



# Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

Edição N° 525

Quarta-feira - 07 de Julho de 2010

Florianópolis/SC

## Sumário

### Municípios

Água Doce.....	1
Antônio Carlos .....	3
Caçador.....	6
Campos Novos .....	7
Capinzal .....	7
Catanduvas.....	16
Chapadão do Lageado .....	16
Concórdia .....	17
Coronel Martins.....	35
Curitiba.....	36
Ermo .....	39
Forquilha.....	39
Fraiburgo.....	43
Garopaba.....	201
Garuva .....	202
Gaspar .....	215
Herval do Oeste .....	216
Imbituba .....	218
Irineópolis .....	218
Itapoá .....	219
José Boiteux .....	220
Lauro Muller .....	232
Luzerna .....	234
Massaranduba.....	237
Meleiro .....	238
Nova Trento .....	243
Novo Horizonte .....	253
Paulo Lopes .....	254
Porto Belo.....	255
Porto União.....	261
Rio do Sul.....	263
Salto Veloso .....	263
São Lourenço do Oeste.....	266
Schroeder .....	268
Tunápolis.....	270
Turvo .....	271
Videira.....	271

### Consórcios Públicos

CIS/AMUREL .....	274
------------------	-----

## Água Doce

### PREFEITURA MUNICIPAL

#### Lei nº 1.903/2010

LEI Nº 1.903/2010 - DE 16 DE JUNHO DE 2010

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A RECEBER DAÇÃO EM PAGAMENTO, EM BEM IMÓVEL, PARA O FIM DE EXTINGUIR CRÉDITO TRIBUTÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

NELCI FÁTIMA TRENTO BORTOLINI, Prefeita de Água Doce - SC. Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber de VALDEMAR CAMARGO, em dação em pagamento, parte de bem imóvel, para extinguir parcialmente crédito tributário lançado contra este.

Art. 2º. O bem imóvel, objeto da dação em pagamento, de propriedade de VALDEMAR CAMARGO, está assim caracterizado:

- Área de terra medindo 40,07m<sup>2</sup> (quarenta metros e sete centímetros quadrados), desmembrada do imóvel objeto da matrícula nº 2625, sito na Rua Costa e Silva, no perímetro urbano de Água Doce-SC, na parte que confronta com os imóveis do Município de Água Doce, constituídos de 02 (dois) terrenos urbanos com área de 4.442,85m<sup>2</sup>, matriculados sob o nº 5060, do RI 2º Ofício de Joaçaba-SC, pelo valor avaliado de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Parágrafo Único. A área recebida em dação será remembrada no imóvel confrontante, pertencente ao Município de Água Doce, que passará a ter as seguintes características: Terreno urbano com 4.482,92m<sup>2</sup>, confrontando: Partindo do marco 1, situado na confrontação com a Rua Costa e Silva, deste segue confrontando com a Rua Costa e Silva, com o azimuth de 338º26'09" e a distância de 50,37m, até o marco 2; deste segue linha seca, confrontando com Valdemar Camargo, com o azimuth de 49º44'54" e a distância de 30,32m até o marco 5; deste segue linha seca, confrontando com Valdemar Camargo, com o azimuth de 343º13'49" e a distância de 7,57m até o marco 4; deste segue linha seca, confrontando com a Prefeitura Municipal de Água Doce, com o azimuth de 88º51'20" e a distância de 74,46m até o marco 7, deste segue Rua, confrontando com a Rua D. Daniel Hostil, com o azimuth de 177º06'59" e a distância de 24,15m até o marco 8; deste segue Rua, confrontando com a Rua D. Daniel Hostin, com o azimuth 208º12'03" e a distância de 1,76m, até o marco 0; deste segue Rua, confrontando com a Rua 1º de Maio, com o azimuth 236º02'21" e a distância de 90,06m até o marco 10; deste segue Rua, confrontando com a Rua Costa e Silva, com o azimuth de 287º47'07" e a distância de 2,70m, até o marco 1, ponto inicial da descrição deste perímetro, sobre o qual encontra-se edificado o Centro Educacional Municipal Frei Silvano.

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

Antoninho Tibúrcio Gonçalves - Presidente • Edinando Brustolin - Diretor Executivo

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

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

contato@diariomunicipal.sc.gov.br

www.diariomunicipal.sc.gov.br

Art. 3º. A dação em pagamento através da área de terras a que se refere esta lei compreende parte do débito inscrito em dívida ativa contra o proprietário VALDEMAR CAMARGO, devendo o saldo remanescente, com os acréscimos legais, ser recolhido aos cofres públicos na data de publicação da presente Lei, vedada a renúncia fiscal ou a diminuição de receita para o Município e observado o seguinte:

Art. 4º. Para viabilizar a dação em pagamento em bem imóvel o contribuinte deverá apresentar os documentos comprobatórios da titularidade do imóvel, com certidão que comprove estar livre e desembaraçado de quaisquer ônus, exceto os débitos objetos desta Lei.

Art. 5º. O recebimento do crédito tributário em comento através de dação em pagamento não acarretará nenhum ônus além da quitação parcial do débito, pelo valor de avaliação da área recebida neste ato.

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

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Água Doce, 16 de junho de 2010.  
NELCI FÁTIMA TRENTA BORTOLINI  
Prefeita Municipal

### Lei nº 1.904/2010

LEI Nº 1.904/2010 - DE 22 DE JUNHO DE 2010

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ANULAR PARCIALMENTE E TRANSFERIR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

NELCI FÁTIMA TRENTA BORTOLINI, Prefeita Municipal de Água Doce - SC. Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a anular parcialmente a seguinte dotação orçamentária constante do orçamento municipal vigente:

07 SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E URBANISMO	
02 DEPTO. DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	
22.661.0054.2.049 MANUTENÇÃO DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
4.4.90.00.0.1.0000/136 Aplicações Diretas.....	R\$ 40.000,00
TOTAL .....	R\$ 40.000,00

Art. 2º. Os valores anulados conforme artigo 1º desta Lei serão utilizados para suplementar o seguinte elemento de despesa:

03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	
01 DEPTO. DE SERVIÇOS GERAIS	
04.122.0006.2.006 MANUTENÇÃO SECRETARIA ADM. FAZENDA E DEPTOS.	
4.4.90.00.0.1.0000/16 Aplicações Diretas.....	R\$ 40.000,00
TOTAL .....	R\$ 40.000,00

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

Art. 4º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Água Doce, 22 de junho de 2010.  
NELCI FÁTIMA TRENTA BORTOLINI  
Prefeita Municipal

### Lei nº 1.905/2010

LEI Nº 1.905/2010 - DE 22 DE JUNHO DE 2010

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL, ANULAR TOTAL OU PARCIALMENTE E TRANSFERIR DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

NELCI FÁTIMA TRENTA BORTOLINI, Prefeita Municipal de Água Doce-SC, Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente instituído pela Lei nº 1.846 de 08 de dezembro de 2009, um crédito adicional no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) para a Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único. Os recursos a que se refere o "caput" deste artigo serão para execução do Convênio com o Estado destinado a rede de abastecimento de água na Comunidade de Linha Nova Concórdia.

Art. 2º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a anular total ou parcialmente os seguintes elementos de despesa do orçamento municipal vigente:

02 GABINETE DO PREFEITO	
01 GABINETE DO PREFEITO E VICE	
04.122.0004.2.005 TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS PARA ENTIDADES PRIVADAS	
3.3.50.00.0.1.0000/8 Transferências a Entidades Privadas Fins Lucrativos .....	R\$ 10.000,00

05 SECRETARIA DA EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE	
03 DEPARTAMENTO DE TURISMO	
23.695.0038.1.015 CONSTRUÇÃO DO PORTAL TURÍSTICO NO MUNICÍPIO	
4.4.90.00.0.1.0024/88 Aplicações Diretas.....	R\$ 20.000,00
TOTAL .....	R\$ 30.000,00

Art. 3º. O valor anulado conforme artigo 2 desta Lei, será utilizado para suplementar os seguintes elementos de despesa:

04 SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 DEPTO. DE AGRICULTURA	
20.606.0020.1.005 CONSTRUÇÃO DE POÇOS ARTESIANOS	
4.4.90.00.0.1.0000/28 Aplicações Diretas.....	R\$ 10.000,00
4.4.90.00.0.1.0024/29 Aplicações Diretas.....	R\$ 20.000,00
TOTAL .....	R\$ 30.000,00

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Água Doce, 22 de junho de 2010.  
NELCI FÁTIMA TRENTA BORTOLINI  
Prefeita Municipal

### Lei nº 1.906/2010

LEI Nº 1.906/2010 - DE 22 DE JUNHO DE 2010

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A FAZER CESSÃO REAL DE USO E CONSTITUIR SERVIDÃO PERPÉTUA DE UM POÇO ARTESIANO E RESERVATÓRIO DE ÁGUA, A TÍTULO GRATUITO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

NELCI FÁTIMA TRENTA BORTOLINI, Prefeita de Água Doce - SC. Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:



Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer Cessão Real de Uso com constituição de Servidão Perpétua, de um Poço Artesiano para extração de água, localizado numa área de terra de 61.831,86m² (sessenta e um mil, oitocentos e trinta e um metros e oitenta e seis centímetros quadrados), localizada na Linha Nova Concórdia, nesse Município, de propriedade de Paulo Strechert e sua mulher Neide Inês Pelegrini Strechert.

Parágrafo Único. A área total acima descrita, encontra se devidamente registrada sob nº. 12416, do livro 2 do Cartório do 2º Ofício do Registro de Imóveis da Comarca de Joaçaba - SC.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer Cessão Real de Uso com constituição de Servidão Perpétua, para implantação de um Reservatório da Água extraída do poço mencionado no artigo anterior, localizado numa área de terra de 133.873,00m² (cento e trinta e três mil, oitocentos e setenta e três metros quadrados), localizada na Linha Nova Concórdia, nesse Município, de propriedade de Volmar Gustavo Bellan, com reserva de usufruto vitalício em favor de Volmar Bellan e sua mulher Irene Bellan.

Parágrafo Único. A área total acima descrita, encontra se devidamente registrada sob nº. 8141, do livro 2 do Cartório do 2º Ofício do Registro de Imóveis da Comarca de Joaçaba - SC.

