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o atendimento especial para esse fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança; caso contrário ficará impossibilitada de realizar as provas.

14.9. O gabarito da prova objetiva de conhecimentos e o resultado das provas serão divulgados no endereço eletrônico [www.luzerna.sc.gov.br](http://www.luzerna.sc.gov.br) e no Mural Público da Prefeitura Municipal.

14.10. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos, conjuntamente, pela Staff Planejamento, Assessoria e Consultoria Empresarial Ltda. e pela Comissão Especial do Processo Seletivo do Município de Luzerna.

14.11. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:  
ANEXO I - Dos Empregos Temporários, Salários e Habilitações Mínimas;

ANEXO II - Das Atribuições do Emprego;

ANEXO III - Do Conteúdo Programático;

ANEXO IV - Do Cronograma Previsto.

14.12. Será publicado um extrato do presente Edital para fins de publicidade, sendo que o mesmo estará disponível no Mural Público da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico [www.luzerna.sc.gov.br](http://www.luzerna.sc.gov.br), a partir do dia 02 de março de 2009.

Luzerna(SC), 27 de fevereiro de 2009

NORIVAL FIORIN  
Prefeito Municipal

#### ANEXO I

#### DOS EMPREGOS, VENCIMENTOS E HABILITAÇÕES

Emprego	Carga Horária	Vencimento	Habilitação
Assistente Social	40h	R\$ 1.427,13	Curso Superior na área e registro no CRASS
Auxiliar de Odontologia	40h	R\$ 648,00	1º grau completo e curso na área
Técnico em Enfermagem	40h	R\$ 810,00	Nível médio e curso específico na área
Psicólogo	20h	R\$ 876,00	Curso superior na área e registro no Conselho Regional de Psicologia



Odontólogo	40h	R\$ 2.847,00	Curso superior na área e registro no Conselho Regional de odontologia
Médico Pediatra	10h	R\$ 2.226,50	Curso superior na área e registro no Conselho Regional de Medicina

OBSERVAÇÃO: O(s) candidato(s) aprovado(s) para o emprego público de Psicólogo, dependendo da demanda, poderá ter alterada sua carga horária para 40 horas semanais.

## Massaranduba

### Prefeitura Municipal

#### Decreto Nº. 1.734 de 26 de Fevereiro de 2009

Aprova a Instrução Normativa da Controladoria nº 002/2009, que dispõe sobre a Administração do Patrimônio Municipal

O Prefeito do Município de Massaranduba (SC), no uso de suas atribuições e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno, DECRETA:

Art.1º. Fica aprovada a Instrução Normativa da Controladoria nº 002/2009, que dispõe sobre a administração e o sistema de patrimônio dos bens municipais.

Art. 2º. A Instrução Normativa a que se refere o artigo anterior dispõe sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados pelas unidades envolvidas no âmbito do Poder Executivo, referente aos bens móveis e imóveis permanentes pertencentes ao Município.

Art. 3º. Caberá a Controladoria Municipal prestar orientações às situações não contempladas pela Instrução, devendo as mesmas ser de observância obrigatória para os servidores.

Art. 4º. O não cumprimento das obrigações previstas na Instrução implicará ao servidor as penalidades previstas no Estatuto do Servidores Públicos Municipais.

Art. 5º. O presente Decreto em vigor na data de sua publicação.

Massaranduba, em 26 de Fevereiro de 2009

MÁRIO FERNANDO REINKE  
Prefeito Municipal

SILVIO MAINKA  
Diretor do Depto de Adm. e Finanças

## Monte Carlo

### Prefeitura Municipal

#### Extrato de Ata De Registro de Preço Nº 19/2009

Contratante Gestor: Município de Monte Carlo. Contratada: SUPERMERCADO BARPP LTDA - ME. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisições futuras de Generos Alimentícios, materiais de Limpeza, Gás e Pães para secretarias, e Fundos do município de Monte Carlo. ITENS : TODOS do LOTE 02, 05 e 07. VALOR TOTAL: R\$ 179.790,00 REAIS - Da Despesa: Os preços Registrados são os constantes da Ata de Propostas do referido Processo Licitatório nº 11/2009 - Pregão Presencial nº 06/2009. PARTICIPANTES DA ATA: MUNICIPIO DE MONTE CARLO, FUNREBOM, FUNDO DE SAÚDE E FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL.

Data da Assinatura: Monte Carlo 02 de Março de 2009.  
ANTONINHO TIBURCIO GONÇALVES  
Prefeito Municipal

#### Extrato de Ata De Registro de Preço Nº 20/2009

Contratante Gestor: Município de Monte Carlo. Contratada: MERCEARIA ARTUR LTDA - ME. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisições futuras de Generos Alimentícios, materiais de Limpeza, Gás e Pães para secretarias, e Fundos do município de Monte Carlo. ITENS : TODOS do LOTE 03, 04 e 10. VALOR TOTAL: R\$ 98.710,00 REAIS - Da Despesa: Os preços Registrados são os constantes da Ata de Propostas do referido Processo Licitatório nº 11/2009 - Pregão Presencial nº 06/2009. PARTICIPANTES DA ATA: MUNICIPIO DE MONTE CARLO, FUNREBOM, FUNDO DE SAÚDE E FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL.

Data da Assinatura: Monte Carlo 02 de Março de 2009.  
ANTONINHO TIBURCIO GONÇALVES  
Prefeito Municipal

#### Extrato de Ata De Registro de Preço Nº 21/2009

Contratante Gestor: Município de Monte Carlo. Contratada: ELETRO MECANICA E PARIA MARCON LTDA - ME. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisições futuras de Generos Alimentícios, materiais de Limpeza, Gás e Pães para secretarias, e Fundos do município de Monte Carlo. ITENS : TODOS do LOTE 06. VALOR TOTAL: R\$ 28.050,09 REAIS - Da Despesa: Os preços Registrados são os constantes da Ata de Propostas do referido Processo Licitatório nº 11/2009 - Pregão Presencial nº 06/2009. PARTICIPANTES DA ATA: MUNICIPIO DE MONTE CARLO, FUNREBOM, FUNDO DE SAÚDE E FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL.

Data da Assinatura: Monte Carlo 02 de Março de 2009.  
ANTONINHO TIBURCIO GONÇALVES  
Prefeito Municipal

#### Extrato de Ata De Registro de Preço Nº 22/2009

Contratante Gestor: Município de Monte Carlo. Contratada: SUPERMERCADO JL CORDEIRO LTDA - ME. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisições futuras de Generos Alimentícios, materiais de Limpeza, Gás e Pães para secretarias, e Fundos do município de Monte Carlo. ITENS : TODOS do LOTE 11 e 13. VALOR TOTAL: R\$ 44.500,00 REAIS - Da Despesa: Os preços Registrados são os constantes da Ata de Propostas do referido Processo Licitatório nº 11/2009 - Pregão Presencial nº 06/2009. PARTICIPANTES DA ATA: MUNICIPIO DE MONTE CARLO, FUNREBOM, FUNDO DE SAÚDE E FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL.

Data da Assinatura: Monte Carlo 02 de Março de 2009.

ANTONINHO TIBURCIO GONÇALVES  
Prefeito Municipal

**Extrato de Ata De Registro de Preço Nº 23/2009**

Contratante Gestor: Município de Monte Carlo. Contratada: SUPERMERCADO BELA VISTA LTDA - ME. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisições futuras de Gêneros Alimentícios, materiais de Limpeza, Gás e Pães para secretarias, e Fundos do município de Monte Carlo. ITENS : TODOS do LOTE 01, 08, 09 E 12. VALOR TOTAL: R\$ 173.389,99 REAIS - Da Despesa: Os preços Registrados são os constantes da Ata de Propostas do referido Processo Licitatório nº 11/2009 - Pregão Presencial nº 06/2009. PARTICIPANTES DA ATA: MUNICIPIO DE MONTE CARLO, FUNREBOM, FUNDO DE SAÚDE E FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL.

Data da Assinatura: Monte Carlo 02 de Março de 2009.  
ANTONINHO TIBURCIO GONÇALVES  
Prefeito Municipal

**Extrato de Ata De Registro de Preço Nº 24/2009**

Contratante Gestor: MUNICIPIO DE MONTE CARLO. Contratada: ARTES GRAFICAS COSMOS LTDA. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisições Futuras de MATERIAL GRÁFICO para secretarias e fundos do Município de Monte Carlo. ITENS : TODOS DOS LOTES 01 E 02. VALOR TOTAL: R\$ 96.990,11 REAIS - Da Despesa: Os preços Registrados são os constantes da Ata de Propostas do referido Processo Licitatório nº 14/2009 - Pregão Presencial nº 08/2009. PARTICIPANTES DA ATA:, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Data da Assinatura: Monte Carlo 02 de Março de 2009.  
ANTONINHO TIBURCIO GONÇALVES  
Prefeito Municipal

**Extrato de Ata De Registro de Preço Nº 25/2009**

Contratante Gestor: MUNICIPIO DE MONTE CARLO. Contratada: EMPRESA GRÁFICA CRUZEIRO LTDA. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisições Futuras de MATERIAL GRÁFICO para secretarias e fundos do Município de Monte Carlo. ITENS : TODOS DOS LOTES 03. VALOR TOTAL: R\$ 14.098,00 REAIS - Da Despesa: Os preços Registrados são os constantes da Ata de Propostas do referido Processo Licitatório nº 14/2009 - Pregão Presencial nº 08/2009. PARTICIPANTES DA ATA:, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Data da Assinatura: Monte Carlo 02 de Março de 2009.  
ANTONINHO TIBURCIO GONÇALVES  
Prefeito Municipal

**Extrato de Ata De Registro de Preço Nº 26/2009**

Contratante Gestor: MUNICIPIO DE MONTE CARLO. Contratada: TARSIO COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisições Futuras de MATERIAL DE INFORMATICA, INSUMOS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO para secretarias e fundos do Município de Monte Carlo. ITENS : TODOS DOS LOTES 01 E 02. VALOR TOTAL: R\$ 21.100,00 REAIS - Da Despesa: Os preços Registrados são os constantes da Ata de Propostas do referido Processo Licitatório nº 13/2009 - Pregão Presencial nº 07/2009. PARTICIPANTES DA ATA:, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Data da Assinatura: Monte Carlo 02 de Março de 2009.  
ANTONINHO TIBURCIO GONÇALVES  
Prefeito Municipal

**Extrato de Ata De Registro de Preço Nº 27/2009**

Contratante Gestor: MUNICIPIO DE MONTE CARLO. Contratada: PROSERVIN COM. E SERV. DE INFORMATICA LTDA. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisições Futuras de MATERIAL DE INFORMATICA, INSUMOS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO para secretarias e fundos do Município de Monte Carlo. ITENS : TODOS DOS LOTES 03. VALOR TOTAL: R\$ 27.300,00 REAIS - Da Despesa: Os preços Registrados são os constantes da Ata de Propostas do referido Processo Licitatório nº 13/2009 - Pregão Presencial nº 07/2009. PARTICIPANTES DA ATA:, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Data da Assinatura: Monte Carlo 02 de Março de 2009.  
ANTONINHO TIBURCIO GONÇALVES  
Prefeito Municipal

## Pinheiro Preto

### Prefeitura Municipal

**Edital de Licitação 019/2009**

AVISO DE LICITAÇÃO  
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO  
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 019/2009  
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

O MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, através de seu Prefeito, faz saber a todos, que realizará na data de 13 de março de 2009, licitação modalidade Pregão Presencial n. 019/2009, visando a AQUISIÇÃO DE ÓLEO LUBRIFICANTE SEMISSINTÉTICO PARA OS VEÍCULOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO.

DATA DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES CONTENDO DOCUMENTOS E PROPOSTA DE PREÇO: 13/03/2009, até às 15:15 hs, com abertura dos envelopes contendo as propostas de preço nesta mesma data, às 15:30 hs.

Maiores informações poderão ser obtidas na Sede Administrativa de Pinheiro Preto, sito na Av. Mal. Costa e Silva, n. 111, fone 49-35621311.

Centro Administrativo de Pinheiro Preto-Sc  
27 De Fevereiro De 2009.  
EUZEBIO CALISTO VIECELI  
Prefeito Municipal

## Schroeder

### Prefeitura Municipal

**Aviso de Licitação Carta Convite Nº 02/2009 - Fia**

AVISO DE LICITAÇÃO  
EDITAL: CARTA CONVITE Nº 02/2009 - FIA

OBJETO: contratação de 768 (Setecentos e sessenta e oito) horas de serviços de profissional Psicólogo, sendo 20 (vinte) horas

semanais para atender o Projeto Família no Skate da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social da Prefeitura Municipal de Schroeder (SC).

Recebimento dos Envelopes até: 12 de Março de 2009 às 15:45h.  
Abertura do Processo: 12 de Março de 2009 às 16:00 h.

Local: Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Schroeder  
A íntegra do Edital, bem como maiores informações poderão ser obtidas junto ao setor de licitações de segunda a sexta - feira das 08:00 às 12:00 h. e das 13:30 às 17:00 h.. Fone/fax (0xx47)3374-1191 ou pelo e-mail: licitacao@schroeder.sc.gov.br

Schroeder, 03 de Março de 2009.  
FELIPE VOIGT  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Contrato Nº 41/2009-Pms**

Processo de licitação nº 20/2009 - PMS  
Modalidade Pregão Presencial nº 14/2009 - PMS

Contratante: MUNICÍPIO DE SCHROEDER, inscrito no CNPJ sob o nº 83.102.491/0001-09, com espaço municipal na Rua Marechal Castelo Branco, nº 3201, Município de Schroeder - SC.

Contratada: GRÁFICA GUARAMIRIM LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 78.218.187/0001-91, estabelecida na Rua Pedro Paulo Streit, s/nº, Bairro Avaí, neste Município de Guaramirim - SC.

Objeto: Constitui o objeto do presente contrato a aquisição de Caderno de Avaliação para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer da Prefeitura Municipal de Schroeder (SC).

Valor do Contrato: R\$ 680,00 (Seiscentos e oitenta reais).

Data da Assinatura: 27/02/2009  
FELIPE VOIGT  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Contrato Nº 42/2009-Pms**

Processo de licitação nº 22/2009 - PMS  
Modalidade Pregão Presencial Registro de Preço nº 16/2009 - PMS

Contratante: MUNICÍPIO DE SCHROEDER, inscrito no CNPJ sob o nº 83.102.491/0001-09, com espaço municipal na Rua Marechal Castelo Branco, nº 3201, Município de Schroeder - SC.

Contratada: COMÉRCIO E INDÚSTRIA BREITHAUPT S.A, inscrita no CNPJ sob o nº 84.429.810/0001-58 e Inscrição Estadual nº 250.156.164, estabelecida na rua Avenida Getúlio Vargas, 268, Cidade de Jaraguá Do Sul – SC.

Objeto: Constitui objeto do contrato o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de gêneros alimentícios para suprir as necessidades das Secretarias de Planejamento, Gestão e Finanças; Secretaria de Obras e Serviços Urbanos; Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo; Secretaria de Saneamento e Gestão Ambiental e Secretaria de educação, Cultura, Esporte e Lazer, da Prefeitura Municipal de Schroeder (SC).

Valor do Contrato: R\$ 915,75 (Novecentos e quinze reais e setenta e cinco reais).

Data da Assinatura: 27/02/2009  
FELIPE VOIGT  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Contrato Nº 43/2009-Pms**

Modalidade Pregão Presencial Registro de Preço nº 16/2009 - PMS

Contratante: MUNICÍPIO DE SCHROEDER, inscrito no CNPJ sob o nº 83.102.491/0001-09, com espaço municipal na Rua Marechal Castelo Branco, nº 3201, Município de Schroeder - SC.

Contratada: DISTRIBUIDORA DE MERCADORIAS MARTINI LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 08.185.757/0001-09, estabelecida na Rua 28 de Agosto, 3023, Bairro Centro, no Município de Guaramirim – SC.

Objeto: Constitui objeto do contrato o REGISTRO DE PREÇO para aquisição de gêneros alimentícios para suprir as necessidades das Secretarias de Planejamento, Gestão e Finanças; Secretaria de Obras e Serviços Urbanos; Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo; Secretaria de Saneamento e Gestão Ambiental e Secretaria de educação, Cultura, Esporte e Lazer, da Prefeitura Municipal de Schroeder (SC).

Valor do Contrato: R\$ 3.607,85 (Três mil seiscentos e sete reais e oitenta e cinco reais),.

Data da Assinatura: 27/02/2009  
FELIPE VOIGT  
Prefeito Municipal

#### **Convocação Concurso Público nº 01/2007**

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste CONVOCAR a sr.<sup>a</sup> **Edina Bozan**, inscrita sob o CPF nº 035.503.879-03, aprovada no 21º lugar do Concurso Público 01/2007 para o cargo de Servente, para assumir o respectivo cargo.

A convocada deve comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Schroeder (47 / 3374 - 1191), até o dia 05 de março de 2009, na rua Marechal Castelo Branco, 3201, Centro, Schroeder, a fim de comunicar o interesse ou a desistência da vaga ofertada, sob pena de perder a referida vaga, conforme prevê o edital no item 10.3.

Schroeder (SC), 17 de fevereiro de 2009.  
FELIPE VOIGT  
Prefeito Municipal

**Turvo**

**Prefeitura Municipal**

#### **Pregao Presencial Fms 08/2009**

Aviso de Licitação  
Processo de Licitação nº 008/2009 – Pregão Presencial

Objeto: Fornecimento parcelado e contínuo de combustíveis (gasolina comum, álcool e óleo diesel) para manutenção dos veículos do Fundo Municipal de Saúde de Turvo/SC, para o exercício de 2009.

Entrega dos envelopes: até as 14:45 horas do dia 12/03/09  
Abertura da Sessão: a partir das 15:00 horas do dia 12/03/09  
Informações e cópia do edital: Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Turvo, sito a Rua Nereu Ramos, 588 – Centro – Turvo/SC, no horário das 07:30 as 11:30 e das 13:30 as 17:00 horas em dias úteis. Fone (48) 3525-8100, fax (48) 3525-0186 ou pelo e-mail: compraspmturvo@netvale.net

### Resultado Pregao Presencial Pref 16/2009

Resultado de Licitação

A Prefeitura Municipal de Turvo/SC comunica aos interessados o resultado da seguinte Licitação: Pregão Presencial nº 16/2009. Objeto: Contratação de empresa especializada para executar a disposição final dos resíduos sólidos urbanos produzidos no município de Turvo/SC, em Aterro Sanitário devidamente licenciado pelos órgãos ambientais.

SANTECH SANEAMENTO & TECNOLOGIA AMBIENTAL LTDA  
Valor Total Adjudicado: R\$ 69.237,00.

### Resultado Pregao Presencial Pref 17/2009

Resultado de Licitação

A Prefeitura Municipal de Turvo/SC comunica aos interessados o resultado da seguinte Licitação: Pregão Presencial nº 17/2009. Objeto: Fornecimento parcelado e contínuo de combustíveis (gasolina comum, álcool e óleo diesel) para manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal de Turvo/SC, para o exercício de 2009.

POSTO CLAVINHO LTDA  
Valor Total Adjudicado: R\$ 31.320,00.

POSTO ROMANO LTDA  
Valor Total Adjudicado: R\$ 369.630,00

### Extrato de Convenio Pref 02/2009

CONVENIADA : Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE

OBJETIVO : O Convênio tem por objetivo a execução de forma descentralizada, do(s) Programa(s) de Atendimento a Pessoas Portadoras de Deficiência. Os recursos serão repassados conforme a liberação do Fundo Nacional de Assistência.

VALOR : R\$ - 12.405,60  
VIGÊNCIA : 02/2009 a 12/2009

### Extrato de Convenio Pref 03/2009

CONVENIADA : Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE

OBJETIVO : O Convênio tem por objetivo a execução de forma descentralizada, do(s) Programa(s) de Atendimento a Pessoas Portadoras de Deficiência, com aplicação exclusiva dos recursos na contratação de pessoal e respectivo encargos sociais.

VALOR : R\$ - 35.000,00  
VIGÊNCIA : 02/2009 a 12/2009

## Videira

### Prefeitura Municipal

#### Lei nº 2.098/2009 de 18 de Fevereiro de 2009

Autoriza o Chefe do Poder Executivo a Firmar Convênio com a Justiça Criminal da Comarca de Videira para os fins que especifica, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA,

Faço saber a todos os Municípes que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a firmar Convênio com a Justiça Criminal da Comarca de Videira, visando a execução do Programa de Prestação de Serviços à Comunidade, nos termos da minuta anexa, que faz parte integrante da presente Lei.

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

Videira, 18 de fevereiro de 2009.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei nesta Secretaria de Administração aos 18 dias do mês de fevereiro de 2009.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR  
Secretário de Administração

MINUTA DE TERMO DE CONVÊNIO  
LEI Nº 2.098/09

Convênio que entre si estabelecem a Justiça Criminal da Comarca de Videira, neste ato representada pelo Dr. Juiz Luiz Henrique Bonatelli e, a Prefeitura Municipal de Videira, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. WILMAR CARELLI, para a execução em conjunto do Programa de Prestação de Serviços à Comunidade.

O(s) Doutor(es) Juiz(es) de Direito da jurisdição criminal da comarca de Videira, de um lado, e de outro lado, a Prefeitura Municipal de Videira, abaixo denominada simplesmente instituição, firmam o presente Convênio, mediante a adoção das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: A jurisdição criminal da comarca selecionará réus condenados a penas restritivas de direitos (Prestação de Serviços à Comunidade e Limitação de fim-de-semana) e os selecionará à Instituição, para que nela seja cumprida a pena.

CLÁUSULA SEGUNDA: A seleção e a escolha da atividade será feita de acordo com as condições do apenado e atenderá as peculiaridades e interesses da instituição, constantes da ficha de cadastramento ou manifestada posteriormente.

CLÁUSULA TERCEIRA: A instituição se reserva ao direito de a qualquer tempo, por motivo justificado, pedir o desligamento do apenado.

CLÁUSULA QUARTA: O controle do efetivo cumprimento da pena



será feito através do boletim, que será preenchido e rubricado pelo responsável pela instituição que o terá sob a sua guarda. Este boletim será rubricado também pelo apenado. O boletim será encaminhado à Coordenação do Programa, mensalmente, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, conforme estabelece o art. 150, da Lei de Execução Penal (nº 7.210, de 11/07/84).

**CLÁUSULA QUINTA:** É gratuito o trabalho prestado pelo apenado à Instituição.

**CLÁUSULA SEXTA:** A instituição receberá toda a documentação necessária ao cumprimento do presente convênio, relativo a cada apenado e será comunicada qualquer alteração sobre a sua execução.

**CLÁUSULA SÉTIMA:** A instituição acompanhará o apenado cuidando de fornecer-lhe condições favoráveis ao bom desenvolvimento do trabalho a ser executado, orientando-o, quando necessário.

**CLÁUSULA OITAVA:** A Instituição poderá oferecer livremente benefícios ao apenado, se assim o entender, tais como: auxílio alimentação, auxílio transporte, etc., não lhe restando qualquer outra obrigação.

**CLÁUSULA NONA:** As partes poderão, a qualquer tempo, rescindir o presente convênio, enviando por escrito uma comunicação a outra parte com, no mínimo, trinta (30) dias de antecedência.

**CLÁUSULA DÉCIMA:** O presente convênio entrará em vigor no dia da assinatura do mesmo.

E, por estarem assim acordes, firmam o presente instrumento na presença de duas (02) testemunhas adiante firmadas, em duas (02) vias de igual teor e forma.

Videira, 18 de fevereiro de 2009.

**PELA JURISDIÇÃO CRIMINAL:**

.....

**PELA INSTITUIÇÃO CONVENIADA:**

.....

**TESTEMUNHAS:**

1).....

2).....

### **Lei Nº 2.099/2009 de 20 de Fevereiro De 200**

Altera a estrutura da Fundação Municipal de Esportes, instituída pela Lei 001/93, cria cargos em comissão e de carreira, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA,

Faço saber a todos os Municípios que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 14 da Lei nº 001/93, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14 A estrutura organizacional da Fundação é constituída pelos seguintes órgãos:

I - Órgão de deliberação coletiva:

- a) 1 (um) Conselho Curador;
- b) 1 (um) Conselho Deliberativo.

#### **II - Órgãos de Administração:**

- a) 1 (uma) Superintendência;
- b) 1 (uma) Diretoria Geral; (NR)
- c) 1 (uma) Gerência Administrativa e Financeira; (NR)
- d) 1 (uma) Gerência Técnica; (NR)
- e) 1 (uma) Assessoria Executiva. (NR)

#### **III - Órgão Operacional."**

Art. 2º O artigo 17 da Lei nº 001/93 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17 Ficam criados, de acordo com a estrutura referida no artigo 14, os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com jornada de 40 horas semanais:

<b>Cargo</b>	<b>Vaga</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Remuneração</b>
a) Superintendente	01	DAS-1	R\$ 7.204,93
b) Diretor Geral da Fundação Municipal de Esportes	01	DAS-4	R\$ 2.618,01
c) Gerente Financeiro e Administrativo	01	DAS-6	R\$ 1.745,28
d) Gerente Técnico	01	DAS-6	R\$ 1.745,28
e) Assessor Executivo	01	DAS-7	R\$ 1.427,85
f) Chefe de Esportes de Rendimento	01	DAS-7	R\$ 1.427,85
g) Chefe de Esportes de Participação	01	DAS-7	R\$ 1.427,85
h) Chefe de Esportes Escolares	01	DAS-7	R\$ 1.427,85
i) Chefe de Esportes de Quadra	01	DAS-7	R\$ 1.427,85
j) Chefe de Esportes de Pistas	01	DAS-7	R\$ 1.427,85
k) Chefe de Esportes de Futebol	01	DAS-7	R\$ 1.427,85
l) Chefe de Esportes de Academia	01	DAS-7	R\$ 1.427,85

Parágrafo Único - As atribuições funcionais dos cargos de que trata o presente artigo são as previstas no Anexo I que faz parte integrante desta Lei. (NR)"

Art. 3º Ficam criados, de acordo com a estrutura referida no artigo 14, os seguintes cargos efetivos, com jornada de 40 horas semanais:

<b>Cargo</b>	<b>Vaga</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Remuneração (R\$)</b>
a) Fisioterapeuta	01	E-PE-ANS-I-A	2.252,94
b) Professor de Educação Física	20	E-PE-MAG-I-A	1.237,98
c) Agente Técnico Administrativo	03	E-PE-SAU-I-A	862,68
d) Auxiliar de Serviços Gerais	02	E-PE-SGE-I-A	523,74

Parágrafo Único - As atribuições funcionais dos cargos de que



trata o presente artigo são as previstas no Anexo II que faz parte integrante desta Lei.

Art. 4º A remuneração do Superintendente corresponderá ao valor dos subsídios dos Secretários Municipais.

Art. 5º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária prevista para a Fundação Municipal de Esportes.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2009, ficando revogadas as disposições do artigo 18 da Lei nº 001/93, a Lei nº 1.157/03 e demais disposições em contrário.

Videira, 20 de fevereiro de 2009.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de fevereiro de 2009.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR

Secretário de Administração

#### ANEXO I

LEI Nº 2.099/09, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2009.

ATRIBUIÇÕES CARGOS COMISSIONADOS

CARGO <b>SUPERINTENDENTE</b>	SÍMBOLO <b>DAS-1</b>
---------------------------------	-------------------------

#### Atribuições:

1. Executar a política de esportes do Município, formulada pelo Chefe do Poder Executivo;
2. Estudar, projetar e executar com recursos próprios ou transferidos, a construção, ampliação ou reforma de prédios e instalações destinadas ao desenvolvimento de atividades esportivas;
3. Coordenar a organização e desenvolvimento de programas esportivos;
4. Explorar as dependências destinadas à prática do desporto, inclusive para a geração de receitas necessárias ao cumprimento de seu programa de trabalho, observada a legislação em vigor;
5. Celebrar convênios, contratos, acordos de compromisso ou de cooperação com pessoas físicas e entidades públicas ou privadas, para a consecução de seus objetivos, respeitada a legislação pertinente;
6. Estabelecer parcerias com instituições de Ensino Superior Público ou Privado, com vistas a fomentar a pesquisa e produção científica no âmbito esportivo;
7. Coordenar e divulgar os programas de projetos especiais de esportes e de recreação de interesse da Administração;
8. Coordenar a promoção dos esportes considerando seu aspecto de competição;
9. Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas esportivas, mediante termos de convênios, acordo e/ou assemelhados;
10. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO <b>DIRETOR GERAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES</b>	SÍMBOLO <b>DAS-4</b>
---	-------------------------

#### Atribuições:

1. Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades esportivas

no município;

2. Formular e desenvolver a Política Municipal de Esporte e Lazer incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e de lazer, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;
3. Auxiliar na organização de certames de competições esportivas e de lazer;
4. Orientar e fiscalizar as práticas esportivas e de lazer;
5. Programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;
6. Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vista à promoção de atividades que incrementem o esporte e o lazer;
7. Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse esportivo e de lazer;
8. Coordenar tarefas referentes à identificação, avaliação, formação e promoção de valores humanos na área esportiva de quaisquer modalidades esportivas;
9. Coordenar tarefas referentes à organização, promoção e participação dos desportistas, da Fundação Municipal de Esportes e das entidades conveniadas para eventos e competições municipais, regionais, nacionais e internacionais.
10. Organizar e divulgar o calendário das atividades e eventos esportivos e recreativos oferecidos pela Fundação à população;
11. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO <b>GERENTE FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO</b>	SÍMBOLO <b>DAS-6</b>
---	-------------------------

#### Atribuições:

1. Assessorar nas atividades relativas à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei de Orçamento Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA) e outros, no tocante aos interesses da Fundação Municipal de Esportes;
2. Assessorar a elaboração da proposta orçamentária e financeira da Fundação Municipal de Esportes, bem como fazer o acompanhamento orçamentário e evolução da receita financeira;
3. Assessorar na realização dos trabalhos administrativos relativos à Fundação Municipal de Esportes;
4. Assessorar na condução do bom funcionamento da infraestrutura administrativa da Fundação Municipal de Esportes;
5. Orientar o pessoal da Fundação nas dúvidas pertinentes ao desenvolvimento do trabalho administrativo;
6. Divulgar os programas e atividades de esportes e de recreação junto ao público em geral;
7. Assessorar na promoção e avaliação de parcerias e convênios institucionais e;
8. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO <b>GERENTE TÉCNICO</b>	SÍMBOLO <b>DAS-6</b>
---------------------------------	-------------------------

#### Atribuições:

1. Adotar medidas destinadas à captação dos recursos humanos necessários e indispensáveis ao desenvolvimento e divulgação das atividades desportivas;
2. Desempenhar atividades de pesquisa, planejamento, coordenação, controle, avaliação e divulgação de métodos e técnicas necessárias à evolução e expansão das práticas desportivas do Município;
3. Cooperar com órgãos e instituições públicas que atuem no setor, compatibilizando as ações dos Agentes Municipais, respeitada a competência respectiva;

4. Exercer todas e quaisquer das atividades relacionadas com o esporte e a educação física, desde que compatíveis com as finalidades da Fundação Municipal de Esportes;
5. Participar da elaboração e da implementação de uma política de real incremento do esporte e do lazer no Município;
6. Zelar pelo cumprimento da legislação específica;
7. Sugerir medidas de incentivo nas áreas de esporte e lazer;
8. Coordenar políticas que visem dar prioridade às categorias de base em todas as modalidades esportivas praticadas no Município;
9. Oferecer subsídios técnicos à elaboração do Plano Municipal do Desporto;
10. Emitir pareceres e recomendações sobre questões esportivas municipais;
11. Estudar e sugerir medidas que visem à expansão e ao aperfeiçoamento do desporto no âmbito do Município;
12. Acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros e materiais destinados pelo Município às atividades desportivas;
13. Acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos aprovados pela Fundação Municipal de Esportes, promovendo as medidas saneadoras que estiverem ao seu alcance;
14. Propor medidas que possibilitem a livre circulação de bens e serviços esportivos e de lazer;
15. Propor e incentivar projetos esportivos e de lazer.

CARGO	SÍMBOLO
<b>ASSESSOR EXECUTIVO</b>	<b>DAS-7</b>

## Atribuições:

1. Promover a execução de uma política Municipal de Esportes;
2. Orientar e promover a interiorização dos esportes, através das instalações desportivas;
3. Implantar programas de assistência e apoio ao desenvolvimento das atividades desportivas, ampliando e melhorando as instalações desportivas do Município;
4. Promover, orientar, prestigiar e incentivar o desenvolvimento de programas esportivos, a realização de jogos, competições desportivas de caráter estudantil, classistas e de associações;
5. Instituir programas de aperfeiçoamento e difusão de práticas desportivas, bem assim estabelecer essas atividades com entidades públicas, privadas e classistas;
6. Fomentar as práticas desportivas formais e não formais como um direito consagrado de todos;
7. Incentivar as competições desportivas locais e regionais;
8. Promover o desenvolvimento de práticas esportivas para pessoas portadoras de deficiências;
9. Interpretar a legislação desportiva e zelar pelo seu cumprimento.

CARGO	SÍMBOLO
<b>CHEFE DE ESPORTES DE RENDIMENTO</b>	<b>DAS-7</b>

## Atribuições:

1. Executar programas esportivos, visando a melhoria de rendimento dos esportistas, através de incentivos, estrutura e apoio;
2. Criar mecanismos que permitam o desenvolvimento do esporte de alto rendimento;
3. Estimular a participação de atletas em competições regionais, estaduais e nacionais;
4. Identificar novos talentos esportivos;
5. Estabelecer uma união segura entre os esportistas, exaltando a prática desportiva como instrumento imprescindível para a formação da personalidade, fazendo surgir novos valores no panorama desportivo municipal;
6. Promover as atividades esportivas dentro da sua atribuição;

7. Responsabilizar-se pelo material esportivo utilizado, zelando pela sua conservação e controlando seu uso adequado;
8. Desempenhar funções de organização, coordenando e executando competições esportivas;
9. Buscar parcerias e patrocínio junto à iniciativa privada e outras competências afins;
10. Organizar e dirigir técnica e administrativamente serviços relativos as competições esportivas;
11. Vistoriar os locais de competições antes do início das programações, apresentando relatório de necessidades com tempo suficiente para solução de problemas;
12. Reunir-se com os representantes de outras modalidades para avaliação técnica, traçando normas de conduta e de ação da equipe;
13. Percorrer os locais de jogos nos horários das competições;
14. Cuidar para que os horários determinados de saída dos árbitros dos alojamentos aos locais de jogos e competições sejam cumpridos;
15. Apresentar ao Superintendente os dados numéricos das competições;
16. Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas, oferecendo sugestões se cabíveis;
17. Auxiliar nos serviços locais necessários à realização do Cerimonial de Premiação;
18. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e com a atividade física, compatíveis com a sua finalidade e com o interesse público;

CARGO	SÍMBOLO
<b>CHEFE DE ESPORTES DE PARTICIPAÇÃO</b>	<b>DAS-7</b>

## Atribuições:

1. Executar programas esportivos, visando a melhor participação dos esportistas, através de incentivos, estrutura e apoio;
2. Estimular a participação dos alunos em competições municipais, regionais e nacionais;
3. Identificar novos talentos esportivos;
4. Elaborar programas para a inserção dos atletas portadores de deficiência física;
5. Estabelecer uma união segura entre os esportistas, exaltando a prática desportiva como instrumento imprescindível para a formação da personalidade fazendo surgir novos valores no panorama desportivo municipal;
6. Promover as atividades esportivas dentro da sua atribuição;
7. Responsabilizar-se pelo material esportivo utilizado, zelando pela sua conservação e controlando seu uso adequado;
8. Desempenhar funções de organização, coordenando e executando competições e campeonatos esportivos municipais e intermunicipais nas modalidades esportivas diversas;
9. Buscar parcerias e patrocínio junto à iniciativa privada e outras competências afins;
10. Organizar e dirigir técnica e administrativamente serviços relativos à sua atribuição;
11. Vistoriar os locais de competições antes do início das programações da respectiva modalidade, apresentando relatório de necessidades com tempo suficiente para solução de problemas;
12. Reunir-se com os representantes de todas as modalidades para avaliação técnica, traçando normas de conduta e de ações;
13. Percorrer os locais de jogos nos horários das competições;
14. Cuidar para que os horários determinados de saída dos árbitros dos alojamentos aos locais de jogos e competições sejam cumpridos;
15. Apresentar ao Superintendente os dados numéricos das competições;
16. Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas, oferecendo sugestões se cabíveis;
17. Auxiliar nos serviços e locais necessários à realização do Cerimonial de Premiação;
18. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e

à atividade física, compatíveis com a sua finalidade e com o interesse público;

19. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	SÍMBOLO
<b>CHEFE DE ESPORTES ESCOLARES</b>	<b>DAS-7</b>

Atribuições:

1. Executar programas esportivos, visando a melhoria do desporto escolar, através de incentivos, estrutura e apoio;
2. Estimular a participação dos alunos em competições municipais, regionais e nacionais;
3. Identificar novos talentos esportivos;
4. Elaborar programas para a inserção dos atletas estudantes portadores de deficiência física;
5. Estabelecer uma união segura entre os esportistas, exaltando a prática desportiva como instrumento imprescindível para a formação da personalidade fazendo surgir novos valores no panorama desportivo municipal;
6. Promover as atividades esportivas dentro do desporto escolar;
7. Responsabilizar-se pelo material esportivo utilizado, zelando pela sua conservação e controlando seu uso adequado;
8. Desempenhar funções de organização, coordenando e executando competições e campeonatos esportivos municipais e intermunicipais na sua modalidade esportiva;
9. Buscar parcerias e patrocínio junto à iniciativa privada e outras competências afins;
10. Organizar e dirigir técnica e administrativamente serviços relativos as competições e participações escolares;
11. Vistoriar os locais de competições antes do início das programações da respectiva modalidade, apresentando relatório de necessidades com tempo suficiente para solução de problemas;
12. Reunir-se com os representantes de todas as modalidades para avaliação técnica, traçando normas de conduta e de ação;
13. Percorrer os locais de jogos nos horários das competições;
14. Cuidar para que os horários determinados de saída dos árbitros dos alojamentos aos locais de jogos e competições sejam cumpridos;
15. Apresentar ao Superintendente os dados numéricos de suas atribuições;
16. Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas, oferecendo sugestões se cabíveis;
17. Auxiliar nos serviços e locais necessários à realização do Cerimonial de Premiação;
18. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e à atividade física, compatíveis com a sua finalidade e com o interesse público;
19. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	SÍMBOLO
<b>CHEFE DE ESPORTES DE QUADRA</b>	<b>DAS-7</b>

Atribuições:

1. Executar programas esportivos, visando a melhoria de rendimento dos esportistas, através de incentivos, estrutura e apoio;
2. Estimular a participação de atletas em competições municipais, regionais e nacionais;
3. Identificar novos talentos esportivos;
4. Elaborar programas para a inserção dos atletas portadores de deficiência física;
5. Estabelecer uma união segura entre os esportistas, exaltando a prática desportiva como instrumento imprescindível para a formação da personalidade fazendo surgir novos valores no panorama desportivo municipal;

6. Promover as atividades esportivas dentro das suas modalidades;
7. Responsabilizar-se pelo material esportivo utilizado, zelando pela sua conservação e controlando seu uso adequado;
8. Desempenhar funções de organização, coordenando e executando competições e campeonatos esportivos municipais, intermunicipais, estaduais e nacionais na sua modalidade esportiva;
9. Buscar parcerias e patrocínio junto à iniciativa privada e outras competências afins;
10. Organizar e dirigir técnica e administrativamente serviços relativos as suas modalidades esportivas;
11. Vistoriar os locais de competições antes do início das programações da respectiva modalidade, apresentando relatório de necessidades com tempo suficiente para solução de problemas;
12. Reunir-se com os representantes de outras modalidades para avaliação técnica, traçando normas de conduta e de ação da equipe;
13. Percorrer os locais de jogos nos horários das competições;
14. Cuidar para que os horários determinados de saída dos árbitros dos alojamentos aos locais de jogos e competições sejam cumpridos;
15. Apresentar ao Superintendente dados numéricos das suas atribuições;
16. Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas, oferecendo sugestões se cabíveis;
17. Auxiliar nos serviços e locais necessários à realização do Cerimonial de Premiação;
18. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e à atividade física, compatíveis com a sua finalidade e com o interesse público;
19. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	SÍMBOLO
<b>CHEFE DE ESPORTES DE PISTAS</b>	<b>DAS-7</b>

Atribuições:

1. Executar programas esportivos, visando a melhoria de rendimento dos esportistas, através de incentivos, estrutura e apoio;
2. Estimular a participação dos alunos em competições municipais, regionais e nacionais;
3. Identificar novos talentos esportivos;
4. Elaborar programas para a inserção dos atletas portadores de deficiência física;
5. Estabelecer uma união segura entre os esportistas, exaltando a prática desportiva como instrumento imprescindível para a formação da personalidade fazendo surgir novos valores no panorama desportivo municipal;
6. Promover as atividades esportivas dentro da sua modalidade;
7. Responsabilizar-se pelo material esportivo utilizado, zelando pela sua conservação e controlando seu uso adequado;
8. Desempenhar funções de organização, coordenando e executando competições e campeonatos esportivos municipais e intermunicipais na sua modalidade esportiva;
9. Buscar parcerias e patrocínio junto à iniciativa privada e outras competências afins;
10. Organizar e dirigir técnica e administrativamente serviços relativos a sua modalidade esportiva;
11. Vistoriar os locais de competições antes do início das programações da respectiva modalidade, apresentando relatório de necessidades com tempo suficiente para solução de problemas;
12. Reunir-se com os representantes de outras modalidades para avaliação técnica, traçando normas de conduta e de ação da equipe;