Art. 3º. A cessão real de uso será de forma gratuita.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações específicas do orçamento vigente.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Água Doce, 22 de junho de 2010  
NELCI FÁTIMA TRENTO BORTOLINI  
Prefeita Municipal

**Antônio Carlos**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

### **Portaria Nº 283/2010**

PORTARIA Nº 283/2010

Prorroga Licença Maternidade.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei 1225/2009 de 04 de Agosto de 2009,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar, LICENÇA MATERNIDADE, a partir de 01 de Julho de 2010 a 29 de Agosto de 2010, a servidora CARLA REGINA BESEN KLEIN, ocupante do Cargo temporario de AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE.

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

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

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

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

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

### **Portaria Nº 284/2010**

PORTARIA Nº 284/2010

Concede Férias a servidor.

GERALDO PAULI

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

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder, FERIAS, por 30 dias, a partir de 01 de Julho de 2010, a servidora ICELDA HOFFMANN VENTURA, ocupante do Cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, referente ao periodo aquisitivo de 02/08/2006 a 01/08/2007.

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

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

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

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

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

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

### **Portaria Nº 285/2010**

PORTARIA Nº 285/2010

Concede Férias a servidor.

GERALDO PAULI

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

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder, FERIAS, por 20 dias, a partir de 01 de Julho de 2010, ao servidor JOSE RUBENS MACHADO, ocupante do Cargo de OPERADOR DE MAQUINA, referente ao periodo aquisitivo de 02/09/2007 a 01/09/2008.

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

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

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

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

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

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

### **Portaria Nº 286/2010**

PORTARIA Nº 286/2010

Concede Férias a servidor.

GERALDO PAULI

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



**RESOLVE:**

Artigo 1º - Conceder, FERIAS, por 30 dias, a partir de 01 de Julho de 2010, ao servidor WILLYANN GUESSER ELIAS, ocupante do Cargo temporario de ODONTOLOGO - 40H, referente ao periodo aquisitivo de 08/06/2009 a 07/06/2010.

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

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

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

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

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

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

**Portaria N° 287/2010**

PORTARIA N° 287/2010

Concede Férias a servidor.

GERALDO PAULI

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

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Conceder, FERIAS, por 20 dias, a partir de 01 de Julho de 2010, a servidora AURINEIDE BESEN, ocupante do Cargo efetivo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, referente ao periodo aquisitivo de 02/07/2009 a 01/07/2010.

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

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

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

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

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

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

**Portaria N° 288/2010**

PORTARIA N° 288/2010

Exonera Gratificação.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Exonerar, a pedido, JACKSON ANDRE SIQUEIRA, do Cargo de DIRETOR TECNICO do Posto de Saude, a partir de 01 de Julho de 2010.

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

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

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

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

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

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

**Portaria N° 289/2010**

PORTARIA N° 289/2010

Nomeia Diretor Técnico do Posto de Saúde.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei nº 1133 de 14 de agosto de 2007.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a servidora LYDIANE TAKIMOTO, para o Cargo de DIRETOR TECNICO do Posto de Saúde.

Artigo 2º - Fica concedida a Gratificação de 15% do salário-base de acordo com o parágrafo 1º do Artigo 3º da Lei Municipal nº 1133/2007.

Parágrafo Único - A Gratificação que trata o caput do Art. 2º é de natureza "propter laborem" e só será devida durante o exercício da Função de Diretor Técnico do Posto de Saúde, não sendo incorporada em qualquer hipótese, à remuneração e cessará com a sua exoneração da função.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

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

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

**Portaria N° 290/2010**

PORTARIA N° 290/2010

Dispensa ACT.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Dispensar, a pedido, CASSIO RENATO MONTENEGRO DE LIMA, do Cargo temporario de MEDICO - 20H, a partir de 01 de Julho de 2010.

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

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

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

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

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

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças





**Portaria N° 291/2010**

PORTARIA N° 291/2010

Concede Férias a servidor.

GERALDO PAULI

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

## RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder, FERIAS, por 30 dias, a partir de 01 de Julho de 2010, a servidora EDILANE NEIS GESLEICHTER, ocupante do Cargo efetivo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, referente ao período aquisitivo de 01/02/2009 a 01/02/2010.

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

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

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

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

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

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

**Portaria N° 292/2010**

PORTARIA N° 292/2010

Concede Férias a servidor.

GERALDO PAULI

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

## RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder, FERIAS, por 30 dias, a partir de 16 de Julho de 2010, a servidora ERICA LUZIA PAULI GUESSER, ocupante do Cargo temporario de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, referente ao período aquisitivo de 05/02/2009 a 04/02/2010.

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

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

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 02 de Julho de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 02 de Julho de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

**Portaria N° 293/2010**

PORTARIA N° 293/2010

Concede Férias a servidor.

GERALDO PAULI

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

## RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder, FERIAS, por 30 dias, a partir de 02 de Julho de 2010, a servidora NELI DE OLIVEIRA FARIA, ocupante do Cargo efetivo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, referente ao período aquisitivo de 10/07/2007 a 09/07/2010.

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

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

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, em 02 de Julho de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria, na Secretaria Municipal, em 02 de Julho de 2010.

MAURO CEZAR DA SILVEIRA

Secretário de Administração e Finanças

**Aviso de Licitação - PL N° 80/2010**

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório: nº 80/2010; Modalidade: Pregão Presencial; Tipo: Menor Preço Global; Objeto: A presente Licitação tem por objeto a Aquisição de Peças e serviços de mão de obra para revisar e recuperar partes danificadas do Caminhão Basculante Mercedes-Benz, Placa MAS 2206, da frota de veículos da Secretaria de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, conforme descrito no edital e seus anexos; Entrega dos envelopes e abertura: dia 20/07/2010 às 09:00 (nove) horas.

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

Antônio Carlos, 06 de julho de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

**Aviso de Licitação - PL N° 81/2010**

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório: nº 81/2010; Modalidade: Pregão Presencial - Registro de Preço; Tipo: Menor Preço Global; Objeto: A presente Licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para execução de serviços em reposição de pavimentação Asfáltica (tapa buraco), através do uso de unidade móvel alto propulsora acoplada em caminhão especial a realização de pequenos reparos em todas as vias públicas de pavimentação asfáltica do Município de Antonio Carlos, conforme descrito no edital e seus anexos; Entrega dos envelopes e abertura: dia 20/07/2010 às 14:00 (quatorze) horas.

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

Antônio Carlos, 06 de julho de 2010.

GERALDO PAULI

Prefeito Municipal

**Extrato de Contrato N° 125/2010**

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato: 125/2010; Origem: Licitação nº. 105/2009 - Concorrência; Contratante: Prefeitura Municipal de Antônio Carlos; Contratada: Setep Construções S.A; Objeto: Contratação de empresa regularmente estabelecida no ramo pertinente ao objeto desta licitação, para realização de serviços de Pavimentação Asfáltica,



Drenagem e Sinalização, com fornecimento de material, da Rua Geral de Rachadel e Vila Doze - Antônio Carlos/SC; Valor: R\$ 2.163.017,01 (dois milhões, Cento e sessenta e três mil dezessete reais e um centavo).

Antônio Carlos, 06 de julho de 2010.  
GERALDO PAULI  
Prefeito Municipal

#### **Quinto Termo Aditivo a Contrato N° 175/2009**

##### **EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Quinto Termo Aditivo ao Contrato N° 175/2009; Origem: Licitação n° 109/2009 - Tomada de Preço - TP; Contratante: Prefeitura Municipal de Antônio Carlos/SC; Contratada: Wokys Construções Ltda; Objeto: Contratação de empresa especializada para reforma e ampliação do Centro de Educação Infantil Municipal Coração de Jesus e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Antônio Carlos, com fornecimento de materiais e mão de obra; Valor do Contrato apo o 2° Aditivo : R\$ 293.943,87 (duzentos e noventa e três mil, novecentos e quarenta e três reais e oitenta e sete centavos); Valor do Aditivo: R\$ 12.151,97 (doze mil, cento e cinquenta e um reais e noventa e sete centavos). Valor Total do Contrato Aditivado: R\$ 306.095,84 (trezentos e seis mil, noventa e cinco reais e oitenta e quatro centavos); Prorrogação de Prazo do Contrato: 30 (trinta) dias - 16/06/2010 a 15/07/2010;

Antônio Carlos, 16 de junho de 2010.  
GERALDO PAULI  
Prefeito Municipal

#### **Sétimo Termo Aditivo ao Contrato N° 143/2008**

##### **EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Sétimo Termo Aditivo ao Contrato n.º 143/2008; Origem: Licitação n° 77/2008; Contratante: Prefeitura Municipal de Antônio Carlos/SC; Contratada: Esteio Pavimentação e Construção Ltda; Objeto: Terraplenagem, Drenagem e Pavimentação asfáltica da Rua Militão José Coelho - Canudos - Antonio Carlos/SC, numa extensão de 491,50 (quatrocentos e noventa e um vírgula cinquenta) metros; Valor do Contrato: R\$ 196.384,54 (cento e noventa e seis mil, trezentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos); Valor do Aditivo: R\$ 49.014,49 (quarenta e nove mil, quatorze reais e quarenta e nove centavos); Valor Total do Contrato Aditivado: R\$ 245.399,03 (duzentos e quarenta e cinco mil, trezentos e noventa e nove reais, e três centavos).