13. Percorrer os locais de jogos nos horários das competições;
14. Cuidar para que os horários determinados de saída dos árbitros dos alojamentos aos locais de jogos e competições sejam cumpridos;
15. Apresentar ao Superintendente os dados numéricos de sua modalidade;
16. Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas, oferecendo sugestões se cabíveis;
17. Auxiliar nos serviços e locais necessários à realização do Cerimonial de Premiação;
18. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e à atividade física, compatíveis com a sua finalidade e com o interesse público;
19. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	SÍMBOLO
<b>CHEFE DE ESPORTES DE FUTEBOL</b>	<b>DAS-7</b>

#### Atribuições:

1. Executar programas esportivos, visando a melhoria de rendimento dos esportistas, através de incentivos, estrutura e apoio;
2. Estimular a participação dos alunos em competições municipais, regionais e nacionais;
3. Identificar novos talentos esportivos;
4. Elaborar programas para a inserção dos atletas portadores de deficiência física;
5. Estabelecer uma união segura entre os esportistas, exaltando a prática desportiva como instrumento imprescindível para a formação da personalidade fazendo surgir novos valores no panorama desportivo municipal;
6. Promover as atividades esportivas dentro da sua modalidade;
7. Responsabilizar-se pelo material esportivo utilizado, zelando pela sua conservação e controlando seu uso adequado;
8. Desempenhar funções de organização, coordenando e executando competições e campeonatos esportivos municipais e intermunicipais na sua modalidade esportiva;
9. Buscar parcerias e patrocínio junto à iniciativa privada e outras competências afins;
10. Organizar e dirigir técnica e administrativamente serviços relativos a sua modalidade esportiva;
11. Vistoriar os locais de competições antes do início das programações da respectiva modalidade, apresentando relatório de necessidades com tempo suficiente para solução de problemas;
12. Reunir-se com os representantes de outras modalidades para avaliação técnica, traçando normas de conduta e de ação da equipe;
13. Percorrer os locais de jogos nos horários das competições;
14. Cuidar para que os horários determinados de saída dos árbitros dos alojamentos aos locais de jogos e competições sejam cumpridos;
15. Apresentar ao Superintendente os dados numéricos de sua modalidade;
16. Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas, oferecendo sugestões se cabíveis;
17. Auxiliar nos serviços e locais necessários à realização do Cerimonial de Premiação;
18. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e à atividade física, compatíveis com a sua finalidade e com o interesse público;
19. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	SÍMBOLO
<b>CHEFE DE ESPORTES DE ACADEMIA</b>	<b>DAS-7</b>

#### Atribuições:

1. Executar programas esportivos, visando a melhoria de rendimento dos esportistas, através de incentivos, estrutura e apoio;
2. Elaborar programas para a inserção dos atletas portadores de deficiência física;
3. Estabelecer uma união segura entre os esportistas, exaltando a prática desportiva como instrumento imprescindível para a formação da personalidade, saúde física e mental;
4. Promover as atividades esportivas dentro da sua modalidade;
5. Responsabilizar-se pelo material esportivo utilizado, zelando pela sua conservação e controlando seu uso adequado;
6. Desempenhar funções de organização, coordenando e executando competições e campeonatos esportivos municipais e intermunicipais na sua modalidade esportiva;
7. Buscar parcerias e patrocínio junto à iniciativa privada e outras competências afins;
8. Organizar e dirigir técnica e administrativamente serviços relativos a sua modalidade esportiva;
9. Vistoriar os locais de trabalho antes do início das atividades da academia, apresentando relatório de necessidades com tempo suficiente para solução de problemas e, para que não ocorram acidentes;
10. Reunir-se com os representantes de outras modalidades para avaliação técnica, traçando normas de conduta e de ação;
11. Cuidar para que os horários determinados de saída dos árbitros dos alojamentos aos locais de jogos e competições sejam cumpridos;
12. Apresentar ao Superintendente os dados numéricos de sua modalidade;
13. Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas, oferecendo sugestões se cabíveis;
14. Auxiliar nos serviços e locais necessários à realização do Cerimonial de Premiação;
15. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e à atividade física, compatíveis com a sua finalidade e com o interesse público;
16. Elaborar programa de condicionamento físico para atletas de todas as modalidades;
17. Executar outras tarefas correlatas.

#### ANEXO II

LEI Nº 2.099/09, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2009

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	NÍVEL
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<b>E-PE-ANS-I-A</b>

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas no âmbito da Fundação Municipal de Esportes.

#### EXEMPLOS TÍPICOS DE ATIVIDADES

##### Atribuições:

1. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
2. Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os



defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

3. Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;

4. Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

5. Desenvolver ações de prevenção e promoção das doenças associadas ao esporte, bem como ações de reabilitação nos agravos instalados;

6. Desenvolver projetos e ações para a inclusão e melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;

7. Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos,

8. Fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional;

9. Executar outras atividades correlatas.

#### ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

-Escaridade: Ensino Superior Completo em Fisioterapia. Registro no respectivo Conselho Profissional.

-Remuneração Inicial: R\$ 2.252,94

-Carga Horária: 40 h (quarenta horas) semanais.

CARGO	NÍVEL
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<b>E-PE-MAG-I-A</b>

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Ministrar aulas, planejar e orientar a aprendizagem de Educação Física nas modalidades desportivas abrangidas pela Fundação Municipal de Esportes.

#### EXEMPLOS TÍPICOS DE ATIVIDADES

1. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
2. Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
3. Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
4. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
5. Avaliar o desempenho dos alunos;
6. Atualizar-se em sua área de conhecimento;
7. Cooperar com serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
8. Zelar pela aprendizagem do aluno;
9. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
10. Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas e culturais;
11. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
12. Seguir as diretrizes de ensino, emanadas do órgão superior competente;
13. Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;

14. Zelar pela modalidade e pelo material docente;
15. Executar tarefas correlatas.

#### ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

-Escaridade: Habilitação profissional de nível superior, com o devido registro no CREF/SC.

-Remuneração Inicial: R\$ 1.237,98

-Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, incluídas horas atividades.

CARGO	NÍVEL
<b>AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>E-PE-SAU-I-A</b>

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de registro, cadastro, controle, datilografia, digitação, arquivo, conferências, atendimento ao público, levantamentos, executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, fax e internet e outros serviços gerais.

#### EXEMPLOS TÍPICOS DE ATIVIDADES

Atribuições:

1. Preencher formulários, fichas, mapas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou transcrevendo dados e informações, pré-determinadas;
2. Expedir, receber papéis, documentos, processos e materiais providenciando a sua adequada distribuição, tramitação e encaminhamento;
3. Executar serviços de datilografia e digitação em geral, copiando textos, tabelas, quadros demonstrativos, bem como emitindo formulários, certidões, relatórios, entre outros;
4. Efetuar levantamentos fixos e prestar auxílio em pesquisas e outros trabalhos, de acordo com a orientação de supervisão;
5. Auxiliar e/ou efetuar cálculos e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia;
6. Organizar dados, registros e arquivar documentos, classificando-os por matérias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo;
7. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços;
8. Efetuar registros contábeis de pequena complexidade;
9. Registrar e controlar empréstimos de livros, revistas, periódicos, documentos, projetos e publicações em geral;
10. Alimentar sistemas computacionais, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia;
11. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço;
12. Atender ao público prestando informações, conferindo documentação, preenchendo formulários, fazendo cobranças, entregando documentos e executando outras atividades de sua área de competência;
13. Executar atividades de recepção, atendendo servidores de outras unidades administrativas, usuários e visitantes, identificando-os e indagando suas pretensões para informá-los ou encaminhá-los às pessoas ou órgãos desejados;
14. Colaborar na elaboração de relatórios, atendendo as normas ou exigências na área;
15. Receber documentos, processos, correspondências, encaminhando-os as pessoas ou órgãos de destinatários, bem como expedir-los;
16. Operar máquina de xerox, extraindo cópias conforme requisição dos órgãos interessados;
17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
18. Redigir informações rotineiras e relatórios; preencher guias e

requisições;

19.Instaurar, examinar e informar processos administrativos;

20.Assistir superiores;

21.Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos da unidade escolar, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos servidores;

22.Executar outras atividades correlatas.

#### ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

-Escaridade: Nível Médio.

-Remuneração Inicial: R\$ 862,68

-Carga Horária: 40 h (quarenta horas) semanais.

CARGO	NÍVEL
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>E-PE-SGE-I-A</b>

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar trabalhos de limpeza em geral, nas áreas interna e externa dos prédios municipais e, prestar serviços auxiliares de coleta e entrega de documentos e afins.

#### EXEMPLOS TÍPICOS DE ATIVIDADES

Atribuições:

1. Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;
2. Limpar escadas, pisos, paredes, janelas, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó;
3. Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, entre outros;
4. Arrumar banheiros, limpando-os com sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
5. Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;
6. Preparar e servir chá, café ou água;
7. Executar serviços de limpeza;
8. Auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenagem e distribuição dos materiais e/ou equipamentos;
9. Regar e cuidar de flores e demais vegetação ornamental nas áreas interna e externa;
10. Transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis, equipamentos, volumes e materiais em geral;
11. Executar serviços de coleta e entrega de documentos, processos, correspondências, encomendas e outros afins dirigindo-se aos locais solicitados, recebendo e/ou entregando o material, objetivando atender as solicitações e necessidades administrativas da Administração Municipal;
12. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
13. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
14. Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
15. Executar serviços de conservação e limpeza da copa e cozinha;
16. Executar outras atividades correlatas.

#### ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

-Escaridade: Ensino Fundamental (1º Grau) completo ou não.

-Remuneração Inicial: R\$ 523,74

-Carga Horária: 40 h (quarenta horas) semanais.

### Lei 2.100/2009 de 20 de Fevereiro de 2009

Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Videira, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA,

Faço saber a todos os Municípios que a Câmara de Vereadores do Município de Videira aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Organização Administrativa do Município de Videira passa a ser a definida nesta Lei.

#### TÍTULO I

Das Atividades da Administração Municipal

Capítulo Único

Dos Princípios Norteadores e dos Instrumentos de Ação Administrativa

Art. 2º As atividades do Governo Municipal abrangem os seguintes princípios:

I - Planejamento;

II - Execução; e,

III - Coordenação.

Parágrafo Único - São instrumentos de realização destas atividades:

I - Controle;

II - Delegação de competências ou de atribuições; e

III - Descentralização.

#### Seção I

Do Planejamento

Art. 3º O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município.

§ 1º O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Plurianual;

II - Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamentos Anuais;

IV - Plano Diretor de Desenvolvimento; e,

V - Programa Anual de Trabalho.

§ 2º A elaboração e a execução do Planejamento Municipal deverá guardar consonância com os planos e programas da União e do Estado.

§ 3º O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

#### Seção II

Da Execução

Art. 4º Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de organização, racionalização e produtividade.

Parágrafo Único - Os serviços de execução são obrigados a respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção a quem estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados.

#### Seção III

**Da Coordenação**

Art. 5º As atividades da Administração Municipal, especialmente, a execução de planos e programas de governo serão de permanente coordenação.

Art. 6º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

**Seção IV****Do Controle**

Art. 7º O controle das atividades da Administração Municipal deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis, compreendendo:

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado; e,

II - O controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos de administração financeira e patrimonial.

**Seção V****Da Delegação de Competências ou Atribuições**

Art. 8º A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos, fatos ou pessoas a atender.

Art. 9º É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegada e as competências ou as atribuições, objeto da delegação.

**Seção VI****Da Descentralização**

Art. 10 A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

Art. 11 O Governo Municipal recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a órgãos ou entidades do setor público estadual e federal ou a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

**TÍTULO II****Da Estrutura Organizacional e Administrativa****Capítulo I****Da Estrutura Organizacional**

Art. 12 A estrutura organizacional básica do Governo do Município de Videira compõem-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto ao Prefeito:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Secretaria Municipal de Planejamento; e,  
c) Secretaria Municipal da Assessoria Jurídica.

**II - Órgãos de Atividade Meio:**

a) Secretaria Municipal de Administração; e,  
b) Secretaria Municipal de Finanças.

**III - Órgãos de Atividade Específica:**

a) Secretaria Municipal de Educação;  
b) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;  
c) Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;  
d) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;  
e) Secretaria Municipal de Infraestrutura; e,  
f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

**IV - Fundações:**

a) Fundação Educacional Empresarial do Alto Vale do Rio do Peixe – FEMARP; e,  
b) Fundação Municipal de Esportes de Videira.

**Capítulo II****Da Estrutura Administrativa**

Art. 13 A Estrutura Administrativa do Município de Videira, sob o comando do Chefe do Poder Executivo, é integrada pelas seguintes categorias de servidores, regulamentadas por Leis Municipais Específicas:

I - Servidores Comissionados, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo;

II - Servidores Efetivos Integrantes do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal.

§ 1º São Servidores Efetivos integrantes do quadro permanente do Município aqueles que ingressaram no quadro permanente através de Concurso Público, sendo lotados nos diversos órgãos e secretarias municipais, consoante a habilitação específica prevista no respectivo concurso.

§ 2º Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público ou programas especiais, podem ser admitidos servidores em caráter temporário, regulamentada a contratação por Leis Específicas.

Art. 14 Cada Secretaria será dividida em Departamentos, Unidades de Operação e de Equipes de Trabalho, Coordenadorias de Serviço, e Assessoramento Técnico, visando sua eficácia operacional, sob a responsabilidade de um Servidor, Comissionado ou Efetivo, dentro do limite de vagas existentes.

**TÍTULO III****Da Competência dos Órgãos****Capítulo I****Dos Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto ao Prefeito****Seção I****Do Gabinete do Prefeito**

Art. 15 Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal:

I - Prestar assistência ao Prefeito nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação e de representação política e social;

II - Organizar e dirigir os serviços de recepção, registro, guarda, controle e acompanhamento de documentos e processos do Gabi-

nete, bem como serviços de digitação e reprografia;  
III - Coordenar e acompanhar a elaboração e tramitação de projetos, visando a captação de recursos para o desenvolvimento de ações das Secretarias;  
IV - Coordenar a elaboração do Plano Geral do Governo, e acompanhar a sua execução;  
V - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, bem como acompanhar a elaboração do Orçamento Anual;  
VI - Coordenar as atividades de programação e acompanhamento orçamentário e avaliação dos resultados das Secretarias;  
VII - Organizar o serviço do PROCON; e,  
VIII - Controle Interno.

## Seção II

### Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 16 Compete à Secretaria Municipal do Planejamento:

I - Coordenar e planejar o desenvolvimento urbano do Município, traçar as diretrizes urbanísticas e coordenar projetos de interesse da municipalidade;  
II - Executar os projetos de engenharia, orçamento de obras e viabilidade técnica;  
III - Executar os levantamentos topográficos, fornecimento de alinhamentos para construção, fornecimento de dados para a execução de pavimentação em ruas, bem como, todas as atividades afins ligadas à área de topografia, destinadas ao cumprimento do Plano Diretor;  
IV - Executar desenhos e arquivamento de todos os projetos técnicos;  
V - Fiscalizar, dentro do perímetro urbano, todas as construções;  
VI - Elaborar projetos e programas, convênios e contratos dentro de sua área de atuação;  
VII - Elaborar o planejamento físico, econômico e social do município;  
VIII - Efetuar estudos, projetos e coordenação do sistema de transporte municipal;  
IX - Implementar o plano diretor do município, a análise, licenciamento e fiscalização de obras, uso do solo e posturas municipais, bem como das referentes a trânsito;  
X - Elaborar programas e projetos de manutenção da iluminação pública;  
XI - Auxiliar na fiscalização dos contratos de concessão de transporte coletivo e de serviços permitidos pela municipalidade;  
XII - Elaborar estudos para atualização do cadastro imobiliário;  
XIII - Elaborar projetos de obras públicas de interesse do Município; e,  
XIV - Fiscalizar e acompanhar as obras executadas por empreiteiras.

## Seção III

### Da Secretaria Municipal da Assessoria Jurídica

Art. 17 Compete à Secretaria Municipal da Assessoria Jurídica:

I - Prestar assessoramento jurídico a todos os órgãos da Administração Municipal;  
II - Elaborar leis delegadas, projetos de leis, decretos, atos normativos, emitir pareceres e demais atos jurídicos;  
III - Representar o Município nos feitos em geral, em que seja Autor, Réu, Assistente ou Oponente; e,  
IV - Orientar e preparar processos administrativos e outros.

## Capítulo II

### Dos Órgãos de Atividade Meio

## Seção I

### Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 18 Compete à Secretaria Municipal de Administração desenvolver atividades relacionadas com:

I - Administração e legislação de pessoal;  
II - Administração patrimonial e de material;  
III - Transportes internos;  
IV - Serviços gerais;  
V - Serviços de informática;  
VI - Serviços públicos de concessão, permissão e autorização;  
VII - Compras, licitações e contratação de serviços de terceiros;  
VIII - Coordenação geral dos serviços internos; e,  
IX - Sindicâncias e Processos Administrativos.

## Seção II

### Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 19 Compete à Secretaria Municipal de Finanças desenvolver atividades relacionadas com:

I - Administração Tributária;  
II - Serviços de fiscalização e arrecadação;  
III - Administração financeira;  
IV - Execução orçamentária e administração contábil; e,  
V - Contencioso Administrativo Tributário.

## Capítulo III

### Dos Órgãos de Atividade Específica

## Seção I

### Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 20 Compete à Secretaria Municipal de Educação, as atividades relacionadas à:

I - Educação da criança de 0 a 6 anos;  
II - Ensino Fundamental;  
III - Ensino Médio;  
IV - Ensino Superior;  
V - Programas de Ensino Especial, Supletivo e Profissionalizante; e,  
VI - Assistência ao educando.

## Seção II

### Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Art. 21 Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, as atividades relacionadas à:

I - Planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de Turismo;  
II - Formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao turismo no âmbito municipal;  
III - Promover, coordenar, executar e supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos de Turismo;  
IV - Atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no Município;

V - Promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;  
VI - Realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo;



VII - Fiscalizar o cumprimento da legislação referente à área turística, quando previamente autorizada;  
VIII - Incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município na promoção do turismo; e,  
IX - Exercer outras atividades correlatas.

### Seção III

Da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social

Art. 22 Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social desenvolver atividades relacionadas com:

- I - Saúde Pública e suas políticas;
- II - Assistência materno-infantil;
- III - Alimentação e nutrição;
- IV - Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- V - Assistência ao menor, à mulher e ao idoso;
- VI - Orientação e recuperação social;
- VII - Organização e desenvolvimento comunitário; e,
- VIII - Assistência comunitária e social em geral.

### Seção IV

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 23 Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, desenvolver atividades relacionadas com:

- I - Produção animal e vegetal;
- II - Abastecimento;
- III - Preservação de recursos naturais renováveis;
- IV - Promoção e extensão rural;
- V - Preservação do meio ambiente;
- VI - Programas em geral relacionados com a agricultura e o meio ambiente; e,
- VII - Implantar e administrar o Sistema de Inspeção Municipal - SIM.

### Seção V

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 24 Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura desenvolver atividades relacionadas com:

- I - Políticas de desenvolvimento urbano;
- II - Manutenção dos parques, jardins e pavimentação de ruas;
- III - Administração de logradouros públicos, rodoviárias, terminais urbanos e cemitérios municipais;
- IV - Construção, pavimentação e conservação do sistema viário municipal;
- V - Construção de jardins;
- VI - Limpeza pública da cidade;
- VII - Coleta e destinação do lixo urbano e de saúde proveniente da rede pública municipal e, sua fiscalização quando terceirizado;
- VIII - Fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços a seu cargo;
- IX - Programação e execução dos serviços de abertura, conservação e pavimentação de vias públicas, e respectivas galerias;
- X - Organização dos serviços de manutenção e reparos dos calçamentos, galerias e bueiros;
- XI - Construção e conservação de obras públicas;
- XII - Administração dos serviços públicos em geral;
- XIII - Execução e conservação de obras de saneamento e outras;
- XIV - Construção de trevos;
- XV - Abertura de ruas e de novas artérias e logradouros públicos; e,
- XVI - Programas em geral relacionados com obras e serviços públicos.

### Seção VI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 25 Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico desenvolver atividades relacionadas com:

- I - Executar atividades integradas à Indústria, Comércio, Habitação e Comunicação Social;
- II - O desenvolvimento econômico sustentável do Município;
- III - A coordenação das políticas municipais do desenvolvimento econômico educacional, técnico, científico, tecnológico, bem como de infraestrutura industrial, incentivos econômicos e fiscais, e comunicação social, inclusive em parceria com órgãos públicos e privados;
- IV - Elaborar e executar a política municipal de habitação, programas de construção de casas populares, urbanização de loteamentos populares, controle e legalização de loteamentos em geral; e,
- V - Executar todas as demais tarefas e serviços congêneres e complementares.

### Capítulo IV

Das Fundações

#### Seção I

Da Fundação Educacional Empresarial do Alto Vale do Rio do Peixe

Art. 26 Compete à Fundação Educacional Empresarial do Alto Vale do Rio do Peixe - FEMARP, sob a presidência do Chefe do Executivo ou mediante delegação deste, promover, direta ou indiretamente, as atividades relacionadas com o Ensino Superior, no âmbito municipal, assim definido em Lei Federal.

#### Seção II

Da Fundação Municipal de Esportes de Videira

Art. 27 Compete à Fundação Municipal de Esportes de Videira as atividades previstas na Lei Municipal nº 001/93, de 29 de janeiro de 1993 e suas alterações.

### TÍTULO IV

Dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Art. 28 Os cargos de provimento em comissão, nos órgãos municipais abaixo relacionados passam a ser os seguintes, conforme o Anexo I da presente Lei:

I - Gabinete do Prefeito:

- a) Secretário Chefe de Gabinete - 01 cargo - símbolo DAS-1;
- b) Diretor de Gabinete - 02 cargos - símbolo DAS-2;
- c) Diretor do PROCON - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- d) Chefe do Departamento de Imprensa - 01 cargo - símbolo DAS-3;
- e) Gerente de Gabinete - 01 cargo - símbolo DAS-4;
- f) Assessor Executivo - 03 cargos - símbolo DAS-5;
- g) Assessor do PROCON - 01 cargo - símbolo DAS-6.

II - Secretaria Municipal de Planejamento:

- a) Secretário - 01 cargo - símbolo DAS-1;
- b) Diretor do Departamento de Arquitetura - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- c) Diretor do Departamento de Engenharia - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- d) Diretor do Departamento de Geoprocessamento - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- e) Gerente de Planejamento Urbano - 01 cargo - símbolo DAS-4;

f) Coordenador de Convênios e Contratos - 01 cargo - símbolo DAS-8.

### III - Secretaria Municipal da Assessoria Jurídica:

- a) Secretário - 01 cargo - símbolo DAS-1;
- b) Assessor Jurídico - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- c) Coordenador de Processos e Informações Jurídicas - 01 cargo - símbolo DAS-8.

### IV - Secretaria Municipal de Administração:

- a) Secretário - 01 cargo - símbolo DAS-1;
- b) Diretor do Departamento de Compras - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- c) Chefe de Administração - 01 cargo - símbolo DAS-3;
- d) Gerente de Patrimônio - 01 cargo - símbolo DAS-4;
- e) Assessor Administrativo - 02 cargos - símbolo DAS-6;
- f) Assessor de Informática - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- g) Assessor do Aeroporto - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- h) Coordenador do Setor de Veículos - 01 cargo - símbolo DAS-8;
- i) Coordenador de Projetos - 01 cargo - símbolo DAS-8.

### V - Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Secretário - 01 cargo - símbolo DAS-1;
- b) Diretor do Departamento de Tributação - 01 cargo - DAS-2;
- c) Gerente do Departamento Financeiro - 01 cargo - DAS-4;
- d) Assessor Financeiro - 01 cargo - símbolo DAS-6.

### VI - Secretaria Municipal de Educação:

- a) Secretário - 01 cargo - símbolo DAS-1;
- b) Diretor do Departamento de Educação - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- c) Diretor da Biblioteca Municipal - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- d) Diretor dos CEMEI (s) - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- e) Chefe de Informações e Projetos - 01 cargo - símbolo DAS-3;
- f) Gerente do Departamento de Orientação Pedagógica - 01 cargo - símbolo DAS-4;
- g) Gerente do Departamento Administrativo - 01 cargo - símbolo DAS-4;
- h) Gerente do Setor de Transportes - 01 cargo - símbolo DAS-4;
- i) Assessor do Setor de Transportes - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- j) Assessor de Informações - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- k) Assessor de Orientação Pedagógica - 01 cargo - símbolo DAS-6.

### VII - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:

- a) Secretário - 01 cargo - símbolo DAS-1;
- b) Diretor de Turismo - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- c) Diretor de Cultura - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- d) Diretor do Observatório Municipal - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- e) Assessor do Museu e do CEVI - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- f) Assessor da Banda Municipal - 01 cargo - símbolo DAS-6.

### VIII - Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social:

- a) Secretário - 01 cargo - símbolo DAS-1;
- b) Diretor do Departamento de Saúde - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- c) Diretor do Departamento de Administração de Pessoal e Convênios - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- d) Diretor do Departamento de Ação Social - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- e) Gerente do Setor de Assistência Médica - 01 cargo - símbolo DAS-4;
- f) Gerente do Setor de Assistência Farmacêutica - 01 cargo - símbolo DAS-4;
- g) Gerente de Programas e Projetos Sociais - 01 cargo - símbolo

DAS-4;

- h) Assessor do CEBEM - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- i) Assessor do Setor de Transportes - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- j) Assessor de Programas Educativos e Preventivos de Saúde - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- k) Assessor de Projetos para a Criança e Adolescente - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- l) Assessor de Programas Sócio-Educativos - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- m) Assessor do Departamento de Vigilância Sanitária - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- n) Coordenador de Projetos - 04 cargos - símbolo DAS-8.

### IX - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- a) Secretário - 01 cargo - símbolo DAS-1;
- b) Diretor de Serviços de Agricultura e Meio Ambiente - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- c) Gerente do Departamento de Máquinas e Equipamentos - 01 cargo - símbolo DAS-4;
- d) Gerente Administrativo-Financeiro - 01 cargo - símbolo DAS-4;
- e) Assessor do Departamento de Patrimônio - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- f) Assessor do Horto Florestal - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- g) Coordenador de Projetos - 03 cargos - símbolo DAS-8.

### X - Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- a) Secretário - 01 cargo - símbolo DAS-1;
- b) Diretor de Planejamento Urbano - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- c) Diretor de Infraestrutura - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- d) Diretor de Manutenção e Preservação do Patrimônio - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- e) Diretor de Oficina - 01 cargo - símbolo DAS-2;
- f) Chefe de Infraestrutura - 01 cargo - símbolo DAS-3;
- g) Gerente de Serviços Urbanos - 01 cargo - símbolo DAS-4;
- h) Gerente de Obras - 02 cargos - símbolo DAS-4;
- i) Gerente Administrativo-Financeiro - 01 cargo - símbolo DAS-4;
- j) Gerente de Equipe de Manutenção do Patrimônio Público - 01 cargo - DAS-4;
- k) Assessor Administrativo de Cemitérios - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- l) Assessor do Departamento de Máquinas e Equipamentos - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- m) Assessor Administrativo da Rodoviária - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- n) Assessor do Departamento de Patrimônio - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- o) Coordenador de Serviços Urbanos - 03 cargos - símbolo DAS-6;
- p) Coordenador de Projetos - 02 cargos - símbolo DAS-8.

### XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- a) Secretário - 01 cargo - símbolo DAS-1;
- b) Assessor de Programas de Incentivos - 01 cargo - símbolo DAS-6;
- c) Coordenador de Projetos - 01 cargo - símbolo DAS-8.

Parágrafo Único - As atribuições funcionais e os respectivos vencimentos dos cargos de que trata a presente Lei são as previstas nos Anexos I e III que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 29 As funções gratificadas a serem desempenhadas exclusivamente por Servidores Efetivos do Quadro Permanente de Pessoal passam a ser as seguintes conforme Anexo II da presente Lei:

I - Gabinete do Prefeito:

- a) Coordenador do Sistema de Controle Interno - 01 função - FG-1;  
b) Assessor Nível I - 01 função - símbolo FG-1;  
c) Assessor Nível II - 02 funções - símbolo FG-2;  
d) Assessor Nível III - 01 função - símbolo FG-3.

**II - Secretaria Municipal de Planejamento:**

- a) Assessor Nível I - 01 função - símbolo FG-1;  
b) Assessor Nível II - 02 funções - símbolo FG-2;  
c) Assessor Nível III - 01 função - símbolo FG-3.

**III - Secretaria Municipal de Administração:**

- a) Chefe do Departamento de Pessoal - 01 função - símbolo FG-1;  
b) Assessor Nível I - 01 função - símbolo FG-1;  
c) Assessor Nível II - 01 função - símbolo FG-2;  
d) Chefe da Divisão de Administração de Pessoal - 01 função - símbolo FG-3;  
e) Chefe do Setor de Patrimônio - 01 função - símbolo FG-4;  
f) Chefe do Setor de Limpeza e de Cozinha - 01 função - símbolo FG-4;  
g) Presidente da Comissão de Licitações - 01 função - símbolo FG-1;  
h) Chefe da Comissão de Licitações - 01 função - símbolo FG-2;  
i) Membro da Comissão de Licitações - 02 funções - símbolo FG-3.

**IV - Secretaria Municipal de Finanças:**

- a) Chefe da Divisão de Contabilidade - 01 função - símbolo FG-1;  
b) Chefe da Divisão de Tesouraria - 01 função - símbolo FG-2;  
c) Diretor de Fiscalização - 01 função - símbolo FG-2;  
d) Diretor de Cadastro - 01 função - símbolo FG-2;  
e) Diretor de Receita - 01 função - símbolo FG-2;  
f) Assessor Nível III - 04 funções - símbolo FG-3.

**V - Secretaria Municipal de Educação:**

- a) Assessor Nível I - 02 funções - símbolo FG-1;  
b) Diretor de Escola I - 03 funções - símbolo FG-1;  
c) Assessor Nível II - 04 funções - símbolo FG-2;  
d) Diretor de Escola II - 04 funções - símbolo FG-2;  
e) Coordenador de Creche - 20 funções - símbolo FG-3;  
f) Coordenador de Atividades Sócio-Pedagógicas - 01 função - símbolo FG-3;  
g) Diretor de Escola Adjunto - 04 funções - símbolo FG-3;  
h) Secretária(o) Escolar I - 02 funções - símbolo FG-3;  
i) Assessor Nível III - 01 função - símbolo FG-3;  
j) Secretária(o) Escolar II - 04 funções - símbolo FG-4;  
k) Coordenador de Merenda Escolar - 01 função - símbolo FG-4;  
l) Coordenador de Eventos Escolares - 04 funções - símbolo FG-4.

**VI - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:**

- a) Coordenador de Administração do Museu - 01 função - símbolo FG-2;  
b) Coordenador de Serviços de Manutenção de Instrumentos Musicais - 01 função - símbolo FG-3.

**VII - Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social:**

- a) Assessor Nível I - 01 função - símbolo FG-1;  
b) Assessor Nível II - 01 função - símbolo FG-2;  
c) Assessor de Vigilância Sanitária - 01 função - símbolo FG-2;  
d) Assessor Nível III - 03 funções - símbolo FG-3;  
e) Coordenador de Almojarifado - 01 função - símbolo FG-3;  
f) Coordenador de Saúde Curativa - 01 função - símbolo FG-3;  
g) Coordenador do CEBEM - 01 função - símbolo FG-3;  
h) Coordenador da Casa Lar - 01 função - símbolo FG-3;  
i) Coordenador de Plantão Social - 01 função - símbolo FG-3;

- j) Chefe do Plantão de Enfermagem - 01 função - símbolo FG-3;  
k) Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS - 01 função - símbolo FG-3;  
l) Coordenador de Serviços Gerais - 01 função - símbolo FG-4;  
m) Assessor de Vigilância Epidemiológica - 01 função - símbolo FG-4;  
n) Assessor de Assuntos da Saúde da Mulher - 01 função - símbolo FG-4;  
o) Assessor do Plantão de Enfermagem - 01 função - símbolo FG-4;  
p) Assessor de Programas e Projetos Sociais - 01 função - símbolo FG-4;  
q) Coordenador Pedagógico do PETI - 03 funções - símbolo FG-3.

**VIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:**

- a) Assessor Nível II - 2 funções - símbolo FG-2;  
b) Chefe de Equipe de Trabalho - 09 funções - símbolo FG-4.

**IX - Secretaria Municipal de Infraestrutura:**

- a) Chefe de Equipe de Pavimentação Asfáltica - 01 função - FG-1;  
b) Chefe de Equipe de Manutenção - 02 funções - símbolo FG-3;  
c) Chefe de Equipe de Trabalho - 07 funções - símbolo FG-4.

Parágrafo Único - Os valores das funções gratificadas de que trata a presente Lei são as previstas no Anexo II que faz parte integrante desta lei.

**TÍTULO V**

**Das Disposições Gerais e Finais**

Art. 30 O sistema administrativo previsto na presente Lei entrará em funcionamento, a partir de 1º de março de 2009, gradativamente, à medida que os órgãos que o compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 31 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir decretos e atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 32 As despesas decorrentes da implantação da estrutura administrativa de que trata esta Lei correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal.

Art. 33 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2009, revogadas as disposições em contrário, especialmente as da Lei nº 1.952/07.

Videira, 20 de fevereiro de 2009.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de fevereiro de 2009.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR

Secretário de Administração

**ANEXO I**

**CARGOS COMISSIONADOS (Art. 28)**

**GABINETE DO PREFEITO**

CARGO	SÍMBOLO
(1) Secretário Chefe de Gabinete	DAS-1
(2) Diretor de Gabinete	DAS-2
(1) Diretor do PROCON	DAS-2
(1) Chefe do Departamento de Imprensa	DAS-3
(1) Gerente de Gabinete	DAS-4
(3) Assessor Executivo	DAS-5
(1) Assessor do PROCON	DAS-6

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

CARGO	SÍMBOLO
(1) Secretário	DAS-1
(1) Diretor do Departamento de Arquitetura	DAS-2
(1) Diretor do Departamento de Engenharia	DAS-2
(1) Diretor do Departamento de Geoprocessamento	DAS-2
(1) Gerente de Planejamento Urbano	DAS-4
(1) Coordenador de Convênios e Contratos	DAS-8

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSESSORIA JURÍDICA**

CARGO	SÍMBOLO
(1) Secretário	DAS-1
(1) Assessor Jurídico	DAS-6
(1) Coordenador de Processos e Informações Jurídicas	DAS-8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO	SÍMBOLO
(1) Secretário	DAS-1
(1) Diretor do Departamento de Compras	DAS-2
(1) Chefe de Administração	DAS-3
(1) Gerente de Patrimônio	DAS-4
(2) Assessor Administrativo	DAS-6
(1) Assessor de Informática	DAS-6
(1) Assessor do Aeroporto	DAS-6
(1) Coordenador do Setor de Veículos	DAS-8
(1) Coordenador de Projetos	DAS-8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

CARGO	SÍMBOLO
(1) Secretário	DAS-1
(1) Diretor do Departamento de Tributação	DAS-2
(1) Gerente do Departamento Financeiro	DAS-4

(1) Assessor Financeiro

DAS-6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

CARGO	SÍMBOLO
(1) Secretário	DAS-1
(1) Diretor do Departamento de Educação	DAS-2
(1) Diretor da Biblioteca Municipal	DAS-2
(1) Diretor dos CEMEI (s)	DAS-2
(1) Chefe de Informações e Projetos	DAS-3
(1) Gerente Departamento de Orientação Pedagógica	DAS-4
(1) Gerente do Depto. Administrativo	DAS-4
(1) Gerente do Setor de Transportes	DAS-4
(1) Assessor do Setor de Transportes	DAS-6
(1) Assessor de Informações	DAS-6
(1) Assessor de Orientação Pedagógica	DAS-6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**

CARGO	SÍMBOLO
(1) Secretário	DAS-1
(1) Diretor de Turismo	DAS-2
(1) Diretor de Cultura	DAS-2
(1) Diretor do Observatório Municipal	DAS-2
(1) Assessor do Museu e do CEVI	DAS-6
(1) Assessor da Banda Municipal	DAS-6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL**

CARGO	SÍMBOLO
(1) Secretário	DAS-1
(1) Diretor do Departamento de Saúde	DAS-2
(1) Diretor do Depto. de Administração de Pessoal e Convênios	DAS-2
(1) Diretor Departamento de Ação Social	DAS-2
(1) Gerente do Setor de Assistência Médica	DAS-4
(1) Gerente do Setor de Assistência Farmacêutica	DAS-4
(1) Gerente Programas e Projetos Sociais	DAS-4
(1) Assessor do CEBEM	DAS-6
(1) Assessor do Setor de Transportes	DAS-6
(1) Assessor de Programas Educativos e Preventivos de Saúde	DAS-6
(1) Assessor de Projetos para a Criança e Adolescente	DAS-6



(1) Assessor Programas Sócio Educativos	DAS-6
(1) Assessor do Departamento de Vigilância Sanitária	DAS-6
(4) Coordenador de Projetos	DAS-8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

CARGO	SIMBOLO
(1) Secretário	DAS-1
(1) Diretor Serv. Agric. e Meio Ambiente	DAS-2
(1) Gerente Depto. de Máquinas e Equipamentos	DAS-4
(1) Gerente Administrativo-Financeiro	DAS-4
(1) Assessor do Departamento de Patrimônio	DAS-6
(1) Assessor do Horto Florestal	DAS-6
(3) Coordenador de Projetos	DAS-8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

CARGO	SIMBOLO
(1) Secretário	DAS-1
(1) Diretor de Planejamento Urbano	DAS-2
(1) Diretor de Infraestrutura	DAS-2
(1) Diretor de Manutenção e Preservação do Patrimônio	DAS-2
(1) Diretor de Oficina	DAS-2
(1) Chefe de InfraEstrutura	DAS-3
(1) Gerente de Serviços Urbanos	DAS-4
(2) Gerente de Obras	DAS-4
(1) Gerente Administrativo-Financeiro	DAS-4
(1) Gerente de Equipe Manutenção Patrimônio Público	DAS-4
(1) Assessor Administrativo de Cemitérios	DAS-6
(1) Assessor Depto. Máquinas e Equip.	DAS-6
(1) Assessor Administrativo da Rodoviária	DAS-6
(1) Assessor do Departamento de Patrimônio	DAS-6
(3) Coordenador de Serviços Urbanos	DAS-6
(2) Coordenador de Projetos	DAS-8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

CARGO	SIMBOLO
(1) Secretário	DAS-1

(1) Assessor de Programas de Incentivos	DAS-6
(1) Coordenador de Projetos	DAS-8

**VALORES DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS**

DAS - 1	7.204,93
DAS - 2	4.095,90
DAS - 3	3.215,00
DAS - 4	2.618,01
DAS - 5	2.200,00
DAS - 6	1.745,28
DAS - 7	1.427,85
DAS - 8	1.215,00

**ANEXO II**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS (art. 29)**

GABINETE DO PREFEITO	SIMBOLO
FUNÇÃO	
(1)Coord. Sistema Controle Interno	FG-1
(1)Assessor Nível I	FG-1
(2)Assessor Nível II	FG-2
(1)Assessor Nível III	FG-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	SIMBOLO
FUNÇÃO	
(1)Assessor Nível I	FG-1
(2)Assessor Nível II	FG-2
(1)Assessor Nível III	FG-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SIMBOLO
FUNÇÃO	
(1) Chefe Departamento de Pessoal	FG-1
(1) Assessor Nível I	FG-1
(1) Assessor Nível II	FG-2
(1) Chefe Divisão de Adm. de Pessoal	FG-3
(1) Chefe do Setor de Patrimônio	FG-4
(1) Chefe do Setor de Limpeza e de Cozinha	FG-4
(1) Presidente Comissão de Licitações	FG-1
(1) Chefe Comissão de Licitações	FG-2
(2) Membro Comissão de Licitações	FG-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SIMBOLO
FUNÇÃO	
(1) Chefe Divisão de Contabilidade	FG-1
(1) Chefe Divisão de Tesouraria	FG-2
(1) Diretor de Fiscalização	FG-2
(1) Diretor de Cadastro	FG-2
(1) Diretor de Receita	FG-2
(4) Assessor Nível III	FG-3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

FUNÇÃO	SÍMBOLO
(2) Assessor Nível I	FG-1
(3) Diretor de Escola I	FG-1
(4) Assessor Nível II	FG-2
(4) Diretor de Escola II	FG-2
(20) Coordenador de Creche	FG-3
(1) Coord. de Ativid. Sócio Pedagógica	FG-3
(4) Diretor de Escola Adjunto	FG-3
(2) Secretária Escolar I	FG-3
(1) Assessor Nível III	FG-3
(4) Secretária Escolar II	FG-4
(1) Coord. da Merenda Escolar	FG-4
(4) Coord. de Eventos Escolares	FG-4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**

FUNÇÃO	SÍMBOLO
(1) Coord. Administração do Museu	FG-2
(1) Coord. Serv. Manut. Instr. Musicais	FG-3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL**