Antônio Carlos, 01 de julho de 2010.  
GERALDO PAULI  
Prefeito Municipal

#### **Terceiro Termo Aditivo ao Contrato N° 117/2009**

##### **EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Terceiro Termo Aditivo ao Contrato n.º 117/2009; Origem: Licitação n° 75/2009; Contratante: Prefeitura Municipal de Antônio Carlos/SC; Contratada: Esteio Pavimentação e Construção Ltda; Objeto: Pavimentação asfáltica da Rua Militão José Coelho - Canudos - Antonio Carlos/SC, numa extensão de 263,50 (duzentos e sessenta e três vírgula cinquenta) metros; Valor do Contrato: R\$ 141.304,50 (cento e quarenta e um mil, trezentos e quatro reais e cinquenta centavos); Valor do Aditivo: R\$ 19.768,27 (dezenove mil, setecentos e sessenta e oito reais e vinte e sete centavos). Valor Total do Contrato Aditivado: R\$ 161.072,77 (cento e sessenta e um mil, setenta e dois reais e setenta e sete centavos); Prorrogação de Prazo do Contrato: 30 (trinta) dias - 01/07/2010

a 31/07/2010;

Antônio Carlos, 01 de julho de 2010.  
GERALDO PAULI  
Prefeito Municipal

## **Caçador**

### **PREFEITURA MUNICIPAL**

#### **Aviso Licitação PR 57-2010 PREFEITURA**

ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR-SC  
SECRETARIA DE AGRICULTURA

##### **AVISO DE LICITAÇÃO**

EDITAL: Pregão Presencial n° 57/2010  
TIPO: Menor Preço Por Lote - Maior Desconto  
OBJETO: Registro de Preços para Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação dos serviços de manutenção mecânica, funilaria e pintura, eletricidade, bomba e bicos injetores turbina, estofaria e tapeçaria, sendo serviços de caráter preventivo e corretivo, com aplicação e fornecimento de peças genuínas da marca do veículo ou originais de fábrica ou peças homologadas pelas montadoras, destinados a Secretaria Municipal de Agricultura  
ENTREGA DOS ENVELOPES: 09:00 Horas do Dia 21/07/2010.  
ABERTURA DOS ENVELOPES: 09:05 Horas do Dia 21/07/2010.  
Maiores Informações e o Edital Completo poderão ser obtidos no Departamento de Licitações, Sito Av. Santa Catarina, 195, fone (49) 3563 0322, Ramal 210, no horário de expediente em vigor.  
e-mail:licitacoes@cacador.sc.gov.br

Caçador, 05 de julho de 2010.  
SAULO SPEROTTO  
Prefeito Municipal

#### **Aviso Licitação PR 58-2010 PREFEITURA**

ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR-SC  
SECRETARIA DE AGRICULTURA

##### **AVISO DE LICITAÇÃO**

EDITAL: Pregão Presencial n° 58/2010  
TIPO: Menor Preço Por Item  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE HERBICIDAS, FUNGICIDAS, ADUBOS E FERTILIZANTES PARA O VIVEIRO DE MUDAS FRUTÍFERAS NO HORTO MUNICIPAL.  
ENTREGA DOS ENVELOPES: 10:00 Horas do Dia 20/07/2010.  
ABERTURA DOS ENVELOPES: 10:05 Horas do Dia 20/07/2010.  
Maiores Informações e o Edital Completo poderão ser obtidos no Departamento de Licitações, Sito Av. Santa Catarina, 195, fone (49) 3563 0322, Ramal 210, no horário de expediente em vigor.  
e-mail:licitacoes@cacador.sc.gov.br

Caçador, 06 de julho de 2010.  
SAULO SPEROTTO  
Prefeito Municipal



## Campos Novos

### CÂMARA DE VEREADORES

**Portaria nº 13/2010**

Portaria Nº 13/2010

NOMEIA SERVIDOR QUE MENCIONA.

O cidadão Maurílio Castro Campagnoni, Presidente Câmara Municipal de Vereadores de Campos Novos, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58 da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 65, do Regimento Interno

Art. 1º. Nomear VALDEMIR JOÃO SEMIN, brasileiro, casado, portador do CI nº 11/R 1.881.553 - SSP/SC, data de expedição 11/07/1984, CPF nº 543.524.609-15, para o cargo em Comissão de Motorista M - 01, da Câmara Municipal de Vereadores, conforme Lei Nº. 3.384/09 de 20/02/2009, a partir desta data.

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

Campos Novos, 01 de Julho de 2010.  
MAURÍLIO CASTRO CAMPAGNONI(CÁSSIO)  
Presidente da Mesa

## Capinzal

### PREFEITURA MUNICIPAL

**Aviso de Licitação 0090/2010 PMC**

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0090/2010

OBJETO: Aquisição de Equipamentos e materiais permanentes para uso da Secretaria da Educação, Cultura e Esportes, recursos salário Educação.

ENTREGA E ABERTURA: através do site [www.cidadecompras.com.br](http://www.cidadecompras.com.br) Propostas e Documentos até as 14:00 horas, para abertura às 14:05 horas do dia 20/07/2010.

MENOR PREÇO UNITÁRIO

INFORMAÇÕES E ENTREGA DO PROCESSO LICITATÓRIO:

No endereço [www.cidadecompras.com.br](http://www.cidadecompras.com.br)

Centro Administrativo Prefeito Silvio Santos, sala de Licitações, RUA CARMELLO ZOCOLLI, 155.

No sítio: [www.capinzal.sc.gov.br](http://www.capinzal.sc.gov.br)

HORÁRIO: Das 8:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas.

TELEFONE No (0\_\_49)3555-8735, FAX No 3555-8744.

CAPINZAL, 07 de julho de 2010.

MARIA DAGMAR WOLFF SURDI

Pregoeira

**Contrato 0058/2010 FMS**

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO 0058/2010

Dispensa de Licitação 0025/2010

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CAPINZAL

CONTRATADA: BRUNO MICHEL FAVERO

OBJETO: Aquisição de itens para uso do Setor de Imunização da Secretaria da Saúde, durante a Campanha de Vacinação contra a Influenza A H1N1.

VALOR R\$: 4.640,00

VIGÊNCIA: 05/07/2010 A 31/12/2010

**Balancete FMAS**

-----[ 001 ]-----  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CAPINZAL ANEXO TC-05  
ESTADO DE SANTA CATARINA Balancete Financeiro de 06/2010 Emissao: 30/06/2010  
-----

> TITULOS	V A L O R	> TITULOS	V A L O R
RECEITA ORCAMENTARIA	35.148,61	DESPEsa ORCAMENTARIA	16.623,94
Receitas Correntes	35.148,61	ASSISTENCIA SOCIAL	16.623,94
Receita Patrimonial	1.657,33		
Transferencias Correntes	33.491,28		
> RECEITA EXTRA-ORCAMENTARIA	11.856,78	> DESPESA EXTRA-ORCAMENTARIA	1.856,78
CONVENIOS A PAGAR	1.856,78	CONVENIOS A PAGAR	1.856,78
DO EXERCICIO NUMERO CONVENIO + NUM.PARC	1.856,78	DO EXERCICIO NUMERO CONVENIO + NUM.PARC	1.856,78
REPASSE RECEBIDO FONTE DE RECURSOS	10.000,00		
> DESPESA EMPENHADA	16.623,94	> DESPESA PAGA	16.623,94
CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR CELULA DES	16.623,94	CREDITO LIQUIDADO	16.623,94
		CREDITO EMPENHADO - LIQUIDADO CELULA DE	16.623,94
> SALDOS ANTERIORES	292.929,42	> SALDOS ATUAIS	321.454,09
BANCO DO BRASIL	292.929,42	BANCO DO BRASIL	321.454,09
> TOTAL	356.558,75	> TOTAL	356.558,75

\_\_\_\_\_  
Gestora  
KAMILLE SARTORI BEAL

\_\_\_\_\_  
Contador CRCSC-016.634/0-0  
BENJAMIM ARCANGELO BORSOI





**Balancete FMCA**

--[ CPL ]-----{ 001 }-  
FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE DE CAPINZAL ANEXO TC-05  
ESTADO DE SANTA CATARINA Balancete Financeiro de 06/2010 Emissao: 30/06/2010

> TITULOS	V A L O R	> TITULOS	V A L O R
RECEITA ORCAMENTARIA	283,11	DESPESA ORCAMENTARIA	22.750,00
Receitas Correntes	283,11	ASSISTENCIA SOCIAL	22.750,00
Receita Patrimonial	283,11		
> RECEITA EXTRA-ORCAMENTARIA	3.297,73	> DESPESA EXTRA-ORCAMENTARIA	0,00
REPASSE RECEBIDO FONTE DE RECURSOS	3.297,73		
> DESPESA EMPENHADA	22.750,00	> DESPESA PAGA	22.750,00
CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR CELULA DES	22.750,00	CREDITO LIQUIDADO	22.750,00
		CREDITO EMPENHADO - LIQUIDADO CELULA DE	22.750,00
> SALDOS ANTERIORES	46.227,61	> SALDOS ATUAIS	27.058,45
BANCO DO BRASIL	46.227,61	BANCO DO BRASIL	27.058,45
> TOTAL	72.558,45	> TOTAL	72.558,45

\_\_\_\_\_  
Presidente  
EDSON ANTONIO CASSIANO

\_\_\_\_\_  
Contador CRC/SC-16.634/0-0  
BENJAMIM ARCANGELO BORSOI

**Balancete FME**

==[ CPL ]=====-----{ 001 }-  
 FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES DE CAPINZAL ANEXO TC-05  
 ESTADO DE SANTA CATARINA Balancete Financeiro de 06/2010 Emissao: 30/06/2010

> TITULOS	V A L O R	> TITULOS	V A L O R
RECEITA ORCAMENTARIA	130,69	DESPESA ORCAMENTARIA	24.631,60
Receitas Correntes	130,69	DESPORTO E LAZER	24.631,60
Receita Tributaria	23,69		
Receita Patrimonial	107,00		
> RECEITA EXTRA-ORCAMENTARIA	26.715,04	> DESPESA EXTRA-ORCAMENTARIA	2.215,04
PREVIDENCIA SOCIAL	562,46	PREVIDENCIA SOCIAL	562,46
INSS	562,46	INSS	562,46
INSS - Retencao sobre a Folha de Pagame	562,46	INSS - Retencao sobre a Folha de Pagame	562,46
ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	1.652,58	ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	1.652,58
INSS	1.345,40	INSS	1.345,40
FGTS	307,18	FGTS	307,18
REPASSE RECEBIDO FONTE DE RECURSOS	24.500,00		
> DESPESA EMPENHADA	24.631,60	> DESPESA PAGA	23.647,60
CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR CELULA DES	24.631,60	CREDITO LIQUIDADO	23.647,60
		CREDITO EMPENHADO - LIQUIDADO CELULA DE	23.647,60
> SALDOS ANTERIORES	6.657,47	> SALDOS ATUAIS	7.640,56
BANCO DO BRASIL	217,92		
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	6.439,55	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	7.640,56
> TOTAL	58.134,80	> TOTAL	58.134,80

SUPERINTENDENTE- FME  
 ANTONIO MOACIR BECHER

CONTADOR-CRC-SC-016634/0-0  
 BENJAMIN ARCANGELO BORSOI



**Balancete FMH**

--[ CPL ]-----{ 001 }-  
FUNDO MUNICIPAL DE HABITACAO DE CAPINZAL ANEXO TC-05  
ESTADO DE SANTA CATARINA Balancete Financeiro de 06/2010 Emissao: 30/06/2010