FUNÇÃO	SÍMBOLO
(1) Assessor Nível I	FG-1
(1) Assessor Nível II	FG-2
(1) Assessor de Vigilância Sanitária	FG-2
(3) Assessor Nível III	FG-3
(1) Coordenador de Almoxarifado	FG-3
(1) Coordenador de Saúde Curativa	FG-3
(1) Coordenador CEBEM	FG-3
(1) Coordenador da Casa Lar	FG-3
(1) Coordenador Plantão Social	FG-3
(1) Chefe do Plantão de Enfermagem	FG-3
(1) Coordenador do Centro de Atenção Psicosocial – CAPS	FG-3
(1) Coordenador de Serviços Gerais	FG-4
(1) Assessor de Vigilância Epidemiológica	FG-4
(1) Assessor de Assuntos da Saúde da Mulher	FG-4
(1) Assessor do Plantão de Enfermagem	FG-4
(1) Assessor de Programas e Projetos Sociais	FG-4
(3) Coordenador Pedagógico do PETI	FG-3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

FUNÇÃO	SÍMBOLO
(2) Assessor Nível II	FG-2
(9) Chefe de Equipe de Trabalho	FG-4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

FUNÇÃO	SÍMBOLO
(1) Chefe Equipe de Pavimentação Asfáltica	FG-1
(2) Chefe de Equipe de Manutenção	FG-3
(7) Chefe de Equipe de Trabalho	FG-4

**VALORES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FG-1	R\$ 1.100,00
FG-2	R\$ 825,00
FG-3	R\$ 550,00
FG-4	R\$ 407,00

**ANEXO III****GABINETE DO PREFEITO  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****CARGO****SÍMBOLO**DIRETOR DE GABINETE **DAS-2****Atribuições:**

1. Coordenação das ações de competência dos assessores do Prefeito;
2. Controlar, coordenar e orientar as audiências do Prefeito;
3. Examinar e avaliar os atos do expediente e despachos que por ele devam ser assinados;
4. Controlar o sistema legislativo inclusive os prazos de sanção e vetos de Leis, acompanhando a elaboração dos projetos de leis e de outras normas, prestando junto à Câmara, quando solicitado, as informações necessárias;
5. Promover e supervisionar o sistema de comunicação, de veiculação e de publicidade dos atos de interesse do Poder Executivo;
6. Controlar móveis e utensílios, instalações, equipamentos e material de consumo;
7. Supervisionar o sistema de arquivo e protocolo do Gabinete;
8. Promover a articulação interna e a integração intersetorial da Prefeitura;
9. Dirigir os serviços do Gabinete do Prefeito, exercendo o controle das atividades do pessoal deste;
10. Auxiliar o Prefeito nas suas atividades administrativas;
11. Manter coordenação entre o gabinete e as demais unidades administrativas do Município;
12. Coordenar as relações públicas do Prefeito, inclusive elaborando notas e comunicados para a imprensa;
13. Examinar processos, atos e informações antes de submetê-los ao julgamento do Prefeito;
14. Encaminhar ou dar solução aos assuntos que independam de providência do Prefeito;
15. Produzir os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
16. Incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Prefeito e de sua pauta de audiências e;
17. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO****SÍMBOLO**DIRETOR DO PROCON **DAS-2****Atribuições:**

1. Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores, sem prejuízo das demais atribuições pertinentes, constantes do Regimento Interno do PROCON Municipal de Videira (SC) e;
2. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO****SÍMBOLO**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA **DAS-3****Atribuições:**

1. Chefiar a comunicação institucional e social do Município;
2. Planejar e monitorar a implementação de políticas de comunicação social do Município, redigir e divulgar informações de interesse público;
3. Pesquisar informações de interesse do Município, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente de consulta interna;
4. Atender, recepcionar e orientar os profissionais dos meios de comunicação que recorrem ao Município em busca de informações de interesse público;
5. Promover a cobertura fotográfica e audiovisual de eventos municipais, com equipamento próprio ou mediante a contratação de serviços de terceiros;

6. Planejar e coordenar a criação de programas audiovisuais, para veiculação na mídia eletrônica;
7. Planejar e coordenar a criação de editoração de documentos para impressão interna e externa e;
8. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO****SÍMBOLOGERENTE DE GABINETE DAS-4****Atribuições:**

1. Assessorar o Prefeito no exercício do seu cargo e, especialmente, no exame e condução dos assuntos afetos ao gabinete;
2. Assessorar o Prefeito no relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil;
3. Preparar, acompanhar e atualizar a aplicação do Plano de Governo;
4. Assessorar o Prefeito sobre assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social do Governo e;
5. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO****SÍMBOLOASSESSOR EXECUTIVO DAS-5****Atribuições:**

1. Prestar assistência ao Prefeito, organizando arquivos, correspondências, agendas e outras funções inerentes à sua atividade;
2. Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
3. Assistir ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal e outras instituições;
4. Organizar e coordenar os serviços de cerimonial;
5. Proceder a divulgação de planos, programas, políticas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
6. Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
7. Preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito e;
8. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO****SÍMBOLOASSESSOR DO PROCON DAS-6****Atribuições:**

1. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do sistema municipal de proteção e defesa do consumidor, sem prejuízo das demais atribuições pertinentes, constantes do Regimento Interno do PROCON Municipal de Videira (SC) e;
2. Executar outras tarefas correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****CARGO****SÍMBOLODIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA DAS-2****Atribuições:**

1. Projetar, dirigir e fiscalizar obras, realizar projetos de escolas e edifícios públicos;
2. Realizar perícias e fazer arbitramentos;
3. Colaborar na elaboração de projetos de plano diretor do Município;
4. Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
5. Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;

6. Planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
7. Projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística;
8. Examinar projetos e proceder à vistoria de construções;
9. Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
10. Elaboração de projetos complementares (elétrico, hidráulico e outros);
11. Desenvolver projetos arquitetônicos e complementares;
12. Desenvolver projetos tombados ou inventariados pelo patrimônio cultural;
13. Analisar projetos de obras e edificações que objetivam o licenciamento ambiental e/ou urbanístico;
14. Atuar na elaboração de projetos de urbanização e programas de habitação popular;
15. Realizar projetos paisagísticos;
16. Executar obras civis e;
17. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO****SÍMBOLODIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DAS-2****Atribuições:**

1. Executar projetos dando o respectivo parecer;
2. Dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem;
3. Realizar perícias e fazer arbitramentos;
4. Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos;
5. Dirigir a elaboração de projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros;
6. Coordenar o desenvolvimento de projetos civis de engenharia, inclusive projetos estruturais, complementares, de saneamento e pavimentação;
7. Analisar projetos de obras e edificações que objetivam o licenciamento ambiental e/ou urbanístico;
8. Executar obras civis, em projetos de urbanização e de habitação popular;
9. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO****SÍMBOLODIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO DAS-2****Atribuições:**

1. Coordenar as atividades relativas à topografia, geodésia e batimetria;
2. Elaborar documentos cartográficos;
3. Estabelecer semiologia e articulação de cartas;
4. Efetuar levantamentos por meio de imagens;
5. Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;
6. Assessorar na implantação e operacionalização de sistemas de informações geográficas e implementar projetos geométricos;
7. Planejar, executar e avaliar levantamentos topográficos, geodésicos, planimétricos e planialtimétricos e;
8. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO****SÍMBOLOGERENTE DE PLANEJAMENTO URBANO DAS-4****Atribuições:**

1. Dirigir e desenvolver, direta ou indiretamente, o processo de planejamento do Município, o sistema orçamentário, promovendo a modernização administrativa;

2. Institucionalizar o cadastro técnico municipal;
3. Dirigir, coordenar, desenvolver e acompanhar estudos, projetos e elaborar planos de ação objetivando o adequado desenvolvimento urbano e;
4. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO**

**SÍMBOLO** COORDENADOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS **DAS-8**

**Atribuições:**

1. Articular com o Secretário de Planejamento visando a celebração de convênios e instrumentos congêneres;
2. Manter atualizado um banco de dados sobre os convênios e contratos celebrados com recursos oriundos do Projeto;
3. Acompanhar as atividades relacionadas à prestação de contas de convênios e demais instrumentos legais;
4. Formalizar processos de convênios ou instrumentos congêneres, de acordo com a legislação vigente;
5. Estabelecer controles sobre a vigência, natureza e qualidade dos serviços conveniados, assim como das despesas efetuadas e;
6. Executar outras tarefas correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSESSORIA JURÍDICA**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO**

**SÍMBOLO** ASSESSOR JURÍDICO **DAS-6**

**Atribuições:**

1. Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica e assisti-lo no controle interno da legalidade dos atos da Administração Municipal;
2. Representar a Prefeitura em qualquer grau de jurisdição;
3. Atuar, em nome da Municipalidade, nos feitos em que ela seja autora ou ré assistente ou opoente;
4. Processamento, amigável ou judicial, das desapropriações decretadas pelo Prefeito, bem assim a promoção do pagamento das indenizações devidas, propondo, quando for o caso, acordo, desde que expressamente autorizada pelo Prefeito;
5. Desistência e transação, sob expressa autorização do Prefeito, nas causas em que seja parte;
6. Cobrança judicial da dívida ativa;
7. Processamento das indenizações de acidentes do trabalho;
8. Lavratura dos contratos ou termos, fazendo as notificações administrativas correspondentes;
9. Processamento de aluguel, arrecadamento, foro e venda de imóveis municipais;
10. Assistência jurídica ao Prefeito e aos órgãos da administração direta ou indireta;
11. Assinatura de escrituras públicas ou particulares de compra, venda, desapropriações de imóveis, ou relativas a quaisquer cessões de direitos reais;
12. Acompanhar, sob o aspecto jurídico, as atividades dos órgãos da administração direta ou indireta que possam levar o Município a litigar em Juízo e;
13. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO**

**SÍMBOLO** COORDENADOR DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES JURÍDICAS **DAS-8**

**Atribuições:**

1. Supervisionar, coordenar e prestar auxílio às Gerências sob sua coordenação;

2. Elaborar a escala mensal de representação do Ministério Público nas Câmaras de Julgamento do Tribunal de Justiça;
3. Assistir a Secretaria da Assessoria Jurídica;
4. Elaborar rotinas de trabalho que visem ao aperfeiçoamento das atividades;
5. Receber, registrar, distribuir, encaminhar e controlar a entrada e saída de autos judiciais, administrativos, expedientes, procedimentos, documentos e papéis afetos à Secretaria da Assessoria Jurídica;
6. Prestar informações sobre o andamento interno dos autos de processos judiciais e administrativos;
7. Prestar aos Procuradores do Município e ao Secretário os demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções, tais como: digitação de pareceres e revisão; manter registros das designações de data para a realização de atos processuais;
8. Realizar as diligências solicitadas pelos superiores;
9. Organizar e manter atualizados os arquivos; acompanhar o andamento de processo; e executar outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO**

**SÍMBOLO** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS **DAS-2**

**Atribuições:**

1. Chefiar e exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções;
2. Chefiar o departamento;
3. Expedir documentos e atos de seu departamento;
4. Conduzir os serviços administrativos;
5. Controlar as ações de seus subordinados;
6. Sugerir alterações em atos administrativos ou em textos legais, planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;
7. Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e materiais;
8. Dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda a sua execução;
9. Negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compras e serviços;
10. Acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta;
11. Realizar pesquisas de preços;
12. Fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias à sua perfeita identificação;
13. Acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas e;
14. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO**

**SÍMBOLO** CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO **DAS-3**

**Atribuições:**

1. Proposição de políticas e normas sobre a Administração de recursos humanos e materiais da Prefeitura;
2. Recrutamento e a seleção dos servidores da Prefeitura, bem como a administração dos planos de classificação de cargos, empregos e funções;
3. Executar serviços de controle, registros funcionais e orçamento



de pessoal;

4. Estabelecer normas gerais sobre comunicação administrativa na Prefeitura;
5. Elaboração de instruções normativas acerca dos assuntos de interesse da Secretaria de Administração;
6. Elaborar despachos, pareceres, consultas e demais atos administrativos relativos à Secretaria de Administração;
7. Chefiar a administração e conservação dos edifícios em que funcionem órgãos da Prefeitura, exceto nos casos em que essas atividades estejam atribuídas expressamente a outros órgãos;
8. Coordenar atividades referentes à administração de material e do Patrimônio Mobiliário e;
9. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO**  
**SÍMBOLOGERENTE DE PATRIMÔNIO**  
**DAS-4**

**Atribuições:**

1. Supervisionar, dirigir, coordenar e orientar o armazenamento, guarda e conservação do patrimônio da Secretaria e;
2. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO**  
**SÍMBOLOASSESSOR ADMINISTRATIVO**  
**DAS-6**

**Atribuições:**

1. Assessorar o Secretário de Administração em assuntos de natureza administrativa, assessorar na execução das medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração;
2. Assessorar na emissão de pareceres técnicos e administrativos;
3. Elaborar estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados, visando à otimização dos serviços e;
4. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO**  
**SÍMBOLOASSESSOR DE INFORMÁTICA**  
**DAS-6**

**Atribuições:**

1. Assessorar, o Secretário de Administração na avaliação do desempenho do ambiente de rede e dos serviços em execução, opinando ações para melhoria;
2. Assessorar na identificação e solução de necessidades de treinamento dos usuários para utilização adequada dos equipamentos, interagindo para que sejam tomadas as providências necessárias;
3. Assessorar no monitoramento do ambiente de rede, avaliando os desvios e propondo ações para a correção dos mesmos;
4. Assessorar na atualização e manutenção da página do Município;
5. Assessorar na formulação de políticas, projetos, normas e diretrizes de otimização de tecnologias correntes e adequação às tendências gerais do mercado, aplicáveis à administração;
6. Assessorar na auditoria de contratos de manutenção;
7. Assessorar na avaliação e performance de sistemas de processamentos de dados e;
8. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO**  
**SÍMBOLOASSESSOR DO AEROPORTO**  
**DAS-6**

**Atribuições:**

1. Coordenar, controlar, orientar e planejar a conservação, limpeza, manutenção, sinalização e propor as melhorias necessárias para o adequado funcionamento do Aeroporto Municipal, bem como supervisionar o cumprimento das disposições normativas pertinentes à aviação e à utilização de bem público, pelos usuários, pelas companhias aéreas, pelos permissionários e pelos tercei-

ros que a elas se sujeitarem e;

2. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO**  
**SÍMBOLOCOORDENADOR DO SETOR**  
**DE VEÍCULOS**  
**DAS-8**

**Atribuições:**

1. Chefiar o setor no que pertine aos serviços de organização, condução, manutenção e conservação dos veículos da Secretaria Municipal de Administração e;
2. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO**  
**SÍMBOLOCOORDENADOR DE PROJETOS**  
**DAS-8**

**Atribuições:**

1. Planejar, coordenar e orientar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos visando à melhoria nas diversas áreas da Secretaria;
2. Participar, em ação conjunta com o Secretário, na elaboração de programas de qualidade e produtividade, planejamento estratégico bem como outros que se fizerem necessários e;
3. Executar outras tarefas correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO**  
**SÍMBOLODIRETOR DO DEPARTAMENTO**  
**DE TRIBUTAÇÃO**  
**DAS-2**

**Atribuições:**

1. Dirigir e fiscalizar os trabalhos de tributação municipal, de acordo com a legislação vigente;
2. Orientar a ação da tributação municipal junto aos contribuintes dos tributos de competência do município;
3. Promover o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas municipais e;
4. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO**  
**SÍMBOLOGERENTE DO DEPARTAMENTO**  
**FINANCEIRO**  
**DAS-4**

**Atribuições:**

1. Organizar a execução dos serviços financeiros;
2. Apresentar mensalmente o balancete financeiro;
3. Apresentar anualmente o balanço financeiro;
4. Realizar movimentações financeiras, entre elas, emitir e assinar cheques;
5. Coordenar e gerenciar os atos, controlar os documentos e bens materiais relacionados com a movimentação financeira;
6. Supervisionar o ingresso, o registro de entrada e a saída financeira de numerário;
7. Supervisionar a liquidação e o pagamento das despesas, inclusive aquelas entregues sob o regime de adiantamento;
8. Reconciliar os registros da movimentação de caixa e bancos praticados pela Tesouraria e atestar a regularidade;
9. Supervisionar e assessorar a elaboração e o encaminhamento de relatórios, para atendimento da legislação em vigor;
10. Supervisionar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos;
11. Substituir, eventualmente o Tesoureiro do Órgão;
12. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO** **SÍMBOLO**  
**ASSESSOR FINANCEIRO** **DAS-6**  
 Atribuições:  
 1. Assessorar o Secretário de Finanças em assuntos de natureza financeira e;  
 2. Executar outras tarefas correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO** **SÍMBOLO**  
**DIRETOR DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO** **DAS-2**  
 Atribuições:  
 1. Dirigir, coordenar, planejar, implementar e acompanhar a execução das políticas educacionais emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;  
 2. Promover ações que visem à integração interdepartamental e interdisciplinar, otimizando a melhoria do atendimento às unidades escolares;  
 3. Facilitar as relações entre a escola e a Secretaria, visando o fortalecimento da gestão democrática da educação e;  
 4. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO** **SÍMBOLO**  
**DIRETOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL** **DAS-2**  
 Atribuições:  
 1. Dirigir, coordenar e planejar: a reunião e conservação de livros, periódicos, documentos e informações de interesse do Município; a manutenção de serviços de consultas e empréstimos de material bibliográfico; a manutenção de intercâmbio com outras bibliotecas; reunião, classificação e conservação da documentação de trabalhos realizados pelo Município; o controle, recebimento e promoção da indexação de livros e periódicos; o desenvolvimento de atividades técnicas inerentes à seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação, referenciação, indexação, elaboração de bibliografias, ao arranjo, à divulgação, ao empréstimo e à conservação das obras; o atendimento as requisições de materiais, pedidos de cópias de documentos e consultas, a prestação de informações quanto ao uso das obras de referência e dos mecanismos de recuperação de dados; a solicitação da renovação das assinaturas de revistas, jornais, periódicos para fonte de pesquisa, além do controle das mesmas; a solicitação de aquisição de obras para o acervo, o atendimento ao público interno, a elaboração de estatística mensal relativa à movimentação de empréstimo de livros e periódicos;  
 2. Elaborar e propor projetos de incentivo à leitura;  
 3. Propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos, entre outras medidas de modernização da Biblioteca e;  
 4. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO** **SÍMBOLO**  
**DIRETOR DOS CEMEI(s)** **DAS-2**  
 Atribuições:  
 1. Administrar os Centros de Educação Infantil, implementando rotinas e zelando pelo seu bom funcionamento;  
 2. Representar os Centros de Educação Infantil em eventos e reuniões de cunho político-administrativo;  
 3. Arbitrar sobre impasses de natureza pessoal e administrativa que coloquem em risco o funcionamento dos Centros de Educação Infantil;  
 4. Garantir a circulação e o acesso de todas as informações de interesse à comunidade escolar;  
 5. Orientar e acompanhar todas as atividades administrativas rela-

tivas à folha de frequência, fluxo de documentos da vida funcional dos docentes e do pessoal técnico-administrativo;  
 6. Diligenciar para que o prédio da escola e os bens patrimoniais do Centro de Educação Infantil sejam mantidos e preservados;  
 7. Convocar e dirigir reuniões com os coordenadores dos Centros de Educação Infantil e;  
 8. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO** **SÍMBOLO**  
**CHEFE DE INFORMAÇÕES E PROJETOS** **DAS-3**  
 Atribuições:  
 1. Planejar, assessorar e orientar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos visando à melhoria nas diversas áreas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;  
 2. Assessorar as áreas da Secretaria Municipal de Educação na elaboração de procedimentos, fluxos, ações e tarefas, visando à racionalização e à qualidade dos processos;  
 3. Realizar pesquisas e estudos com a finalidade de criar e aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho na área educacional, com vistas à padronização;  
 4. Participar na elaboração de programas de Qualidade e Produtividade, Planejamento Estratégico bem como outros que se fizerem necessários e;  
 5. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO** **SÍMBOLO**  
**GERENTE DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA** **DAS-4**  
 Atribuições:  
 1. Dirigir, coordenar, planejar, implementar e acompanhar a execução na rede municipal de educação da proposta político-pedagógica de educação;  
 2. Desenvolver trabalho de suporte aos projetos pedagógicos;  
 3. Estabelecer um programa de formação continuada que possibilite aos profissionais uma permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes e implementar uma reflexão curricular baseada na educação transformadora e;  
 4. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO** **SÍMBOLO**  
**GERENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO** **DAS-4**  
 Atribuições:  
 1. Dirigir, orientar e conduzir o bom funcionamento da infra-estrutura administrativa das unidades escolares;  
 2. Orientar o pessoal da secretaria nas dúvidas pertinentes ao desenvolvimento do trabalho administrativo;  
 3. Coordenar a direção da unidade escolar, no acompanhamento e controle de atividades administrativas;  
 4. Estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos integrantes da equipe; coordenar suas atividades em articulação com as políticas administrativas da Secretaria de Administração e;  
 5. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO** **SÍMBOLO**  
**GERENTE DO SETOR DE TRANSPORTES** **DAS-4**  
 Atribuições:  
 1. Chefiar o setor no que pertine aos serviços de organização, condução, manutenção e conservação dos veículos da Secretaria de Educação;  
 2. Executar, coordenar e controlar as atividades de transporte da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;  
 3. Estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a

paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;  
 4. Providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor; coordenar e controlar o trabalho dos motoristas;  
 5. Autorizar o abastecimento de combustível e lubrificantes dos veículos, controlando e registrando o consumo;  
 6. Supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção, conservação e controle dos veículos bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;  
 7. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO SÍMBOLO  
 ASSESSOR DO SETOR DE TRANSPORTES DAS-6