	V A L O R		V A L O R
> TITULOS		> TITULOS	
RECEITA ORCAMENTARIA	0,00	DESPESA ORCAMENTARIA	12.070,11
		HABITACAO	12.070,11
> RECEITA EXTRA-ORCAMENTARIA	5.003,24	> DESPESA EXTRA-ORCAMENTARIA	0,00
REPASSE RECEBIDO FONTE DE RECURSOS	5.003,24		
> DESPESA EMPENHADA	12.070,11	> DESPESA PAGA	12.070,11
CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR CELULA DES	12.070,11	CREDITO LIQUIDADO	12.070,11
		CREDITO EMPENHADO - LIQUIDADO CELULA DE	12.070,11
> SALDOS ANTERIORES	9.422,72	> SALDOS ATUAIS	2.355,85
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	9.422,72	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	2.355,85
> TOTAL	26.496,07	> TOTAL	26.496,07

GESTOR  
ITACIR MASSOCATTO

CONTADOR CC -SC 016634/0-0  
BENJAMIM ARCANGELO BORSOI



**Balancete FMMA**

--[ CPL ]-----{ 001 }-  
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE CAPINZAL ANEXO TC-05  
ESTADO DE SANTA CATARINA Balancete Financeiro de 06/2010 Emissao: 30/06/2010

> TITULOS	V A L O R	> TITULOS	V A L O R
RECEITA ORCAMENTARIA	0,00	DESPESA ORCAMENTARIA	0,00
> RECEITA EXTRA-ORCAMENTARIA	0,00	> DESPESA EXTRA-ORCAMENTARIA	0,00
> DESPESA EMPENHADA	0,00	> DESPESA PAGA	0,00
> SALDOS ANTERIORES	4.623,00	> SALDOS ATUAIS	4.623,00
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	4.623,00	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	4.623,00
> TOTAL	4.623,00	> TOTAL	4.623,00

GESTOR  
FRANCISCO DIRCEU ARAUJO

CONTADOR CC-SC 016634/0-0  
BENJAMIN A. BORSOI



**Balancete FMS**

==[ CPL ]=====-----{ 001 }-  
 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CAPINZAL ANEXO TC-05  
 ESTADO DE SANTA CATARINA Balancete Financeiro de 06/2010 Emissao: 30/06/2010

> TITULOS	V A L O R	> TITULOS	V A L O R
RECEITA ORCAMENTARIA	186.554,02	DESPESA ORCAMENTARIA	516.879,32
Receitas Correntes	186.554,02	SAUDE	516.879,32
Receita Tributaria	6.233,52		
Receita Patrimonial	2.125,55		
Transferencias Correntes	178.072,34		
Outras Receitas Correntes	122,61		
> RECEITA EXTRA-ORCAMENTARIA	403.881,55	> DESPESA EXTRA-ORCAMENTARIA	52.628,05
PREVIDENCIA SOCIAL	10.831,64	PREVIDENCIA SOCIAL	10.831,64
INSS	10.831,64	INSS	10.831,64
INSS - Retencao Sobre a Folha de Pagame	10.669,94	INSS - Retencao Sobre a Folha de Pagame	10.669,94
INSS - Retencao 11% Terceiros Pessoa Ju	49,50	INSS - Retencao 11% Terceiros Pessoa Ju	49,50
INSS - Retencao 11% Terceiros Autonomos	112,20	INSS - Retencao 11% Terceiros Autonomos	112,20
PENSAO ALIMENTICIA CNPJ, CPF, UG, IG OU	629,31	PENSAO ALIMENTICIA CNPJ, CPF, UG, IG OU	629,31
Retencao em Folha Pensao Alimenticia Se	629,31	Retencao em Folha Pensao Alimenticia Se	629,31
TESOURO ESTADUAL E MUNICIPAL	1.253,50	PLANOS DE SEGUROS CNPJ, CPF, UG, IG OU 9	266,75
ISS	1.253,50	BESC SA Santa Catarina Seguros - Seguro	266,75
ISS RF - Imposto Sobre Servicos Retido	1.253,50	EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS CNPJ, CPF,	6.388,01
PLANOS DE SEGUROS CNPJ, CPF, UG, IG OU 9	266,75	BESC SA Empréstimo Servidores Municipai	701,18
BESC SA Santa Catarina Seguros - Seguro	266,75	CAIXA E.F.Empréstimo Servidores Municip	5.334,48
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS CNPJ, CPF,	6.388,01	Banco Brasil Empréstimo Servidores Muni	149,44
BESC SA Empréstimo Servidores Municipai	701,18	Banco Santander Empréstimo Servidores M	202,91
CAIXA E.F.Empréstimo Servidores Municip	5.334,48	DIVERSOS CONSIGNATARIOS	1.164,16
Banco Brasil Empréstimo Servidores Muni	149,44	ASSOCIACOES CNPJ, CPF, UG, IG OU 999	1.088,67
Banco Santander Empréstimo Servidores M	202,91	ASMUCA Associacao dos Servidores Municipi	1.088,67
DIVERSOS CONSIGNATARIOS	1.164,16	SINDICATOS CNPJ, CPF, UG, IG OU 999	75,49
ASSOCIACOES CNPJ, CPF, UG, IG OU 999	1.088,67	Sitespm Sindicato dos Servidores Municipi	75,49
ASMUCA Associacao dos Servidores Municipi	1.088,67	ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	33.348,18
SINDICATOS CNPJ, CPF, UG, IG OU 999	75,49	INSS	27.661,49
Sitespm Sindicato dos Servidores Municipi	75,49	FGTS	5.686,69
ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	33.348,18	REPASSE RECEBIDO FONTE DE RECURSOS	350.000,00
INSS	27.661,49		
FGTS	5.686,69		
> DESPESA EMPENHADA	516.879,32	> DESPESA PAGA	491.281,26
CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR CELULA DES	516.879,32	CREDITO LIQUIDADO	491.281,26
		CREDITO EMPENHADO - LIQUIDADO CELULA DE	491.281,26
> SALDOS ANTERIORES	495.249,02	> SALDOS ATUAIS	541.775,28
BANCO DO BRASIL	477.460,13	BANCO DO BRASIL	523.049,19
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	17.788,89	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	18.726,09
> TOTAL	1.602.563,91	> TOTAL	1.602.563,91

GESTOR  
KAMILLE BEAL SARTORI

Contador CRC-SC-016634/0-0  
BENJAMIM ARCANGELO BORSOI





**Balancele FUNREBOM**

--[ CPL ]-----{ 001 }-  
FUNDO MUN.DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS DE CAPINZAL ANEXO TC-05  
ESTADO DE SANTA CATARINA Balancete Financeiro de 06/2010 Emissao: 30/06/2010

> TITULOS	V A L O R	> TITULOS	V A L O R
RECEITA ORCAMENTARIA	25.570,99	DESPESA ORCAMENTARIA	67.299,76
Receitas Correntes	25.570,99	SEGURANCA PUBLICA	67.299,76
Receita Patrimonial	1.205,15		
Receita de Servicos	4.489,58		
Outras Receitas Correntes	19.876,26		
> RECEITA EXTRA-ORCAMENTARIA	72,39	> DESPESA EXTRA-ORCAMENTARIA	72,39
CONSIGNACOES	72,39	CONSIGNACOES	72,39
PREVIDENCIA SOCIAL	72,39	PREVIDENCIA SOCIAL	72,39
INSS	72,39	INSS	72,39
INSS Retencao 11% Sobre Servicos de Te	72,39	INSS Retencao 11% Sobre Servicos de Te	72,39
> DESPESA EMPENHADA	67.299,76	> DESPESA PAGA	17.164,76
CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR CELULA DES	67.299,76	CREDITO LIQUIDADO	17.164,76
		CREDITO EMPENHADO - LIQUIDADO CELULA DE	17.164,76
> SALDOS ANTERIORES	189.930,51	> SALDOS ATUAIS	198.336,74
OUTRAS CONTAS	189.930,51	OUTRAS CONTAS	198.336,74
> TOTAL	282.873,65	> TOTAL	282.873,65

PRESIDENTE-FUNREBOM  
LEONIR BOARETTO

CONTADOR CRC-SC-016634/0-0  
BENJAMIN ARCANGELO BORSOI

**Balancete PM**

==[ CPL ]=====-----{ 001 }-  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL ANEXO TC-05  
 ESTADO DE SANTA CATARINA Balancete Financeiro de 06/2010 Emissao: 30/06/2010  
 -----

> TITULOS	V A L O R	> TITULOS	V A L O R
RECEITA ORCAMENTARIA	2.793.411,08	DESPESA ORCAMENTARIA	1.960.395,72
Receitas Correntes	2.793.411,08	ADMINISTRACAO	377.533,04
Receita Tributaria	355.026,23	SEGURANCA PUBLICA	10.602,68
Receita de Contribuicoes	49.978,20	ASSISTENCIA SOCIAL	17.837,74
Receita Patrimonial	15.901,44	SAUDE	12.375,70
Receita Agropecuaria	8.476,18	EDUCACAO	699.305,26
Receita de Servicos	40.785,10	CULTURA	44.641,82
Transferencias Correntes	2.191.997,28	URBANISMO	476.883,36
Outras Receitas Correntes	131.246,65	SANEAMENTO	650,00
		AGRICULTURA	31.528,42
		INDUSTRIA	18.940,92
		COMERCIO E SERVICOS	15.704,62
		COMUNICACOES	1.600,00
		TRANSPORTE	99.008,69
		DESPORTO E LAZER	1.075,40
		ENCARGOS ESPECIAIS	152.708,07
> RECEITA EXTRA-ORCAMENTARIA	364.529,21	> DESPESA EXTRA-ORCAMENTARIA	900.125,74
PREVIDENCIA SOCIAL	71.257,77	PREVIDENCIA SOCIAL	71.257,77
INSS	71.257,77	INSS	71.257,77
INSS Retencao Sobre Folha de Pagamento	61.687,04	INSS Retencao Sobre Folha de Pagamento	61.687,04
INSS-Retencao 11% Terceiros Pessoa Juri	5.988,14	INSS-Retencao 11% Terceiros Pessoa Juri	5.988,14
INSS-Retencao 11% Terceiros Autonomos	612,45	INSS-Retencao 11% Terceiros Autonomos	612,45
INSS-Retencao 11% Servicos Coleta de Li	2.970,14	INSS-Retencao 11% Servicos Coleta de Li	2.970,14
PENSAO ALIMENTICIA CNPJ, CPF, UG, IG OU	1.956,25	PENSAO ALIMENTICIA CNPJ, CPF, UG, IG OU	1.956,25
Retencao em Folha Pensao Alimenticia Se	1.956,25	Retencao em Folha Pensao Alimenticia Se	1.956,25
PLANOS DE SEGUROS CNPJ, CPF, UG, IG OU 9	1.229,25	PLANOS DE SEGUROS CNPJ, CPF, UG, IG OU 9	1.229,25
BESC- Santa Catarina Seguros- Seguros S	1.229,25	BESC- Santa Catarina Seguros- Seguros S	1.229,25
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS CNPJ, CPF,	39.691,29	EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS CNPJ, CPF,	39.803,51
BESC S/A Emprestimos Servidores Municip	6.488,81	BESC S/A Emprestimos Servidores Municip	6.488,81
CAIXA E. Federal Emprestimos Serv. Muni	28.480,95	CAIXA E. Federal Emprestimos Serv. Muni	28.480,95
Banco Do Brasil Emprestimos Serv. Munic	932,60	Banco Do Brasil Emprestimos Serv. Munic	932,60
Banco Santander Emprestimos Serv. Munic	3.788,93	Banco Santander Emprestimos Serv. Munic	3.901,15
DIVERSOS CONSIGNATARIOS	5.813,98	DIVERSOS CONSIGNATARIOS	5.813,98
ASSOCIACOES CNPJ, CPF, UG, IG OU 999	4.530,81	ASSOCIACOES CNPJ, CPF, UG, IG OU 999	4.530,81
ASMUCA-Assoc. dos Serv. Municipais	4.530,81	ASMUCA-Assoc. dos Serv. Municipais	4.530,81
SINDICATOS CNPJ, CPF, UG, IG OU 999	1.283,17	SINDICATOS CNPJ, CPF, UG, IG OU 999	1.283,17
SITESPM- Sindicato dos Servidores Munic	1.283,17	SITESPM- Sindicato dos Servidores Munic	1.283,17
DEPOSITOS E CAUCOES CNPJ, CPF, UG, IG OU	180,00	DEPOSITOS E CAUCOES CNPJ, CPF, UG, IG OU	180,00
Acordo judicial retencao em folha de se	180,00	Acordo judicial retencao em folha de se	180,00
CONVENIOS A PAGAR	84.635,61	CONVENIOS A PAGAR	84.635,61
DO EXERCICIO NUMERO CONVENIO + NUM.PARC	84.635,61	DO EXERCICIO NUMERO CONVENIO + NUM.PARC	84.635,61
ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	159.765,06	ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	159.765,06
INSS	147.538,16	INSS	147.538,16
FGTS	12.226,90	FGTS	12.226,90
		REPASSE CONCEDIDO FONTE DE RECURSOS	535.484,31
		Repasse Camara Municipal De Vereadores	142.683,34
		Repasse Fundo Municipal De Saude	350.000,00
		Repasse Fundo Municipal Assistencia Soc	10.000,00
		Repasse Fundo Municipal da Crianca e Ad	3.297,73
		Repasse Fundacao Municipal de Esporte	24.500,00
		Repasse Fundo Municipal de Habitacao	5.003,24
> DESPESA EMPENHADA	1.960.395,72	> DESPESA PAGA	1.898.592,54
CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR CELULA DES	1.960.395,72	CREDITO LIQUIDADO	1.898.592,54

==[ CPL ]=====-----{ 002 }-  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL ANEXO TC-05  
 ESTADO DE SANTA CATARINA Balancete Financeiro de 06/2010 Emissao: 30/06/2010  
 -----

> TITULOS	V A L O R	> TITULOS	V A L O R
		CREDITO EMPENHADO - LIQUIDADO CELULA DE	1.898.592,54
> SALDOS ANTERIORES	2.275.165,59	> SALDOS ATUAIS	2.634.387,60
BANCO DO BRASIL	963.107,70	BANCO DO BRASIL	871.683,59
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1.312.057,89	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1.762.704,01
> TOTAL	7.393.501,60	> TOTAL	7.393.501,60

Prefeito Municipal  
LEONIR BOARETTO

Contador CRC-SC-016634/0-0  
BENJAMIM ARCANGELO BORSOI



## Catanduvás

### PREFEITURA MUNICIPAL

#### **Primeiro Termo Aditivo ao Contrato FMS N° 0041/2010**

Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Catanduvás

Fundo Municipal de Saúde

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO FMS N° 0041/2010

Carta Convite n° 0026/2010 (Processo Licitatório n° 0049/2010).

Objeto: Execução de projeto para reforma e ampliação do PSF Central e Posto de Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, conforme projeto de engenharia, memorial descritivo e orçamento básico, anexo ao edital deste processo, em regime de empreitada global visando o atendimento do convênio celebrado com o Governo do Estado, através da Secretaria de Desenvolvimento Regional (SDR) de Joaçaba e o município de Catanduvás.

Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Catanduvás - SC.

Contratado (a): IRANI CONSTRUTORA E PRÉ MOLDADOS LTDA.

Para alterá-lo conforme segue:

PRIMEIRA - Devido a ocorrência de fatores externos relacionados a condições climáticas nas fases iniciais que prejudicaram tais etapas da execução da obra, de acordo com a justificativa em anexo, prorroga-se o prazo de execução da obra em 15 dias, ou seja, com encerramento previsto para o dia 30 de junho de 2010;

SEGUNDA - O período para realização da obra após a celebração deste Termo Aditivo de Contrato fica assim definido: de 16 de abril de 2010 a 30 de junho de 2010.

TERCEIRA - Este termo aditivo de contrato entra em vigor nesta data.

QUARTA - Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato aditado.

Data e assinatura do contrato: 11 de junho de 2010.

ELIZETE CARDOSO DA SILVA

Gestora do Fundo Municipal de Saúde de Catanduvás.

## Chapadão do Lageado

### PREFEITURA MUNICIPAL

#### **Extrato de Edital de Processo Licitatório n° 055/2010 - PM**

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DE CHAPADÃO DO LAGEADO

EXTRATO DO EDITAL DO PROCESSO LICITATÓRIO N.º 055/2010 - PM

PREGÃO PRESENCIAL N° 13/2010 - PM

A Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado torna público aos interessados, que estará reunida no dia 19 de julho de 2010, às 09:00, a fim de receber, abrir e examinar documentação e propostas de empresas que pretendam participar do Processo Licitatório n° 055/2010, Modalidade Pregão Presencial n° 13/2010, cujo objeto é a Seleção de instituição financeira para operar com exclusividade os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes das Folhas de Pagamento de salários, proventos e pensões da Administração Direta do Município de Chapadão do Lageado, pelo período de 60 meses. As informações poderão ser obtidas pelo fone (47) 3537-0072, das 08:00 às 12:00 e das 13:00

às 16:00 ou pelo e-mail: [compras@chapadaodolageado.sc.gov.br](mailto:compras@chapadaodolageado.sc.gov.br)

Chapadão do Lageado (SC), 07 de julho de 2010.

JOSÉ BRAULIO INÁCIO

Prefeito Municipal

#### **Extrato de Contrato n° 057/2010 - PM**

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CHAPADAO DO LAGEADO

EXTRATO DE CONTRATO n° 057/2010 - PM

Número do contrato: 057/2010

Vigência: 24/06/2010 à 31/12/2010

Processo Licitatório n° 046/2010 - PM

Contratante: Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado

Contratado/Credenciado: KLEBER GRACH.

Valor: R\$ 4.188,00 (quatro mil cento e oitenta e oito reais).

Objeto: É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE.

DATA DA ASSINATURA: 24 de junho de 2010.

JOSÉ BRAULIO INÁCIO

Prefeito Municipal

#### **Extrato de Contrato n° 058/2010 - PM**

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CHAPADAO DO LAGEADO

EXTRATO DE CONTRATO n° 058/2010 - PM

Número do contrato: 058/2010

Vigência: 24/06/2010 à 31/12/2010

Processo Licitatório n° 046/2010 - PM

Contratante: Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado

Contratado/Credenciado: EVALDINO WEIRICH.

Valor: R\$ 1.120,00 (um mil cento e vinte reais).

Objeto: É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE.

DATA DA ASSINATURA: 24 de junho de 2010.

JOSÉ BRAULIO INÁCIO

Prefeito Municipal

#### **Extrato de Contrato n° 059/2010 - PM**

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CHAPADAO DO LAGEADO

EXTRATO DE CONTRATO n° 059/2010 - PM

Número do contrato: 059/2010

Vigência: 24/06/2010 à 31/12/2010

Processo Licitatório n° 046/2010 - PM

Contratante: Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado

Contratado/Credenciado: AIRTON HEINZ.

Valor: R\$ 140,00 (cento e quarenta reais).

Objeto: É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE.

DATA DA ASSINATURA: 24 de junho de 2010.

JOSÉ BRAULIO INÁCIO

Prefeito Municipal



# Concórdia

## PREFEITURA MUNICIPAL

### Lei Complementar Nº 567, de 23 de Junho de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA  
LEI COMPLEMENTAR Nº 567, DE 23 DE JUNHO DE 2010.

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 437, de 24 de outubro de 2005 e alteração, que dispõem sobre a flexibilização de zonas, constantes na Lei Complementar nº 185, de 11 de maio de 2001 e alterações.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

Art. 1º A Lei Complementar nº 437, de 24 de outubro de 2005 e alteração, que dispõem sobre a flexibilização de zonas, constantes na Lei Complementar nº 185, de 11 de maio de 2001 e alterações, terá os seguintes dispositivos alterados:

I - ficam acrescidas as expressões: ZMD1, ZMD2 e ZC4, na ementa, no art. 1º, no inciso I do art. 2º e no caput do art. 5º;

II - o § 1º do art. 5º passa a vigorar com a seguinte alteração:  
"Art. 5º ( )

§ 1º o número máximo de pavimentos para as zonas referidas no caput deste artigo não poderá ultrapassar:

I - para as zonas ZBD (ZBD1, ZBD2, ZBD3 e ZBD4), ZMD4, ZC6, ECS, ZI e ZCN, 4 (quatro) pavimentos;

II - para as zonas ZMD1, ZMD2 e ZC4, 6 (seis) pavimentos." (NR)

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.  
JOÃO GIRARDI  
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

Publicada nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 23 de junho de 2010.  
MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa

MAURÍ MARAN  
Secretário Municipal de Urbanismo e Obras

### Lei Nº 4.194, de 28 de Junho de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA  
LEI Nº 4.194, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

Dispõe sobre a execução do projeto "Melhorando a Paisagem", pela Fundação Municipal de Defesa do Meio Ambiente - FUMDEMA.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

Art. 1º Fica a Fundação Municipal de Defesa do Meio Ambiente - FUMDEMA, autorizada a executar o Projeto "Melhorando a Paisagem", no âmbito do Município de Concórdia, SC.