Atribuições:

1. Assessorar nos assuntos pertinentes aos serviços de organização, condução, manutenção e conservação dos veículos da Secretaria de Educação;
2. Assessorar na execução das atividades de transporte da Secretaria de Educação, mantendo registros que permitam o controle individual das despesas com veículo, produzindo relatórios periódicos;
3. Estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;
4. Providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;
5. Estudar possibilidades e propor melhor alocação dos veículos por remanejamento e escalas de atividades;
6. Assessorar no supervisionamento e fiscalização da aplicação das normas relativas à utilização, manutenção, conservação e controle dos veículos bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;
7. Manter atualizado o cadastro de veículos e;
8. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO SÍMBOLO  
 ASSESSOR DE INFORMAÇÕES DAS-6

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário, elaborando pesquisa, executando projetos e fornecendo todas as informações necessárias ao bom andamento do serviço público;
2. Coordenar o adequado aproveitamento dos servidores da secretaria no atendimento do interesse público e;
3. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO SÍMBOLO  
 ASSESSOR DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA DAS-6

Atribuições:

1. Integrar e articular as ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas nas escolas;
2. Participar da elaboração do PPP;
3. Coordenar as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
4. Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização dos professores;
5. Recomendar e propor a utilização de material didático;
6. Propor e analisar o calendário escolar;
7. Coordenar a fiscalização do cumprimento do calendário escolar e;
8. Executar outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA  
 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO SÍMBOLO  
 DIRETOR DE TURISMO DAS-2

Atribuições:

1. Dirigir e coordenar as ações do plano municipal de turismo;
2. Coordenar o planejamento de obras de criação e melhoria da infra-estrutura turística no âmbito do poder público;
3. Propor ações voltadas ao desenvolvimento do turismo;
4. Buscar parcerias com órgãos e entidades para a criação ou implantação de serviços públicos de apoio ao turismo, bem como para o desenvolvimento de programas de capacitação de mão-de-obra; incentivar o artesanato e as expressões da cultura local; coordenar a divulgação do turístico do município;
5. Promover o desenvolvimento turístico, mediante planejamento e fomento da atividade;
6. Programar, organizar e executar eventos de natureza turística;
7. Prestar informações turísticas;
8. Administrar o patrimônio histórico e cultural do município e;
9. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO SÍMBOLO  
 DIRETOR DE CULTURA DAS-2

Atribuições:

1. Dirigir, coordenar, planejar, implementar e acompanhar a execução das políticas culturais emanadas da Secretaria Municipal de Educação e;
2. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO SÍMBOLO  
 DIRETOR DO OBSERVATORIO MUNICIPAL DAS-2

Atribuições:

1. Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades do Observatório Municipal;
2. Exercer a representação do Observatório Municipal;
3. Sugerir, apontar, melhorias, ampliações ou modificações das instalações, bem como, dos equipamentos pertencentes ao Observatório Municipal e;
4. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO SÍMBOLO  
 ASSESSOR DO MUSEU E DO CEVI DAS-6

Atribuições:

1. Difundir o estímulo à cultura em todos os seus aspectos;
2. Orientar a manutenção e a administração das unidades de difusão cultural;
3. Coordenar a elaboração de projetos culturais a serem desenvolvidos no Município, bem como o acompanhamento, o controle e a captação de recursos para a sua execução;
4. Promover exposições artísticas e culturais;
5. Elaboração da programação de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
6. Promoção de eventos culturais como artes plásticas, cênicas, música, folclórica, bandas entre outras atividades correlatas;
7. Promover, apoiar e incentivar ações e eventos que propiciem a integração da juventude, e desta com a comunidade, através de atividades culturais e de lazer;
8. Planejar, programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores de arquivo histórico do Museu;
9. Desenvolver ações no processo de reunião, classificação, avaliação, arranjo, preservação, divulgação e exposição dos acervos do museu;
10. Recebimento, classificação, avaliação e preservação dos documentos e peças de acervo museológico e arquivístico outorgados pela Administração Pública Municipal, entidades e/ou pessoas físicas, mediante doação, custódia, compra ou transferência;

11. Promover a guarda, preservação, conservação e restauração dos acervos de valor histórico cultural e científico do Município e;
12. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO SÍMBOLO  
ASSESSOR DA BANDA MUNICIPAL DAS-6

Atribuições:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades artísticas, de ensino e administrativas inerentes a Banda Municipal e;
2. Executar outras tarefas correlatas.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO SÍMBOLO  
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE DAS-2

Atribuições:

1. Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a realização e o desenvolvimento das políticas públicas de saúde no âmbito municipal; técnicas administrativas e de organização e;
2. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO SÍMBOLO  
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E CONVÊNIOS DAS-2

Atribuições:

1. Coordenar e controlar as atividades concernentes a pessoal;
2. Planejar, dirigir, supervisionar, controlar e avaliar a realização e o desenvolvimento de convênios voltados as políticas sociais do município e;
3. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO SÍMBOLO  
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL DAS-2

Atribuições:

1. Planejar, dirigir, supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar a realização e o desenvolvimento de todas as políticas voltadas à área social e;
2. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO SÍMBOLO  
GERENTE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA DAS-4

Atribuições:

1. Chefiar as ações e serviços relativos à organização, procedimentos e métodos, coordenando o planejamento e a execução das ações relativas à assistência médica da Secretaria e;
2. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO SÍMBOLO  
GERENTE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DAS-4

Atribuições:

1. Chefiar a assistência farmacêutica, garantir o acesso da população usuária do SUS Municipal a um conjunto de ações e serviços;
2. Planejar a necessidade de medicamentos, bem como orientar quanto à aquisição, armazenamento, distribuição, controle de estoque e dispensação e;
3. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO SÍMBOLO  
GERENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS DAS-4

Atribuições:

1. Dirigir e organizar a execução de programas voltados ao cidadão em situação de vulnerabilidade aplicando políticas sociais em prol ao atendimento à criança, ao adolescente e ao idoso e;
2. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO SÍMBOLO  
ASSESSOR DO CEBEM DAS-6

Atribuições:

1. Assessorar o Depto. de Ação Social nos assuntos pertinentes às ações sociais com relação à criança, ao adolescente e suas famílias, usuários do Centro de Bem Estar do Menor - CEBEM;
2. Elaborar rotinas de trabalho na coordenação naquele Centro, tais como: supervisionar, fiscalizar, elaborar relatórios, matrículas e outros documentos relativos às crianças e adolescentes que daquele estabelecimento fizerem uso;
3. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO SÍMBOLO  
ASSESSOR DO SETOR DE TRANSPORTES DAS-6

Atribuições:

1. Assessorar nos assuntos pertinentes aos serviços de organização, condução, manutenção e conservação dos veículos da Secretaria de Educação;
2. Assessorar na execução das atividades de transporte da Secretaria de Educação, mantendo registros que permitam o controle individual das despesas com veículo, produzindo relatórios periódicos;
3. Estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;
4. Providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;
5. Estudar possibilidades e propor melhor alocação dos veículos por remanejamento e escalas de atividades;
6. Assessorar no supervisionamento e fiscalização da aplicação das normas relativas à utilização, manutenção, conservação e controle dos veículos bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;
7. Manter atualizado o cadastro de veículos e;
8. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO SÍMBOLO  
ASSESSOR DE PROGRAMAS EDUCATIVOS E PREVENTIVOS DE SAÚDE DAS-6

Atribuições:

1. Dirigir, supervisionar a execução de assuntos relativos aos programas de educação, promoção e prevenção;
2. Promover a articulação de diversos programas desenvolvidos na Secretaria;
3. Assegurar a elaboração e execução de planos, programas e projetos pertinentes à área da saúde municipal e;
4. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO SÍMBOLO  
ASSESSOR DE PROJETOS PARA A CRIANÇA E ADOLESCENTE DAS-6

Atribuições:

1. Dirigir, elaborar, organizar a implementação de programas voltados à criança e ao adolescente com projetos para minimizar problemas de marginalização, discriminação, aplicando e coordenando políticas sociais, e;
2. Executar outras tarefas correlatas.



## CARGO SÍMBOLO

ASSESSOR DE PROGRAMAS

DAS-6

SÓCIO-EDUCATIVOS

Atribuições:

1. Assessorar o planejamento, execução e desenvolvimento de programas desportivos para a saúde física e mental e em situações de risco social de crianças, adolescentes, idosos e mães e;
2. Executar outras tarefas correlatas.

## CARGO SÍMBOLO

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE

DAS-6

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições:

1. Executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador;
2. Fiscalizar e inspecionar alimentos, bem como bebidas e águas para o consumo humano;
3. Executar outras tarefas correlatas.

## CARGO SÍMBOLO

COORDENADOR DE PROJETOS

DAS-8

Atribuições:

1. Planejar, coordenar e orientar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos visando à melhoria nas diversas áreas da Secretaria;
2. Participar, em ação conjunta com o Secretário, na elaboração de programas de qualidade e produtividade, planejamento estratégico bem como outros que se fizerem necessários e;
3. Executar outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

## CARGO SÍMBOLO

DIRETOR DE SERVIÇOS DE AGRICULTURA

DAS-2

E MEIO AMBIENTE

Atribuições:

1. Dirigir, coordenar, planejar, implementar e acompanhar a execução das políticas de Agricultura e Meio Ambiente e;
2. Executar outras tarefas correlatas.

## CARGO SÍMBOLO

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE

DAS-4

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Atribuições:

1. Chefiar o departamento no que concerne à organização, condução, manutenção e conservação dos veículos, bem como dos serviços por eles prestados à agricultores e;
2. Executar outras tarefas correlatas.

## CARGO SÍMBOLO

GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

DAS-4

Atribuições:

1. Assessorar nas atividades relativas à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei de Orçamento Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA) e outros;
2. Assessorar a elaboração da proposta orçamentária e financeira da Secretaria, bem como fazer o acompanhamento orçamentário e evolução da receita financeira;
3. Dirigir, orientar, conduzir o bom funcionamento da infra-estrutura administrativa da Secretaria; orientar o pessoal nas dúvidas pertinentes ao desenvolvimento do trabalho administrativo;
4. Estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualiza-

ção dos integrantes da equipe;

5. Coordenar suas atividades em articulação com as políticas administrativas da Secretaria de Administração e;
6. Executar outras tarefas correlatas.

## CARGO SÍMBOLO

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE

DAS-6

PATRIMÔNIO

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário no que se refere à coordenação e orientação sobre o armazenamento, guarda e conservação do patrimônio da Secretaria e;
2. Executar outras tarefas correlatas.

## CARGO SÍMBOLO

ASSESSOR DO HORTO FLORESTAL

DAS-6

Atribuições:

1. Dirigir, coordenar, planejar e gerenciar as atividades dos servidores do Horto Florestal;
2. Estabelecer rotinas de trabalho com vistas à eficiência do trabalho, planejando, controlando e coordenando o cultivo e destinação de tudo o que lá é produzido;
3. Supervisionar, dirigir, coordenar e orientar o armazenamento, guarda e conservação do patrimônio do Horto Florestal e;
4. Executar outras tarefas correlatas.

## CARGO SÍMBOLO

COORDENADOR DE PROJETOS

DAS-8

Atribuições:

1. Planejar, coordenar e orientar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos visando à melhoria nas diversas áreas da Secretaria;
2. Participar, em ação conjunta com o Secretário, na elaboração de programas de qualidade e produtividade, planejamento estratégico bem como outros que se fizerem necessários e;
3. Executar outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

## CARGO SÍMBOLO

DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO

DAS-2

Atribuições:

1. Propor políticas de desenvolvimento urbano, adequadas à realidade do Município;
2. Elaborar, implantar e avaliar o Plano e Desenvolvimento Urbano do Município e outros planos, programas e projetos que visem à ocupação e o uso do solo urbano;
3. Realizar estudos e a proposição de políticas urbanísticas para o Município, em especial as referentes a urbano, zoneamento, obras e edificações e posturas;
4. Realizar estudos e propor medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a validade de vida dos munícipes;
5. Elaborar estudos e projetos de obras da administração centralizada do Município;
6. Propor políticas de serviços urbanos compatíveis com a situação do Município;
7. Orientar os serviços de limpeza das vias e logradouros urbanos;
8. Supervisionar os serviços de manutenção das vias urbanas;
9. Supervisionar a limpeza e conservação de bueiros, galerias, parques, hortos, praças e jardins públicos e o desenvolvimento de áreas verdes no Município;
10. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO** **SÍMBOLO**  
**DIRETOR DE INFRAESTRUTURA** **DAS-2**  
 Atribuições:  
 1. Elaborar, fiscalizar e executar projetos na área de infraestrutura e urbanização;  
 2. Coordenar a construção das obras de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e outras obras;  
 3. Direção dos serviços de engenharia de trânsito e tráfego urbano;  
 4. Coordenar serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, coleta de lixo, inclusive nos distritos, vilas e povoados;  
 5. Promover e acompanhar as atividades de edificações, construção e manutenção de obras públicas;  
 6. Promover e supervisionar os serviços de construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplanagem;  
 7. Executar as atividades de pavimentação, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo do Município;  
 8. Conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de combustível e de lubrificantes;  
 9. Promover as atividades relativas à execução de estudos e projetos urbanísticos e ao controle urbanístico do Município;  
 10. Proceder à fiscalização das obras particulares do Município;  
 11. Promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;  
 12. Supervisionar a administração da Estação Rodoviária e;  
 13. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO** **SÍMBOLO**  
**DIRETOR DE MANUTENÇÃO E** **DAS-2**  
**PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO**  
 Atribuições:  
 1. Dirigir os trabalhos de conservação, preservação e manutenção do patrimônio público;  
 2. Dirigir as equipes responsáveis pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais de consumo da Secretaria;  
 3. Realizar o levantamento e manutenção do material permanente e dos registros do patrimônio mobiliário;  
 4. Desempenhar atividades visando a proteção do patrimônio público, guardando-os e vigiando-os contra danos e atos de vandalismo e;  
 5. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO** **SÍMBOLO**  
**DIRETOR DE OFICINA** **DAS-2**  
 Atribuições:  
 1. Dirigir, orientar, supervisionar e determinar os serviços de manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos;  
 2. Determinar as atividades relativas à manutenção, instruir os motoristas e operadores, determinar vistorias e procedimentos normais das atividades afins;  
 3. Fazer cumprir as determinações e atribuições relativas aos cargos de operador e motorista;  
 4. Prevenir com orientações e determinações o bom funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos, evitando despesas com reparações e consertos;  
 5. Determinar a troca de peças de reparação e;  
 6. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO** **SÍMBOLO**  
**CHEFE DO SETOR DE INFRAESTRUTURA** **DAS-3**  
 Atribuições:

1. Chefiar os trabalhos da Secretaria que refiram-se a serviços de infraestrutura urbana;  
 2. Encaminhar, após prévia triagem, ao Secretário, as reivindicações dos munícipes quanto aos serviços que chefia, bem como, aqueles que, de ofício, julgar pertinentes ao bom andamento dos trabalhos e;  
 3. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO** **SÍMBOLO**  
**GERENTE DE SERVIÇOS URBANOS** **DAS-4**  
 Atribuições:  
 1. Dirigir, controlar, coordenar, planejar, fiscalizar a execução dos serviços urbanos de limpeza, arborização, pintura, sinalização e demais serviços correlatos das vias e logradouros públicos, praças, parques, jardins, áreas de esporte, lazer e congêneres do município e;  
 2. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO** **SÍMBOLO**  
**GERENTE DE OBRAS** **DAS-4**  
 Atribuições:  
 1. Dirigir, coordenar e acompanhar as obras executadas pelo Município e por particulares contratados, assim como a execução dos serviços de topografia e;  
 2. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO** **SÍMBOLO**  
**GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO** **DAS-4**  
 Atribuições:  
 1. Assessorar nas atividades relativas à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei de Orçamento Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA) e outros;  
 2. Assessorar a elaboração da proposta orçamentária e financeira da Secretaria, bem como fazer o acompanhamento orçamentário e evolução da receita financeira;  
 3. Dirigir, orientar, conduzir o bom funcionamento da infraestrutura administrativa da Secretaria; orientar o pessoal nas dúvidas pertinentes ao desenvolvimento do trabalho administrativo;  
 4. Estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos integrantes da equipe; 5. Coordenar suas atividades em articulação com as políticas administrativas da Secretaria de Administração e;  
 6. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO** **SÍMBOLO**  
**GERENTE DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO** **DAS-4**  
**DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**  
 Atribuições:  
 1. Coordenar a execução de quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;  
 2. Monitorar a fabricação de móveis, caxilharia, dimensionamento de ambiente interno e instalação de móveis e equipamentos;  
 3. Supervisionar a execução de projetos;  
 4. Responsabilizar-se pela conservação da oficina e;  
 5. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO** **SÍMBOLO**  
**ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE** **DAS-6**  
**CEMITÉRIOS**  
 Atribuições:  
 1. Administrar, controlar, orientar e planejar a conservação, limpeza, manutenção, ampliação e reforma de cemitérios públicos e;  
 2. Coordenar e orientar o registro de falecimentos e sepultamen-

tos e;  
3. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	DAS-6

Atribuições:

1. Chefiar o setor no que pertine aos serviços de coordenação, organização, condução, utilização, manutenção e conservação dos veículos e equipamentos da Secretaria e;
2. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA RODOVIÁRIA	DAS-6

Atribuições:

1. Coordenar, controlar, orientar e planejar a conservação, limpeza, manutenção, sinalização e propor as melhorias necessárias para o adequado funcionamento da Rodoviária Municipal, bem como supervisionar o cumprimento das determinações pertinentes ao local, pelos usuários, permissionários e terceiros que a ela se sujeitarem e;
2. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	DAS-6

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário no que se refere à coordenação e orientação sobre o armazenamento, guarda e conservação do patrimônio da Secretaria e;
2. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS	DAS-6

Atribuições:

1. Coordenar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das ruas e logradouros públicos;
2. Coordenar a equipe de manutenção dos parques e jardins do Município e;
3. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE PROJETOS	DAS-8

Atribuições:

1. Planejar, coordenar e orientar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos visando à melhoria nas diversas áreas da Secretaria;
2. Participar, em ação conjunta com o Secretário, na elaboração de programas de qualidade e produtividade, planejamento estratégico bem como outros que se fizerem necessários e;
3. Executar outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS	DAS-6

Atribuições:

1. Planejar, coordenar e orientar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos visando à melhoria nas diversas áreas da Secretaria;
2. Participar, em ação conjunta com o Secretário, na elaboração de programas de qualidade e produtividade, planejamento estra-

tégico bem como outros que se fizerem necessários e;  
3. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE PROJETOS	DAS-8

Atribuições:

1. Planejar, coordenar e orientar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos visando à melhoria nas diversas áreas da Secretaria;
2. Participar, em ação conjunta com o Secretário, na elaboração de programas de qualidade e produtividade, planejamento estratégico bem como outros que se fizerem necessários e;
3. Executar outras tarefas correlatas.

### Lei Nº 2.101/2009 de 20 de Fevereiro de 2009

Dá nova redação ao Organograma da Lei nº 1.552/05 - Plano Plurianual, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA.

Faço saber a todos os Municípios que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o organograma constante da Lei nº 1.552/05 - Plano Plurianual 2006/2009, conforme o Anexo I que faz parte integrante da presente Lei.

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

Videira, 20 de fevereiro de 2009.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de fevereiro de 2009.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR

Secretário de Administração

### Lei Nº 2.102/09, de 20 de Fevereiro de 2009.

Dá nova redação ao Organograma da Lei nº 2.046/08 - Lei de Diretrizes Orçamentárias, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA.

Faço saber a todos os Municípios que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o organograma constante da Lei nº 2.046/08 - Lei de Diretrizes Orçamentárias, para o exercício de 2009, conforme o Anexo I que faz parte integrante da presente Lei.