§ 1º O Projeto objetiva o plantio de vegetação para formação de paisagem em espaços públicos, observando os princípios da biodiversidade.

§ 2º Poderá, ainda, a FUMDEMA, para fins de atendimento ao Projeto, disponibilizar a particulares, até 2 (duas) mudas de árvores de espécies nativas, para cada lote urbano com edificação, com respectivos insumos e mão-de-obra para o plantio.

Art. 2º Os recursos necessários à execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento da FUMDEMA.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia  
JOÃO GIRARDI  
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

Publicada nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 28 de junho de 2010.  
MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa

### Lei Nº 4.195, de 28 de Junho de 2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA  
LEI Nº 4.195, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

Autoriza abertura de crédito suplementar; dá outras providências.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo do Município autorizado a anular parte das dotações constantes nos elementos dos seguintes projetos/atividades do orçamento vigente:

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE
Unidade Orçamentária	07.01	Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente
Projeto/Atividade	20.602.0023.2024	Ações da Promoção da Produção Animal
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários . R\$ 10.400,00
Órgão	12	ENCARGOS GERAIS
Unidade Orçamentária	12.01	Encargos Gerais
Projeto/Atividade	28.846.0046.2043	Ações de Outros Encargos Especiais
Elemento	4.4.90.00.00.00.00.00	Investimentos - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários . R\$ 12.000,00
Órgão	13	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária	13.01	Fundo Municipal de Saúde
Projeto/Atividade	10.301.0049.2102	Ações de Atenção Básica
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas



Fonte de Recursos	0.1.0064	Atenção Básica.....R\$ 200.000,00
Órgão	19	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
Unidade Orçamentária	19.01	Fundação Municipal de Cultura
Projeto/Atividade	13.392.0072.2403	Ação da Difusão Cultural
Elemento	4.4.50.00.00.00.00.00	Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários ..R\$ 12.000,00
TOTAL ANULADO		.....R\$ 234.400,00.

Art. 2º Com os recursos de que trata o art. 1º desta Lei, fica o Poder Executivo do Município autorizado a suplementar as dotações constantes nos elementos dos seguintes projetos/atividades do orçamento vigente:

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE
Unidade Orçamentária	07.01	Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente
Projeto/Atividade	04.122.0021.2022	Manutenção das Atividades-Meio da SEMADRA
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários ..R\$ 10.400,00
Órgão	13	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária	13.01	Fundo Municipal de Saúde
Projeto/Atividade	10.303.0052.2105	Assistência Farmacêutica
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0067	Assistência Farmacêutica Básica.....R\$ 200.000,00
Órgão	14	FUNDO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA
Unidade Orçamentária	14.01	Fundo para a Infância e Adolescência
Projeto/Atividade	08.122.0055.2151	Manutenção das Atividades-Meio do FIA
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários ..R\$ 12.000,00
Órgão	19	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
Unidade Orçamentária	19.01	Fundação Municipal de Cultura
Projeto/Atividade	13.392.0072.2403	Ação da Difusão Cultural
Elemento	3.3.50.00.00.00.00.00	Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários . R\$ 12.000,00
TOTAL SUPLEMENTADO		.....R\$ 234.400,00.

Art. 3º Fica o Poder Executivo do Município autorizado a suplementar, com recursos do excesso de arrecadação verificado até a presente data, as dotações constantes nos elementos dos seguintes projetos/atividades do orçamento vigente:

Órgão	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária	06.02	Ensino Fundamental
Projeto/Atividade	12.361.0015.2015	Ações do Ensino Fundamental - FUNDEB
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas

Fonte de Recursos	0.1.0019	Transferências do FUNDEB.....R\$ 67.000,00
Unidade Orçamentária	06.04	Educação Infantil
Projeto/Atividade	12.365.0019.1007	Modernização e Organização Administrativa - Educação Infantil
Elemento	4.4.90.00.00.00.00.00	Investimentos - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0019	Transferências do FUNDEB.....R\$ 100.000,00
Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE
Unidade Orçamentária	07.01	Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente
Projeto/Atividade	20.606.0026.1008	Modernização e Organização Administrativa - SEMADRA
Elemento	4.4.90.00.00.00.00.00	Investimentos - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários ..R\$ 126.000,00
Órgão	08	SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS
Unidade Orçamentária	08.01	Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras
Projeto/Atividade	15.451.0032.1009	Modernização Urbanística
Elemento	4.4.90.00.00.00.00.00	Investimentos - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0089	Alienação de Bens Destinados a Outros
Programas	R\$ 105.000,00	
Elemento	4.4.90.00.00.00.00.00	Investimentos - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0045	Outras Transferências Decorrentes de Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Naturais.....R\$ 150.000,00
Órgão	13	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária	13.01	Fundo Municipal de Saúde
Projeto/Atividade	10.122.0048.2101	Manutenção às Atividades-Meio do FMS
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0002	Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos - Saúde.....R\$ 70.000,00
TOTAL SUPLEMENTADO		.....R\$ 618.000,00.

Art. 4º Ficam alteradas nas Leis nºs. 4.108, de 13 de outubro de 2009, 4.125, de 26 de novembro de 2009 e 4.145, de 21 de dezembro de 2009, as ações mencionadas nesta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.  
JOÃO GIRARDI  
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

VILMA INEZ STRINGHINI  
Secretária Municipal de Finanças

Publicada nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 28 de junho de 2010.  
MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa





**Lei Nº 4.196, de 28 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

LEI Nº 4.196, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

Autoriza o Município adquirir área de terras.

O Prefeito do Município de Concórdia.

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

Art. 1º Fica o Município autorizado a adquirir, por utilidade pública, a área de terras de 192,42m², necessária para ampliação do Grupo Escolar Municipal Nova Brasília, caracterizada como: parte do lote rural nº 834, da Colônia Concórdia, propriedade Rio do Engano, individuado como Lote nº 19, situado na Quadra "J", do Loteamento Nova Brasília II, nesta cidade, de propriedade de CÁSSIO JOÃO SGARBOZZA e de PIERINA ANTONIA DA ROSA, registrado no 2º Ofício de Registro de Imóveis desta Comarca sob nº 18.747, Livro nº 2 - "CC", com as seguintes medidas e confrontações: ao nordeste, na extensão de 10,92m, com o lote rural nº 835, pertencente a José Mário Faccio; ao sudoeste, na extensão de 6,66m, com a Área Verde nº 01, da Quadra "B", do Loteamento Nova Brasília I; ao sudeste, na extensão de 20,56m, com o lote rural nº 835, pertencente a José Mário Faccio; ao noroeste, nas extensões de 18,11m, com o Lote nº 18, 7,16m, com a Rua B e 0,95m, com o Lote nº 02, da Quadra "I".

Parágrafo Único. No imóvel constante no caput deste artigo, encontra-se edificada uma casa de madeira, com 43,50m².

Art. 2º Pela área de terras e pela edificação descritas no art. 1º desta Lei, o Município efetuará o pagamento de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), após concluída a escrituração.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento do Município.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Publicada nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 28 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

SANTO HERMINIO DE LUCA

Secretário Municipal de Educação

**Decreto Nº 5.509, de 23 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 5.509, DE 23 DE JUNHO DE 2010.

Dispõe sobre a extinção de unidades educacionais.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI.

DECRETA:

Art. 1º Ficam extintas as unidades educacionais abaixo descritas, no Município de Concórdia, SC:

I - Escola Isolada Marcos Zucchi;

II - Escola Isolada Porto Guedes;

III - Pré-Escolar Girassol;

IV - Pré-Escolar Pingo de Gente, de Barra Bonita e da Escola Isolada José Resmini;

V - Pré-Escolar Pingo de Ouro;

VI - Pré-Escolar Pinhal;

VII - Pré-Escolar Primeiros Passos;

VIII - Pré-Escolar Terra Vermelha;

IX - Pré-Escolar Turma da Emília.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 23 de junho de 2010 S A N T O HERMINIO DE LUCA

Secretário Municipal de Educação

**Decreto Nº 5.510, de 28 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 5.510, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

Dispõe sobre a transferência de bem móvel à Fundação Municipal de Cultura.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto no art. 8º, I, da Lei nº 2.288, de 20 de janeiro de 1989.

DECRETA:

Art. 1º Fica transferido, para integrar o patrimônio da Fundação Municipal de Cultura, 1 (um) scanner de mesa, marca Genius, modelo ColorPage-HR7XE Slim, código patrimonial 31.504, pertencente ao patrimônio do Município.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 28 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

**Decreto Nº 5.511, de 28 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 5.511, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

Abre crédito suplementar; dá outras providências.



O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto na Lei n° 4.195, de 28 de junho de 2010.

**DECRETA:**

Art. 1º Fica anulada parte das dotações constantes nos elementos dos seguintes projetos/atividades do orçamento vigente:

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE
Unidade Orçamentária	07.01	Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente
Projeto/Atividade	20.602.0023.2024	Ações da Promoção da Produção Animal
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários . R\$ 10.400,00
Órgão	12	ENCARGOS GERAIS
Unidade Orçamentária	12.01	Encargos Gerais
Projeto/Atividade	28.846.0046.2043	Ações de Outros Encargos Especiais
Elemento	4.4.90.00.00.00.00.00	Investimentos - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários . R\$ 12.000,00
Órgão	13	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária	13.01	Fundo Municipal de Saúde
Projeto/Atividade	10.301.0049.2102	Ações de Atenção Básica
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0064	Atenção Básica.....R\$ 200.000,00
Órgão	19	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
Unidade Orçamentária	19.01	Fundação Municipal de Cultura
Projeto/Atividade	13.392.0072.2403	Ação da Difusão Cultural
Elemento	4.4.50.00.00.00.00.00	Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários ..R\$ 12.000,00
TOTAL ANULADO		.....R\$ 234.400,00.