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

Videira, 20 de fevereiro de 2009.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de fevereiro de 2009.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR

Secretário de Administração

### **Lei Nº 2.103/09, de 20 de Fevereiro de 2009.**

Dá nova redação ao Organograma da Lei nº 2.082/08 - Lei Orçamentária Anual, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA,

Faço saber a todos os Municípios que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o organograma constante da Lei nº 2.082/08 - Lei Orçamentária Anual, para o exercício de 2009, conforme o Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

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

Videira, 20 de fevereiro de 2009.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de fevereiro de 2009.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR

Secretário de Administração

### **LEI N.º 2.104/09, de 20 de Fevereiro de 2009**

Homologa Termo de Convênio celebrado entre os Municípios de Iomerê e Videira, para os fins que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA,

Faço saber a todos os Municípios que a Câmara de Vereadores de Videira aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica homologado o Termo de Convênio celebrado entre os Municípios de Iomerê e Videira, objetivando a cooperação mútua para o cumprimento pleno das atribuições do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU - Unidade Básica fixada no Município de Iomerê, com agência reguladora na cidade de Joaçaba, SC, serviço este colocado à disposição dos usuários do SUS - Sistema Único de Saúde - deste município e demais municípios que integram a microrregião do SAMU, nos termos da minuta em anexo, parte integrante da presente Lei.

Art.2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2009.

Videira, 20 de fevereiro de 2009.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de fevereiro de 2009.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR

Secretário de Administração

### **Lei N.º 2.105/09, de 20 de Fevereiro de 2009**

Concede Revisão Geral, nos termos do § 3º do art. 40 da Constituição da República e da Lei Federal nº 11.784/2008, para preservar o valor real dos proventos de aposentadoria e pensão pagos

pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Videira - INPREVID, com fundamento no art. 40, §1º, incisos I, II e III, alíneas "a" e "b" da Constituição da República e do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e, as pensões por morte instituídas após 20/02/2004, excetuadas as derivadas dos proventos dos servidores aposentados com fundamento no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA,

Faço saber a todos os Municípios que a Câmara de Vereadores de Videira aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica determinado, nos termos do §3º do art. 40 da Constituição da República e da Lei Federal nº 11.784/2008, que a revisão geral dos proventos de aposentadoria e pensão, nas modalidades determinadas no §1º deste artigo, será realizada na mesma data e pelo mesmo índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§1º As seguintes modalidades de benefícios terão a revisão geral fixada nos termos do caput:

I - as decorrentes da aplicação do art. 40, §1º, incisos I, II e III, alíneas "a" e "b" da Constituição da República, concedidas a partir de 20/02/2004;

II - as decorrentes da aplicação do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003, concedidas a partir de 20/02/2004;

III - as pensões por morte, decorrentes do falecimento de servidor ocorrido a partir de 20/02/2004, concedidas de acordo com o disposto no art. 2º da Lei nº 10.887/2004 e da Medida Provisória nº 167/2004.

§2º As pensões por morte, decorrentes do falecimento de servidor aposentado nos termos do art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, serão reajustadas na mesma data e pelos mesmos índices fixados para os servidores ativos.

Art. 2º Os servidores aposentados, nas modalidades indicadas nos incisos I e II do §1º do art. 1º desta Lei, no período de fevereiro de 2008 a janeiro de 2009, terão seus proventos reajustados pelo índice pro rata fixado pelo Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único - A aplicação da proporcionalidade do índice observará os mesmos padrões determinados para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 3º Os pensionistas, cujo benefício foi implantado no período de fevereiro de 2008 a janeiro de 2009, terão seus proventos reajustados pro rata, observadas as determinações do Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único - Aplica-se aos pensionistas indicados no caput o contido no §2º do art. 1º desta Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correm por conta das dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento vigente.

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

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2009.

Videira, 20 de fevereiro de 2009.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal



Publicada a presente Lei nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de fevereiro de 2009.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR  
Secretário de Administração

### **Lei Nº 2.106/09, de 20 de Fevereiro de 2009.**

Dá nova redação ao art. 1º da Lei nº 2.086/08, que dá Denominação de Rua.

WILMAR CARELLI, Prefeito Municipal de Videira, Estado de Santa Catarina.

Faço saber a todos os habitantes do Município de Videira - SC, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art 1º O art. 1º da Lei nº 2.086/08, de 19 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica denominada a rua conforme memorial descritivo abaixo:

NOME DO LO-GRADOURO	LOTEAMENTO	BAIRRO	NOME DA RUA
Rua nº 01	Grutzmacher	Universitário	Gustavo Beims (NR)"

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

Videira, 20 de fevereiro de 2009.

WILMAR CARELLI  
Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei nesta Secretaria de Administração aos 20 dias do mês de fevereiro de 2009.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR  
Secretário de Administração

### **Lei Nº 2.107/09, de 23 De Fevereiro de 2009**

Autoriza o Poder Executivo Municipal a contribuir financeiramente com o Moto Clube de Videira, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA,  
Faço saber que a Câmara de Vereadores do Município de Videira aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a contribuir financeiramente com o Moto Clube de Videira, para o fim de realizar o 7º Encontro Sul Brasileiro de Motociclismo, evento de caráter turístico-cultural, a realizar-se nos dias 27 e 28 de fevereiro e 1º de março de 2009, com a importância de até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

02 - Gabinete do Prefeito

01 - Assessoria de Gabinete

2.003 - Contribuições

3.3.50.00.00.00.00.01.0000.0 - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos

Art. 3º A prestação de contas referente ao repasse deverá ser

realizada no prazo de 30 (trinta) dias e deverá constar, além dos previstos na Lei nº 4320/64, os seguintes documentos:

I - Balancete da Prestação de Contas devidamente preenchido, datado e assinado pelo responsável;

II - Documentos comprobatórios das despesas realizadas (notas fiscais) corretamente preenchidas e sem rasuras, com data de emissão compreendendo da data do recebimento do recurso até a data limite para a prestação de contas;

III - Extrato bancário da conta especial, onde conste o depósito do recurso recebido e toda a sua movimentação;

IV - Declaração do responsável, em cada documento de despesas, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado;

V - Declaração passada pelo ordenador da despesa que os recursos foram rigorosamente aplicados aos fins concedidos.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga as disposições em contrário.

Videira, 23 de fevereiro de 2009.

WILMAR CARELLI  
Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei nesta Secretaria de Administração aos 23 dias do mês de fevereiro de 2009.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR  
Secretário de Administração

### **Pregão Presencial nº 21/2009-PMV - REGISTRO DE PREÇOS**

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICIPIO DE VIDEIRA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2009

REGISTRO DE PREÇOS

O Prefeito Municipal de Videira torna público que fará realizar o Pregão Presencial nº 21/2009. 1. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE ÓLEO LUBRIFICANTE PARA USO NAS SECRETARIAS DE DESENVOLVIMENTO E SERVIÇOS URBANOS, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO, GABINETE DO PREFEITO. 2. TIPO - MENOR PREÇO UNITÁRIO. 3. CREDENCIAMENTO: a partir das 14:00 horas do dia 20 de Março de 2009, 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](http://www.videira.sc.gov.br) ou no Departamento de Licitações, no horário das 08:00 às 11:45 e das 13:30 às 17:45. 6. INFORMAÇÕES: Através dos telefones (49) 3566-9032/3566-9034-3566-9012.

Videira/SC, 27 de Fevereiro de 2009.

WILMAR CARELLI  
Prefeito Municipal

### **Pregão Presencial nº 14/2009-FMS - REGISTRO DE PREÇOS**

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICIPIO DE VIDEIRA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2009 - FMS

REGISTRO DE PREÇOS

O Prefeito Municipal de Videira, através do Fundo Municipal de Saúde, torna público que fará realizar o Pregão Presencial nº

14/2009-FMS. 1. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE ÓLEO LUBRIFICANTE PARA USO NOS VEÍCULOS DA SECRETARIA DE SAÚDE. 2. TIPO - MENOR PREÇO UNITÁRIO. 3. CREDENCIAMENTO: a partir das 16:00 horas do dia 20 de Março de 2009, 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](http://www.videira.sc.gov.br) ou no Departamento de Licitações, no horário das 08:00 às 11:45 e das 13:30 às 17:45. 6. INFORMAÇÕES: Através dos telefones (49) 3566-9032/3566-9034-3566-9012.

Videira/SC, 27 de Fevereiro de 2009.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

### **Pregão Presencial nº 08/2009-FMAS - REGISTRO DE PREÇOS**

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICIPIO DE VIDEIRA

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2009 - FMAS

REGISTRO DE PREÇOS

O Prefeito Municipal de Videira através do Fundo Municipal de Assistência Social torna público que fará realizar o Pregão Presencial nº 08/2009-FMAS. 1. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE ÓLEO LUBRIFICANTE PARA USO NOS VEÍCULOS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. 2. TIPO - MENOR PREÇO UNITÁRIO. 3. CREDENCIAMENTO: a partir das 17:00 horas do dia 20 de Março de 2009, na Avenida Manoel Roque, nº 188, Videira/SC. 4. ABERTURA: às 17:15 horas do mesmo dia. 5. OBTENÇÃO DO EDITAL: O Edital completo está disponível no site [www.videira.sc.gov.br](http://www.videira.sc.gov.br) ou no Departamento de Licitações, no horário das 08:00 às 11:45 e das 13:30 às 17:45. 6. INFORMAÇÕES: Através dos telefones (49) 3566-9032/3566-9012-3566-9034.

Videira/SC, 27 de Fevereiro de 2009.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

### **Edital Processo Seletivo FME**

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES DE VIDEIRA

EDITAL PARA PROCESSO SELETIVO Nº 009/2009

O Superintendente da Fundação Municipal de Esportes do Município de Videira, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições;

Considerando a necessidade de reestruturação da Fundação Municipal de Esportes, bem como a pretensão de auxiliar na formação de crianças e jovens, auxiliando na inclusão social através do esporte, na complementação da educação pedagógica nas escolas e na revelação de novos talentos esportivos, já que o município apresentou grandes resultados no esporte catarinense;

Considerando a possibilidade de contratação temporária por excepcional interesse público, conforme citado no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, bem como na Lei Municipal nº 1.991/2008.

Torna público através do presente edital, as normas e procedimentos do processo seletivo que visa a contratação de pessoal, em caráter temporário, para atuação na Fundação Municipal de Esportes de Videira.

### **1 - DAS INSCRIÇÕES:**

As inscrições serão realizadas nos dias 09 e 10 de março de 2009, das 8h 30min às 11h 30min e das 14h às 17h, na Fundação Municipal de Esportes, localizado na Avenida Manoel Roque 1, Bairro Alvorada, Videira – SC (próxima ao Estádio Municipal Luiz Leoni e a Prefeitura Municipal de Videira).

Não será permitida a inscrição condicional ou por correspondência, admitindo-se, no entanto, por procuração, pública ou por instrumento particular com firma reconhecida, com poderes específicos para este Processo Seletivo, devendo o procurador entregar, além dos documentos exigidos o instrumento de procuração original.

O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

Em ocorrendo divergência entre o cargo indicado na procuração e o cargo indicado na Ficha de Inscrição será considerado o que constar da Ficha de Inscrição.

O candidato deverá preencher na ficha de inscrição o código da modalidade que pretende atuar, conforme os quadros abaixo relacionados.

O candidato somente poderá se inscrever em uma única modalidade, conforme as vagas e os cargos existentes no presente edital, sendo vedada a inscrição do candidato em vários cargos, vagas e modalidades.

É assegurado o direito de inscrição nesse Processo Seletivo aos portadores de necessidades especiais, desde que suas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

Serão reservadas vagas aos candidatos com necessidades especiais, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste, conforme a Carta Magna, em seu artigo 37, inciso VIII e no art. 37 do Decreto Federal n. 3.298/99.

Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal n. 5.296/2004 e 3.298/1999 e na Lei Federal n. 7.853/1989.

No ato da inscrição, a pessoa portadora de necessidade especial deverá indicar no espaço apropriado constante na ficha de Inscrição, sua deficiência e as condições especiais, de que necessitar para realizar as avaliações. Juntamente deverá entregar, pessoalmente, Laudo Médico com a descrição da deficiência e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doenças).

Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados (classificados) no presente processo seletivo submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação da Junta Médica Oficial do Município, que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de necessidade especial ou não e o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.

O candidato portador de necessidade especial participará deste

Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data e local de aplicação e nota mínima exigida para todos os candidatos.

Na falta de candidatos classificados para as vagas de portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais classificados com a estrita observância da ordem de classificação.

A ficha de inscrição será preenchida no ato da inscrição e deverá ser verificada e assinada pelo funcionário que efetuou a mesma e pelo candidato, sendo este último responsável pelas informações nela contidas.

É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (federal, estadual ou municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público, por abandono de cargo, bem como aqueles exonerados em estágio probatórios em razão de inaptidão para o cargo.

Se houver inscrição de candidatos na situação mencionada no parágrafo anterior, o mesmo terá sua contratação rescindida.

#### DOS CARGOS, HABILITAÇÕES E REMUNERAÇÃO

Cargos	Carga Horária Semanal	Salário	Qualificação Exigida	Tipos de Prova
Professor de Educação Física	40	R\$ 1.237,98 (Um mil, duzentos e trinta e sete reais e noventa e oito centavos).	Habilitação profissional de nível superior, com o devido registro no CREF/SC	Contagem do Tempo de Serviço e Entrevista

#### DAS MODALIDADES E DA CARGA HORÁRIA

MODALIDADES ESPORTIVAS	CARGA HORÁRIA
Vôlei	40h
Basquete	40h
Basquete	20h
Judô	40h
Caratê	20h
Tênis	30h
Tênis de Mesa	40h
Atletismo	40h
Futsal	40h
Futebol	40h
Futebol	40h
Boxe	40h

#### QUADRO DE INSCRIÇÃO PARA:

"PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES - MODALIDADE VÔLEI"

Código	Cargos	Carga Horária Semanal	Salário	Qualificação Exigida	Tipos de Prova
--------	--------	-----------------------	---------	----------------------	----------------

01	Professor de Educação Física	40	R\$ 1.237,98 (Um mil, duzentos e trinta e sete reais e noventa e oito centavos).	Habilitação profissional de nível superior, com o devido registro no CREF/SC	Contagem do Tempo de Serviço e Entrevista
----	------------------------------	----	---	--	---

#### QUADRO DE INSCRIÇÃO PARA:

"PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES - MODALIDADE BASQUETE"

Código	Cargos	Carga Horária Semanal	Salário	Qualificação Exigida	Tipos de Prova
02	Professor de Educação Física	40	R\$ 1.237,98 (Um mil, duzentos e trinta e sete reais e noventa e oito centavos).	Habilitação profissional de nível superior, com o devido registro no CREF/SC	Contagem do Tempo de Serviço e Entrevista

Código	Cargos	Carga Horária Semanal	Salário	Qualificação Exigida	Tipos de Prova
03	Professor de Educação Física	20	R\$ 1.237,98 (Um mil, duzentos e trinta e sete reais e noventa e oito centavos).	Habilitação profissional de nível superior, com o devido registro no CREF/SC	Contagem do Tempo de Serviço e Entrevista

#### QUADRO DE INSCRIÇÃO PARA:

"PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES - MODALIDADE JUDÔ"

Código	Cargos	Carga Horária Semanal	Salário	Qualificação Exigida	Tipos de Prova
04	Professor de Educação Física	40	R\$ 1.237,98 (Um mil, duzentos e trinta e sete reais e noventa e oito centavos).	Habilitação profissional de nível superior, com o devido registro no CREF/SC	Contagem do Tempo de Serviço e Entrevista

**QUADRO DE INSCRIÇÃO PARA:**  
**"PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES –MODALIDADE CARATÊ"**

Código	Cargos	Carga Horária Semanal	Salário	Qualificação Exigida	Tipos de Prova
05	Professor de Educação Física	20	R\$ 1.237,98 (Um mil, duzentos e trinta e sete reais e noventa e oito centavos).	Habilitação profissional de nível superior, com o devido registro no CREF/SC	Contagem do Tempo de Serviço e Entrevista

**QUADRO DE INSCRIÇÃO PARA:**  
**"PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES –MODALIDADE TÊNIS"**

Código	Cargos	Carga Horária Semanal	Salário	Qualificação Exigida	Tipos de Prova
06	Professor de Educação Física	30	R\$ 1.237,98 (Um mil, duzentos e trinta e sete reais e noventa e oito centavos).	Habilitação profissional de nível superior, com o devido registro no CREF/SC	Contagem do Tempo de Serviço e Entrevista

**QUADRO DE INSCRIÇÃO PARA:**  
**"PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES –MODALIDADE TÊNIS DE MESA"**

Código	Cargos	Carga Horária Semanal	Salário	Qualificação Exigida	Tipos de Prova
07	Professor de Educação Física	40	R\$ 1.237,98 (Um mil, duzentos e trinta e sete reais e noventa e oito centavos).	Habilitação profissional de nível superior, com o devido registro no CREF/SC	Contagem do Tempo de Serviço e Entrevista

**QUADRO DE INSCRIÇÃO PARA:**  
**"PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES –MODALIDADE ATLETISMO"**

Código	Cargos	Carga Horária Semanal	Salário	Qualificação Exigida	Tipos de Prova

08	Professor de Educação Física	40	R\$ 1.237,98 (Um mil, duzentos e trinta e sete reais e noventa e oito centavos).	Habilitação profissional de nível superior, com o devido registro no CREF/SC	Contagem do Tempo de Serviço e Entrevista
----	------------------------------	----	--	--	---

**QUADRO DE INSCRIÇÃO PARA:**  
**"PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES –MODALIDADE FUTSAL"**

Código	Cargos	Carga Horária Semanal	Salário	Qualificação Exigida	Tipos de Prova
09	Professor de Educação Física	40	R\$ 1.237,98 (Um mil, duzentos e trinta e sete reais e noventa e oito centavos).	Habilitação profissional de nível superior, com o devido registro no CREF/SC	Contagem do Tempo de Serviço e Entrevista

**QUADRO DE INSCRIÇÃO PARA:**  
**"PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES –MODALIDADE FUTEBOL"**

Código	Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário	Qualificação Exigida	Tipos de Prova
10	Professor de Educação Física	02	40	R\$	Habilitação profissional de nível superior, com o devido registro no CREF/SC	Contagem do Tempo de Serviço e Entrevista

**QUADRO DE INSCRIÇÃO PARA:**  
**"PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES –MODALIDADE BOXE"**

Código	Cargos	Carga Horária Semanal	Salário	Qualificação Exigida	Tipos de Prova



11	Profesor de Educação Física	40	R\$ 1.237,98 (Um mil, duzentos e trinta e sete reais e noventa e oito centavos).	Habilitação profissional de nível superior, com o devido registro no CREF/SC	Contagem do Tempo de Serviço e Entrevista
----	-----------------------------	----	--	--	---

## 2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

São condições para a inscrição:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até o último dia da inscrição;
- Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- Apresentar fotocópia da Cédula de Identidade (frente e verso);
- Apresentar fotocópia do CPF;
- Apresentar fotocópia da carteira do CREF/SC – Conselho Regional de Educação Física de Santa Catarina;
- Envelope contendo a documentação referente ao tempo de serviço na modalidade, conforme determinado no item abaixo;
- Fornecer com exatidão todos os demais dados necessários para o preenchimento da ficha de inscrição;
- Conhecer e estar de acordo com as exigências do edital.

As inscrições serão homologadas e publicadas até 02 (dois) dias úteis após o término das inscrições.

## 3 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação dar-se-á através do tempo de serviço na área do candidato, conjuntamente com uma entrevista.

A pontuação do tempo de serviço dar-se-á da seguinte maneira:

Tempo de Serviço na Área	Pontuação
Entre 00 e 01 Ano	01
Entre 01 e 02 Anos	02
Entre 02 e 03 Anos	03
Entre 03 e 04 Anos	04
Acima de 04 Anos	05

O candidato deverá entregar toda a documentação referente ao tempo de serviço dentro de um envelope, próprio, devidamente identificado com o nome completo, nº da inscrição e telefone, o qual será conferido pelo servidor autorizado e responsável na Fundação Municipal de Esporte na data da inscrição.

O candidato somente estará apto para realizar a entrevista, se obtiver a nota igual ou superior a 03 (três) pontos, no compute do tempo de serviço.

A realização das entrevistas ocorrerá no dia 12 de fevereiro do corrente ano, na Fundação Municipal de Esportes do Município.

Para a entrevista será atribuída nota de 0,0(zero vírgula zero) a 5,0 (cinco vírgula zero).

Para a realização da entrevista o candidato deverá estar no local estipulado, com 15 minutos de antecedência.

Para fins de classificação, a nota final será a soma da nota da avaliação objetiva com a da entrevista.

A classificação ocorrerá distintamente por código dos quadros de inscrições, os quais estão vinculados com a modalidade esportiva, em ordem crescente da soma total dos pontos obtidos.

No caso de empate, terão preferência o candidato com maior tempo de serviço e, persistindo o empate, o candidato que atuou no serviço público por maior período de tempo, e permanecendo o empate, a preferência recairá sobre o mais idoso.

Não haverá segunda chamada para nenhuma das avaliações, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência.