Art. 2º Com os recursos de que trata o art. 1º deste Decreto, ficam suplementadas as dotações constantes nos elementos dos seguintes projetos/atividades do orçamento vigente:

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE
Unidade Orçamentária	07.01	Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente
Projeto/Atividade	04.122.0021.2022	Manutenção das Atividades-Meio da SEMADRA
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários ..R\$ 10.400,00
Órgão	13	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária	13.01	Fundo Municipal de Saúde
Projeto/Atividade	10.303.0052.2105	Assistência Farmacêutica
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0067	Assistência Farmacêutica Básica.....R\$ 200.000,00

Órgão	14	FUNDO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA
Unidade Orçamentária	14.01	Fundo para a Infância e Adolescência
Projeto/Atividade	08.122.0055.2151	Manutenção das Atividades-Meio do FIA
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários ..R\$ 12.000,00
Órgão	19	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
Unidade Orçamentária	19.01	Fundação Municipal de Cultura
Projeto/Atividade	13.392.0072.2403	Ação da Difusão Cultural
Elemento	3.3.50.00.00.00.00.00	Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários . R\$ 12.000,00
TOTAL SUPLEMENTADO		.....R\$ 234.400,00.

Art. 3º Ficam suplementadas, com recursos do excesso de arrecadação verificado até a presente data, as dotações constantes nos elementos dos seguintes projetos/atividades do orçamento vigente:

Órgão	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária	06.02	Ensino Fundamental
Projeto/Atividade	12.361.0015.2015	Ações do Ensino Fundamental - FUNDEB
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0019	Transferências do FUNDEB.....R\$ 67.000,00
Unidade Orçamentária	06.04	Educação Infantil
Projeto/Atividade	12.365.0019.1007	Modernização e Organização Administrativa - Educação Infantil
Elemento	4.4.90.00.00.00.00.00	Investimentos - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0019	Transferências do FUNDEB.....R\$ 100.000,00
Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE
Unidade Orçamentária	07.01	Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente
Projeto/Atividade	20.606.0026.1008	Modernização e Organização Administrativa - SEMADRA
Elemento	4.4.90.00.00.00.00.00	Investimentos - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0000	Recursos Ordinários ..R\$ 126.000,00
Órgão	08	SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS
Unidade Orçamentária	08.01	Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras
Projeto/Atividade	15.451.0032.1009	Modernização Urbanística
Elemento	4.4.90.00.00.00.00.00	Investimentos - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0089	Alienação de Bens Destinados a Outros
Programas	R\$ 105.000,00	
Elemento	4.4.90.00.00.00.00.00	Investimentos - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0045	Outras Transferências Decorrentes de Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Naturais.....R\$ 150.000,00
Órgão	13	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária	13.01	Fundo Municipal de Saúde



Projeto/Atividade	10.122.0048.2101	Manutenção as Atividades-Meio do FMS
Elemento	3.3.90.00.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes - Aplicações Diretas
Fonte de Recursos	0.1.0002	Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos - Saúde.....R\$ 70.000,00
TOTAL SUPLEMENTADO		.....R\$ 618.000,00.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.  
JOÃO GIRARDI  
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

VILMA INEZ STRINGHINI  
Secretária Municipal de Finanças

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 28 de junho de 2010.  
MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa

#### **Decreto Nº 5.512, de 28 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA  
DECRETO Nº 5.512, DE 28 DE JUNHO DE 2010.  
Dispõe sobre a transferência de bem móvel ao Município.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI.

DECRETA:

Art. 1º Ficam transferidas, para integrar o patrimônio do Município, persianas em PVC, código patrimonial 26, pertencentes ao patrimônio da Fundação Municipal de Defesa do Meio Ambiente - FUMDEMA.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.  
JOÃO GIRARDI  
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 28 de junho de 2010.  
MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa

#### **Decreto Nº 585/2010, de 21 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA  
DECRETO Nº 585/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.  
Concede gozo de licença-prêmio à servidora ROSANGELA MARIA HINKEL FIORENTIN.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora ROSANGELA MARIA HINKEL FIORENTIN, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 15 de dezembro de 2000 a 14 de dezembro de 2005.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.  
JOÃO GIRARDI  
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

MARIA LUIZA MARCON  
Secretária Municipal de Saúde

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 21 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa

#### **Decreto Nº 586/2010, de 21 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA  
DECRETO Nº 586/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.  
Concede gozo de licença-prêmio à servidora MARIA LORENA VITI DA SILVA.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora MARIA LORENA VITI DA SILVA, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 6 de maio de 2004 a 5 de maio de 2009.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.  
JOÃO GIRARDI  
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

ANTONIO COLUSSI  
Secretário Municipal de Agricultura,  
Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 21 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa



**Decreto Nº 587/2010, de 21 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 587/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora IVANETE PELIZZARI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora IVANETE PELIZZARI, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de agosto de 2000 a 31 de julho de 2005.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

MARIA LUIZA MARCON

Secretária Municipal de Saúde

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 21 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

**Decreto Nº 588/2010, de 21 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 588/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

Concede licença-prêmio, convertida em pecúnia, ao servidor ALVORI GILBERTO FAUTH.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 120 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, ao servidor ALVORI GILBERTO FAUTH, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, convertido em pecúnia, equivalente à remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo Único. A licença-prêmio a que se refere o caput deste artigo é relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de janeiro de 2004 a 31 de dezembro de 2008.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

MARNIO ALBERTO CADORE

Secretário Municipal de Transportes

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 21 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

**Decreto Nº 589/2010, de 21 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 589/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora ANA PAULA LAZZAROTTI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora ANA PAULA LAZZAROTTI, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 5 de janeiro de 2005 a 4 de janeiro de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA

Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 21 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

**Decreto Nº 590/2010, de 21 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 590/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio ao servidor FABRICIO NESI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, ao servidor FABRICIO NESI, ocupante do cargo de Odontólogo, matrícula 3608, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 3 de fevereiro de 2003 a 2 de fevereiro de 2008.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração





MARIA LUIZA MARCON  
Secretária Municipal de Saúde

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 21 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa

### **Decreto Nº 591/2010, de 21 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 591/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora LIDERS FATIMA BORILLE.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora LIDERS FATIMA BORILLE, ocupante do cargo de Enfermeira, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 15 de abril de 1996 a 14 de abril de 2001.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI  
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

MARIA LUIZA MARCON  
Secretária Municipal de Saúde

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 21 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa

### **Decreto Nº 592/2010, de 22 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 592/2010, DE 22 DE JUNHO DE 2010.

Dá nova redação ao inciso IV do art. 1º do Decreto nº 631/2009, de 13 de julho de 2009 e alterações, que designam membros para integrar o Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família - PBF.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto na Instrução Normativa nº 01, na Portaria GM/MDS nº 246, emitidas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, em 20 de maio de 2005, e no Decreto nº 552/2005, de 12 de julho de 2005.

DECRETA:

Art. 1º O inciso IV do art. 1º do Decreto nº 631/2009, de 13 de julho de 2009 e alterações, que designam membros para integrar o Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família - PBF, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º ( )

IV - representantes das entidades não governamentais do Município de Concórdia:

a) titulares:

1. JAIME ESTEVÃO BERNARDI - União Municipal das Associações de Moradores de Concórdia - UMAMC;

2. IEDA BRUNETTO - Centro de Restauração Renascer;

b) suplentes:

1. ALACI PEDRO WAMMS - Sindicato dos Trabalhadores na Agricultura Familiar do Alto Uruguai de Santa Catarina - SINTRAF;

2. DIAN CARLA BOMBAZARO - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC;" (NR)

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI  
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

MAURO KICHEL  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 22 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa

### **Decreto Nº 593/2010, de 22 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 593/2010, DE 22 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora NEUSA GOLLO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora NEUSA GOLLO, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 16 de fevereiro de 2003 a 15 de fevereiro de 2008.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI  
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA  
Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 22 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa





**Decreto Nº 594/2010, de 22 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 594/2010, DE 22 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora MARIA LEOCADIA DA COSTA.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

## DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora MARIA LEOCADIA DA COSTA, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 10 de março de 2000 a 9 de março de 2005.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA  
Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 22 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

**Decreto Nº 595/2010, de 22 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 595/2010, DE 22 DE JUNHO DE 2010.

Concede abono de permanência à servidora MARIA HELENA BILIBIO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 26, § 3º, da Lei Complementar nº 164, de 27 de julho de 1999 e alterações.

## DECRETA:

Art. 1º Fica concedido à servidora MARIA HELENA BILIBIO, ocupante do cargo de Professor, código 10.10, matrícula 1257, abono de permanência, equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, até a data da concessão da aposentadoria.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos pecuniários retroativos a 28 de maio de 2010.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 22 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

**Decreto Nº 596/2010, de 22 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 596/2010, DE 22 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora IVANETE PRIOR VIVAN.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

## DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora IVANETE PRIOR VIVAN, ocupante do cargo de Professor, código 10.12, matrícula 4312, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 2 de fevereiro de 2004 a 1º de fevereiro de 2009.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA  
Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 22 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

**Decreto Nº 597/2010, de 22 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 597/2010, DE 22 DE JUNHO DE 2010.

Dá nova redação à alínea "b" do inciso III do art. 1º do Decreto nº 334/2010, de 31 de março de 2010, que designa membros para integrar o Conselho Municipal do Idoso - CMI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto na Lei nº 3.322, de 12 de dezembro de 2001 e no Decreto nº 4.463, de 1º de julho de 2001.