## 4 - DO APROVEITAMENTO:

Os candidatos classificados serão convocados para atender exclusivamente Fundação Municipal de Esportes de Videira.

O candidato classificado que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, perderá todos os direitos sobre as mesmas, ficando seu nome listado para posterior chamamento, quando esgotada a listagem de classificação.

As contratações serão efetuadas conforme necessidade da Fundação Municipal de Esportes, por tempo determinado, pelo prazo máximo de 12 (doze meses), de acordo com o artigo 4º, inciso V, da Lei nº 1991/08.

## 5 - DOS RECURSOS

O prazo para interposição de recurso é de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação dos resultados finais do Processo Seletivo.

## 6 - DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO:

São condições para a admissão:

- Carteira de trabalho com n. PIS/PASEP;
- 01 (uma) foto 3X4;
- Cópia de comprovante de residência e número de telefone;
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específicas.
- Cópia dos seguintes documentos:
  - Carteira de identidade (frente e verso);
  - CPF;
  - Título de leitor;
  - Certidão de nascimento ou casamento;
  - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
  - Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino e tipo sanguíneo;
  - Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda, contendo nome e data de nascimento;
  - Cópia do certificado de conclusão de escolaridade exigido para o cargo, com registro no respectivo Órgão de Fiscalização;
- Declaração firmando termo de responsabilidade de que ao tomar posse não está acumulando cargos de acordo com o Art. 37, item XVI, da Constituição Federal, e não ter sofrido no exercício de função pública as penalidades em Lei. (modelo fornecido pela Secretaria de Saúde);
- Declaração de bens;
- Convocação para contratação de acordo com processo seletivo para o cargo.

A relação dos candidatos classificados será divulgada no endereço eletrônico: [www.videira.sc.gov.br](http://www.videira.sc.gov.br) e [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Videira e no quadro de avisos da Fundação Municipal de Esportes.

## 7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O acompanhamento de editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

Os candidatos aprovados poderão ser chamados a qualquer momento a partir da divulgação do resultado final e durante o prazo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

Os candidatos aprovados serão convocados formalmente através de ofício, portanto, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, enquanto estiver participando do Processo Seletivo e no período subsequente, se aprovado. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

A atualização cadastral deve ser feita por escrito e assinada pelo candidato e encaminhada à Fundação Municipal de Esportes. A Fundação Municipal de Esportes não assumirá qualquer responsabilidade decorrente da não localização de candidato que mudou e não promoveu sua atualização de endereço.

A aprovação do candidato no Processo Seletivo Simplificado não gera ao Município a obrigatoriedade de sua contratação.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

A vigência do presente Processo Seletivo Simplificado será até o dia 31 de dezembro de 2009 ou até que haja candidatos para serem convocados.

Videira, 02 de março de 2009.

\_\_\_\_\_  
HELY DE FREITA E SILVA  
Superintendente da FMEV

ANEXO I, do Edital nº \_\_\_\_/2009.

ANEXO I, da Lei Municipal nº 2.099/09, de 20 de fevereiro de 2009.

CARGO	NÍVEL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	E-PE-MAG-I-A

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Ministrar aulas, planejar e orientar a aprendizagem de Educação Física nas modalidades desportivas abrangidas pela Fundação Municipal de Esportes.

### EXEMPLOS TÍPICOS DE ATIVIDADES

1. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
2. Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
3. Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
4. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
5. Avaliar o desempenho dos alunos;

6. Atualizar-se em sua área de conhecimento;
7. Cooperar com serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
8. Zelar pela aprendizagem do aluno;
9. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
10. Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas e culturais;
11. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
12. Seguir as diretrizes de ensino, emanadas do órgão superior competente;
13. Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
14. Zelar pela modalidade e pelo material docente;
15. Executar tarefas correlatas.

### ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

-Escaridade: Habilitação profissional de nível superior, com o devido registro no CREF/SC.

-Remuneração Inicial: R\$ 1.237,98

-Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, incluídas horas atividades.

## Consórcios

### Consórcio Intermunicipal do Médio Vale do Itajaí

### Contrato nº 003/2009 - Serviços de Criação de Layout

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ - CIMVI, E GALLUS BRASIL LTDA., OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CRIAÇÃO DE LAYOUT PARA GESTÃO DE TURISMO.

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ - CIMVI, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 03.111.139/0001 -09, com sede na Av. Getúlio Vargas, nº 700, Centro, Cidade de Timbó - SC, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Carlos Alberto Pegoretti, doravante denominado CONTRATANTE, e GALLUS BRASIL LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 01.052.217/0001-08, com sede na Rua Quintino Bocaiuva, nº 1.287, Cidade de Timbó - SC, representada por sua administradora Sra. ORNELLA VANESSA JACOBSEN, doravante denominada CONTRATADA, perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente contrato, que reger-se-á pela Lei 8.666/93, e alterações posteriores, atendidas as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de criação de layout de calendário (6 lâminas). Os serviços serão entregues pela CONTRATADA através de 1 (um) CD.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços e o fornecimento de todo o equipamento, material, mão de obra e pessoal necessários a plena e total execução do objeto e demais atribuições, obrigações e responsabilidades constantes do presente instrumento, serão total, exclusiva e integralmente executados, fornecidos e cumpridos, sem restrições, pela CONTRATADA. É de plena, exclusiva e total responsabilidade da CONTRATADA arcar, de forma única e exclusiva, com todo

e qualquer encargo trabalhista, fiscal, securitário, previdenciário, social, comercial ou de outra natureza, resultante de qualquer vínculo empregatício ou não. Tais responsabilidades, ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos ao CONTRATANTE ou a qualquer entidade e pessoa a ele vinculado ou a terceiro.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO**  
O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, por toda a execução do objeto e demais atribuições, obrigações e responsabilidades constantes deste instrumento, o valor total de R\$1.700,00 (um mil e setecentos reais). O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE a CONTRATADA em até 05 (cinco) dias após a efetiva entrega dos serviços. O pagamento fica condicionado à apresentação, pela CONTRATADA, do documento fiscal acerca dos serviços prestados.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO**

O presente instrumento terá início na data de sua assinatura, e o prazo de entrega dos serviços será até o dia 10 de março de 2009, podendo haver prorrogação mediante acordo entre as partes e através de termo aditivo.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas provenientes do objeto deste instrumento correrão à conta do orçamento do Consórcio Intermunicipal do Médio Vale do Itajaí – CIMVI, como segue:

Orçamento Programa 2008

33903900000000 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

Fica desde já o CONTRATANTE responsável:

- em efetuar o pagamento nos termos estipulados na CLÁUSULA TERCEIRA;

- em fiscalizar e acompanhar o cumprimento e a execução do presente instrumento ;

- em fornecer dados, matérias, imagens, fotos e mapas necessários à consecução dos serviços; e a fiscalização e o acompanhamento acima descritos não eximem a CONTRATADA, de nenhuma forma, de sua plena, total e exclusiva responsabilidade quanto à execução do objeto deste instrumento e perante quaisquer terceiros e o CONTRATANTE.

Além das demais obrigações e responsabilidades constantes deste instrumento, fica a CONTRATADA desde já responsável:

- em prestar e cumprir fielmente todo o objeto e demais serviços, atribuições e prazos constantes deste instrumento, arcando com todos os custos, ônus e obrigações advindas, decorrentes ou relacionadas aos mesmos;

- em disponibilizar todo e qualquer recurso, seja ele de que natureza for, necessário à execução do objeto deste instrumento, arcando com todo e qualquer custo advindo, decorrente ou relacionado ao mesmo;

- em enviar ao CONTRATANTE documento fiscal constante da CLÁUSULA TERCEIRA para recebimento dos valores;

- pelo gerenciamento e pela Responsabilidade Técnica relativa ao objeto contratado;

- civil, criminal e por toda e qualquer indenização ou reparação que surgir em virtude de dano causado ao CONTRATANTE e a qualquer terceiro, decorrentes de ação ou omissão, negligência, imperícia e imprudência ou por dolo praticado, inclusive por seus empregados, profissionais ou prepostos ou, ainda, por todo e qualquer acontecimento que porventura surgir em decorrência do objeto e demais equipamentos e materiais necessários a execução deste instrumento , ficando assegurado o direito de regresso;

- única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, previdenciárias, comerciais e de qualquer outra natureza, bem como quanto a quaisquer despesas advindas, decorrentes ou relacionadas à execução do objeto do presente instrumento;

- em utilizar as técnicas adequadas para executar o objeto do presente instrumento, respondendo ainda por todo e qualquer

prejuízo, seja de natureza civil ou criminal, que causar ao CONTRATANTE e a qualquer terceiro, independente de culpa ou dolo;

- em assumir todos e quaisquer custos e ônus relativos à pessoal, mão de obra, material e equipamentos, sejam eles de que natureza forem, necessários à execução deste contrato;

- em refazer todos e quaisquer serviços mal executados ou defeituosos, bem como com a execução fora das especificações técnicas, arcando, de forma única e exclusiva, com todos os custos e ônus, sejam eles de que natureza for;

- única e exclusivamente quanto a toda e qualquer indenização ou responsabilidade civil e criminal que surgirem em virtude do objeto deste instrumento;

- em providenciar, por sua exclusiva e total responsabilidade, todos os alvarás, licenças e autorizações necessárias à execução do objeto do presente instrumento;

- única e exclusivamente por todos os serviços, materiais e equipamentos, sejam eles de que natureza forem, necessários a execução do objeto deste contrato;

- em comunicar por escrito o CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução destes serviços ;

- por todo o fornecimento da alimentação, transporte, manutenção, substituição e demais atribuições e obrigações que se fizerem necessárias a correta e fiel execução do objeto do presente instrumento;

- em cumprir com todas as determinações técnicas relacionadas ao objeto do presente instrumento ou aquelas apresentadas pelo CONTRATANTE;

- em assumir todos os custos relativos ao deslocamento de pessoal ou de material necessário ao cumprimento do objeto deste instrumento;

- por todo e qualquer material de sua posse ou propriedade, bem como quanto a quaisquer custos ou ônus advindos, decorrentes ou relacionados aos mesmos;

- de forma única e exclusiva, por todo tributo, fornecimento, transporte, manutenção, substituição e demais atribuições e obrigações que se fizerem necessárias a execução do objeto e demais atribuições e disposições constantes deste instrumento;

- em facilitar que o CONTRATANTE acompanhe e fiscalize todas as atividades inerentes a execução do objeto do presente instrumento, fornecendo ao mesmo todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES**

Ressalvados os motivos devidamente comprovados de força maior e aqueles que porventura possam ser apresentados, a parte que infringir qualquer das cláusulas, prazos, condições, obrigações ou responsabilidades constantes deste instrumento, incorrerá no pagamento de 10% (dez por cento) do valor do contrato, inclusive no caso de rescisão sem justo motivo. A parte será notificada antes da aplicação da penalidade e terá até 3 (três) dias úteis para apresentar sua defesa, a qual, não sendo aceita ou deixando de ser apresentada, culminará na cobrança da penalidade.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

A rescisão contratual poderá ser:

- determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I à XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

- amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE ou aos Municípios consorciados.

A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

A CONTRATADA não poderá transferir, delegar ou ceder, de

qualquer forma a terceiros, as atribuições e responsabilidades constantes deste instrumento, sem que haja prévio consentimento por escrito do CONTRATANTE.

A CONTRATADA executará única e exclusivamente as disposições constantes deste instrumento, não havendo qualquer tipo de subordinação ou vínculo empregatício entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE. Os casos omissos ao presente termo serão resolvidos em estrita obediência às diretrizes da Lei nº 8.666/93, e posteriores alterações.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Timbó – SC, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, renunciado a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo qualificadas.

Timbó, 10 de fevereiro de 2009.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ - CIMVI

GALLUS BRASIL LTDA.

Testemunhas:

ADEMIR WINKELHAUS

463.356.099-91

VALTER CONRADO DE ARAÚJO

379.549.389-72

#### Contrato nº 004/2009 - Serviços Sublocação de Área e Organização de Evento

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ - CIMVI, E MG ADVENTURE EVENTOS LTDA. OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUBLOCAÇÃO DE ÁREA, ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO DO EVENTO ADVENTURE SPORTS FAIR 2009.

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ - CIMVI, inscrito no CNPJ sob o nº 03.111.139/0001-09, com sede na Av. Getúlio Vargas, nº 700, Centro, Cidade de Timbó - SC, doravante denominado EXPOSITOR, e MG ADVENTURE EVENTOS LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 08.585.925/0001-53, com sede na Av. Pedroso de Moraes, nº 433, 10º Andar, Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, doravante denominada simplesmente PROMOTORA, perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente contrato, que reger-se-á pela Lei 8.666/93, e alterações posteriores, atendidas as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços sublocação de área, organização e promoção do evento ADVENTURE SPORTS FAIR, nos termos do CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTO E ADMINISTRAÇÃO ESPECIAL Nº ASF10 9016, parte integrante deste. O presente contrato e o Contrato de Prestação de Serviço de Organização de Evento e Administração Especial nº ASF109016 são complementares entre si, de forma que qualquer especificação, obrigação ou responsabilidade constante em um deles será considerada existente para todos os fins.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas provenientes do objeto deste instrumento correrão à conta do Orçamento do Consórcio Intermunicipal do Médio Vale do Itajaí – CIMVI, como segue:

Orçamento Programa 2009

33903910000000 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS. A PROMOTORA executará única e exclusivamente as disposições constantes deste instrumento, não havendo qualquer tipo de

subordinação ou vínculo empregatício entre a PROMOTORA e o EXPOSITOR.

Os casos omissos ao presente termo serão resolvidos em estrita obediência às diretrizes da Lei nº 8.666/93, e posteriores alterações.

#### CLÁUSULA QUARTA - DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Timbó – SC, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, renunciado a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo qualificadas.

Timbó, 18 de fevereiro de 2009.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ - CIMVI

MG ADVENTURE EVENTOS LTDA.

Testemunhas:

ADEMIR WINKELHAUS

463.356.099-91

VALTER CONRADO DE ARAÚJO

379.549.389-72

#### Contrato nº 004/2009 - Complemento - Contrato ASF 109016

MG ADVENTURE EVENTOS LTDA., (PROMOTORA) sociedade devidamente organizada e existente de acordo com as leis brasileiras, com sede na Av. Pedroso de Moraes, 433–10ª, Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob nº 08.585.925/0001-53 e empresa abaixo designada (EXPOSITOR) por meio de seus representantes legais devidamente qualificados, firmam entre si o presente contrato de prestação de serviços de sublocação de área, organização e promoção do evento, nos seguintes termos:

#### DESCRIÇÃO:

ÁREA: 122B

METRAGEM: 6 M² (3 X 2)

MONTAGEM BÁSICA (INCLUSO 1 MESA E 3 CADEIRAS)

ENERGIA ELÉTRICA: 0,5 KVA

TAXA DE PREFEITURA

EXTINTOR DE INCÊNDIO

VALOR TOTAL: R\$ 2.450,00 (DOIS MIL, QUATROCENTOS E CINQUENTA REAIS)

Empresa: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ - CIMVI

Nome Fantasia: CIRCUITO VALE EUROPEU

Endereço: AV GETÚLIO VARGAS, 700 CENTRO

Cidade: TIMBÓ

Estado: SC

País: BRASIL

CEP: 89120-000

Telefone: (47) 3329-1592

Fax: (47) 3329-1592

CNPJ: 03.111.139/0001-09

E-Mail consorcio@cimvi.sc.gov.br

Internet: www.cimvi.sc.gov.br

Responsável: CARLOS ALBERTO PEGDRETTI

Cargo: DIRETOR

Responsável: ADEMIR WINKELHAUS

Cargo: GESTOR DE TURISMO

Evento: Adventure Sports Fair

Local: Centro de Exposições Imigrantes Período: 10 a 13 de Setembro de 2009

PARÁGRAFO ÚNICO – O preço abaixo inclui a sublocação da área



descrita e os custos referentes à montagem e desmontagem do estande.

Vencimento	Valor	Paga- mento	Vencimento	Valor	Paga- mento
28/02/2009	350,00	BOLETO	30/06/2009	350,00	BOLETO
31/03/2009	350,00	BOLETO	31/07/2009	350,00	BOLETO
30/04/2009	350,00	BOLETO	20/08/2009	350,00	BOLETO
31/05/2009		BOLETO			

1- O não pagamento das parcelas nas datas aprezadas, implicará em renúncia unilateral aos termos do presente contrato, independente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial.

2- Na hipótese anterior, poderá, o expositor, elidir os efeitos da renúncia manifestada, retratando-se, desde que em até D E Z dias do vencimento da obrigação não solvida, efetue o pagamento respectivo com os acréscimos estabelecidos.

3- O não pagamento pontual de qualquer parcela prevista neste contrato, por parte do expositor, acarretar-lhe-á correção diária de 0,33% sobre o valor em mora.

4- São de responsabilidade exclusiva do expositor as despesas oriundas do consumo de energia, água, taxas e impostos, utilização de equipamentos, serviços adicionais e ocupação de dependências ou áreas não previstas neste contrato, exceto se mencionadas no item descrição. O pagamento deverá ser efetuado conforme formulários específicos.

5- Em caso de eventual descumprimento quanto ao prazo contratual para desocupação do pavilhão, o expositor neste ato autoriza a MG ADVENTURE EVENTOS LTDA. a efetuar os serviços necessários à desocupação, assumindo integralmente os custos advindos desta prática.

6- Todas as autorizações, alvarás, permissões, registros tributários e as demais providências que dependerem dos poderes públicos federais, estaduais ou municipais dentro da finalidade específica do presente contrato, deverão ser previamente providenciadas pelo expositor.

7- Ao receber a concessão de uso, o expositor assume a obrigação de zelar e conservar os edifícios e instalações do pavilhão, de forma que, qualquer dano que advier deverá ser prontamente reparado, desde que lhe seja imputável à culpa ou autoria, sob pena de, em não fazendo, responder pelo reembolso respectivo.

8- Para haver o que lhe foi devido em razão do presente contrato, a MG ADVENTURE EVENTOS LTDA. enviará ao expositor cobrança bancária, para que o mesmo apure e verifique suas responsabilidades nos devidos prazos.

9- Fica reconhecido à MG ADVENTURE EVENTOS LTDA. o direito de sacar Letra de Câmbio contra o expositor pelo valor de eventuais débitos por inadimplência de pagamento.

10- Em caso de desistência por parte do expositor, aos termos do presente contrato, esta deverá ser enviada por escrito com antecedência mínima de trinta dias para que possa ser interrompida, em tempo hábil, a cobrança respectiva. A desistência não quita débitos pendentes e não dá direito, ao expositor, ao reembolso de despesas, pagamentos efetuados e/ou apelação judicial.

11- No caso da não realização do evento, por motivo de força maior, a responsabilidade da MG ADVENTURE EVENTOS LTDA. se limita à devolução, em dinheiro, das parcelas pagas pela locação do espaço.

12- É obrigatória a ocupação do espaço contratado pelo expositor até 24 horas antes do evento. O não cumprimento deste prazo acarretará a renúncia do mesmo, sem direito a devolução dos pagamentos efetuados e/ou apelação judicial.

13- A MG ADVENTURE EVENTOS LTDA. não se responsabiliza pela contratação de serviços, equipamentos, móveis e decoração de estandes de terceiros, conveniados ou não a feira.

14- O expositor declara haver recebido neste ato o Manual do Expositor, obrigando-se ao cumprimento de todas as normas e disposições nele contidas, bem como, por ele se pautar.

15- O contratante não poderá, a nenhum título ou formula, ceder

ou transferir a terceiros, ainda que empresa coligada, o espaço que lhe for reservado, sob pena de multa de 50% do valor de custo do stand contratado.

16- A MG ADVENTURE EVENTOS LTDA., em nenhuma hipótese ou circunstância, será responsável por obrigações descumpridas pelo contratante inclusive relativas a direitos autorais, sanções fiscais, previdenciárias e trabalhistas, a ele imputáveis e não havendo vínculo empregatício entre a MG ADVENTURE EVENTOS LTDA. e os prepostos do contratante.

17- A MG ADVENTURE EVENTOS LTDA. poderá independente de acordo ou notificação, determinar a cobrança de bilheteria e estipular o preço de ingresso, sendo o montante arrecadado de sua propriedade.

18- Para dirimir quaisquer dúvidas, fica eleito o Foro da Comarca da Capital de São Paulo.

Por estar de acordo com as condições básicas deste CONTRATO assim como normas e regulamentos, constantes no Manual do expositor para a participação na ADVENTURE SPORTS FAIR 2008 conferi e recebi a cópia, dando todos termos exarados como bom, firme e valioso, sendo irrevogáveis e irretratáveis.

São Paulo, 18 de fevereiro de 2009

Representante Legal MG ADVENTURE EVENTOS LTDA.

Carimbo e Assinatura CNPJ 08.585.925/0001-53

Testemunha

Testemunha