## DECRETA:

Art. 1º A alínea "b" do inciso III do art. 1º do Decreto nº 334/2010, de 31 de março de 2010, que designa membros para integrar o Conselho Municipal do Idoso - CMI, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º ( )

b) suplente: CRISTIAN SCHIAVINI;" (NR)

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração  
MAURO KICHEL

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação  
Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 22 de junho de 2010.  
MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa

**Decreto Nº 598/2010, de 22 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 598/2010, DE 22 DE JUNHO DE 2010.

Dá nova redação à alínea "b" do inciso III do art. 1º do Decreto nº 768/2009, de 24 de setembro de 2009 e alterações, que designam membros para integrar o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, do Município de Concórdia.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto na Lei nº 2.940, de 9 de setembro de 1996 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º A alínea "b" do inciso III do art. 1º do Decreto nº 768/2009, de 24 de setembro de 2009 e alterações, que designam membros para integrar o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, do Município de Concórdia, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º ( )

b) suplente: CRISTIAN SCHIAVINI;" (NR)

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

MAURO KICHEL

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 22 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

**Decreto Nº 599/2010, de 22 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 599/2010, DE 22 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio ao servidor ONORINO SANTI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, nos meses de julho e agosto de 2010, ao servidor ONORINO SANTI, ocupante do cargo de Agente Operacional, o gozo de 2 (dois) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 19 de outubro de 2004 a 18 de outubro de 2009.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

MAURÍ MARAN

Secretário Municipal de Urbanismo e Obras

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 22 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

**Decreto Nº 600/2010, de 22 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 600/2010, DE 22 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora FATIMA TERESINHA DE OLIVEIRA JANKE.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora FATIMA TERESINHA DE OLIVEIRA JANKE, ocupante do cargo de Professor, código 10.12, matrícula 2902, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 18 de fevereiro de 2002 a 17 de fevereiro de 2007.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA

Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 22 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

**Decreto Nº 601/2010, de 22 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 601/2010, DE 22 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora JOSI AGRECIA BEE TOMAZ.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora JOSI



AGRECIA BEE TOMAZ, ocupante do cargo de Auxiliar de Creche, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 26 de janeiro de 2003 a 25 de janeiro de 2008.  
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.  
JOÃO GIRARDI  
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA  
Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 22 de junho de 2010.  
MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa

### **Decreto Nº 602/2010, de 22 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 602/2010, DE 22 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio ao servidor VIVALDINO DE BORTOLI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, ao servidor VIVALDINO DE BORTOLI, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 16 de janeiro de 2005 a 15 de janeiro de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.  
JOÃO GIRARDI  
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

MARNIO ALBERTO CADORE  
Secretário Municipal de Transportes

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 22 de junho de 2010.  
MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa

### **Decreto Nº 603/2010, de 22 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 603/2010, DE 22 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio à servidora ADRIANA KATIA FOCHEZATTO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes

da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, a partir de 17 de julho de 2010, à servidora ADRIANA KATIA FOCHEZATTO, ocupante do cargo de Auxiliar de Creche, o gozo de 2 (dois) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 8 de maio de 2003 a 7 de maio de 2008.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.  
JOÃO GIRARDI  
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA  
Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 22 de junho de 2010.  
MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa

### **Decreto Nº 604/2010, de 22 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 604/2010, DE 22 DE JUNHO DE 2010.

Concede licença-prêmio, convertida em pecúnia, à servidora ELISANGELA VEBER SABI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 120 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora ELISANGELA VEBER SABI, ocupante do cargo de Professor, código 10.10, matrícula 1792, 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, convertido em pecúnia, equivalente à remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo Único. A licença-prêmio a que se refere o caput deste artigo é relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 2 de fevereiro de 2003 a 1º de fevereiro de 2008.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.  
JOÃO GIRARDI  
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA  
Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 22 de junho de 2010.  
MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa

**Decreto Nº 605/2010, de 22 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 605/2010, DE 22 DE JUNHO DE 2010.

Concede licença-prêmio, convertida em pecúnia, à servidora MARINES FATIMA COLOMBO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 120 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, à servidora MARINES FATIMA COLOMBO, ocupante do cargo de Professor, código 10.12, matrícula 681, 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, convertido em pecúnia, equivalente à remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo Único. A licença-prêmio a que se refere o caput deste artigo é relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de fevereiro de 2004 a 31 de janeiro de 2009.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA  
Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 22 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

**Decreto Nº 606/2010, de 23 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 606/2010, DE 23 DE JUNHO DE 2010.

Exonera, a pedido, o servidor ADIR PEDRO DALO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto nos arts. 41, I e 42 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, o servidor ADIR PEDRO DALO, do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Operacional, a partir de 29 de junho de 2010.

Art. 2º Fica declarada a vacância do cargo referido no art. 1º deste Decreto.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 23 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

**Decreto Nº 607/2010, de 23 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 607/2010, DE 23 DE JUNHO DE 2010.

Dispõe sobre o expediente das repartições públicas municipais, em virtude da realização dos jogos da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo de 2010.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI.

DECRETA:

Art. 1º Em virtude dos jogos da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo de 2010, o expediente das repartições públicas municipais será efetuado na forma abaixo:

I - para jogos realizados às 11h:

a) serviços administrativos: das 7h30min às 10h45min e das 13h30min às 17h15min;

b) serviços operacionais da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SEMADRA, da Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras - SEMURB e da Secretaria Municipal de Transportes - SEMUT: das 6h30min às 10h30min e das 13h30min às 17h30min;

II - para jogos realizados às 15h30min:

a) serviços administrativos: das 7h30min às 11h45min e das 13h às 15h15min;

b) serviços operacionais da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SEMADRA, da Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras - SEMURB e da Secretaria Municipal de Transportes - SEMUT: das 6h30min às 12h30min.

Art. 2º Os horários de trabalho fixados no art. 1º deste Decreto não se aplicam:

I - às Unidades Escolares, os quais são definidos de acordo com o calendário próprio, aprovado pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

II - aos serviços considerados essenciais, prestados pelas unidades abaixo relacionadas:

a) Abrigo Provisório Anjo Gabriel;

b) Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs;

c) Terminal Rodoviário;

d) vigilância.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal





BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
(Diretoria Administrativa), em 23 de junho de 2010.  
MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa

**Decreto N° 608/2010, de 28 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO N° 608/2010, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

Exonera, a pedido, o servidor MARIO HARSCZARUK.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto nos arts. 41, I e 42 da Lei Complementar n° 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, o servidor MARIO HARSCZARUK, do cargo de provimento efetivo de Mecânico de Manutenção, a partir de 30 de junho de 2010.

Art. 2º Fica declarada a vacância do cargo referido no art. 1º deste Decreto.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.  
JOÃO GIRARDI  
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
(Diretoria Administrativa), em 28 de junho de 2010.  
MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa

**Decreto N° 609/2010, de 28 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO N° 609/2010, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

Designa a servidora HAIDE GOSSENHEIMER para responder, interinamente, pelo cargo de Diretora de Recursos Humanos.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 48 da Lei Complementar n° 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica designada a servidora HAIDE GOSSENHEIMER, ocupante do cargo de Encarregada da Seção de Recursos Humanos, para responder pelo cargo de Diretora de Recursos Humanos, no período de 28 de junho a 11 de julho de 2010, enquanto perdurar o afastamento da titular, em gozo de férias, percebendo, nesse ínterim, vencimentos próprios do cargo, nível 2, acrescidos da gratificação de 80% (oitenta por cento).

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.  
JOÃO GIRARDI  
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
(Diretoria Administrativa), em 28 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa

**Decreto N° 610/2010, de 28 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO N° 610/2010, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

Dá nova redação à alínea "a" do inciso V do art. 1º do Decreto n° 334/2010, de 31 de março de 2010 e alteração, que designam membros para integrar o Conselho Municipal do Idoso - CMI.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto na Lei n° 3.322, de 12 de dezembro de 2001 e no Decreto n° 4.463, de 1º de julho de 2001.

DECRETA:

Art. 1º A alínea "a" do inciso V do art. 1º do Decreto n° 334/2010, de 31 de março de 2010 e alteração, que designam membros para integrar o Conselho Municipal do Idoso - CMI, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º ( )

a) titular: MARIZA MARIA MAGNANI BIANCHIN;" (NR)

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.  
JOÃO GIRARDI  
Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração  
MAURO KICHEL  
Secretário Municipal de Desenvolvimento  
Social, Cidadania e Habitação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
(Diretoria Administrativa), em 28 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON  
Diretora Administrativa

**Decreto N° 611/2010, de 28 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO N° 611/2010, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

Dá nova redação ao inciso VI do art. 2º do Decreto n° 272/2010, de 5 de março de 2010 e alterações, que designam Pregoeiros e Equipe de Apoio.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto na Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002 e no Decreto n° 5.028, de 13 de setembro de 2005.



**D E C R E T A :**

Art. 1º O inciso VI do art. 2º do Decreto nº 272/2010, de 5 de março de 2010 e alterações, que designam Pregoeiros e Equipe de Apoio, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º ( )

VI - MARILENE CARMEM BONISSONI DO PRADO;" (NR)

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 28 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

**Decreto Nº 612/2010, de 28 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 612/2010, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

Dá nova redação à alínea "f" do inciso V do art. 1º do Decreto nº 271/2010, de 5 de março de 2010 e alterações, que nomeiam membros para compor a Comissão Permanente de Licitação.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto na Lei Delegada nº 01, de 3 de setembro de 1993 e no Decreto nº 3.546, de 19 de setembro de 1994.

**DECRETA:**

Art. 1º A alínea "f" do inciso V do art. 1º do Decreto nº 271/2010, de 5 de março de 2010 e alterações, que nomeiam membros para compor a Comissão Permanente de Licitação, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º ( )

f) MARILENE CARMEM BONISSONI DO PRADO;" (NR)

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 28 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

**Decreto Nº 613/2010, de 28 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 613/2010, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

Exonera Secretária da Junta de Serviço Militar.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX.

**DECRETA:**

Art. 1º Fica exonerada, a partir de 14 de julho de 2010, a servidora MARLENE ROSSINI, das funções de Secretária da Junta de Serviço Militar.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 28 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

**Decreto Nº 614/2010, de 28 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 614/2010, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

Concede gozo de licença-prêmio ao servidor VALMIR GNOATTO.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto no art. 116 e seguintes da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

**DECRETA:**

Art. 1º Fica concedido, no mês de julho de 2010, ao servidor VALMIR GNOATTO, ocupante do cargo de Agente Operacional, o gozo de 1 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, relativa ao quinquênio - período aquisitivo de 1º de janeiro de 1999 a 31 de dezembro de 2003.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

SANTO HERMINIO DE LUCA

Secretário Municipal de Educação

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 28 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

**Decreto Nº 615/2010, de 28 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 615/2010, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

Exonera, a pedido, o servidor ALEXANDRE TREVISAN SCHNEIDER.

O Prefeito do Município de Concórdia.



No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto nos arts. 41, I e 42 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, o servidor ALEXANDRE TREVISAN SCHNEIDER, do cargo de provimento efetivo de Professor, código 10.12, matrícula 258, a partir de 28 de junho de 2010.

Art. 2º Fica declarada a vacância do cargo referido no art. 1º deste Decreto.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 28 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

### **Decreto Nº 616/2010, de 28 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 616/2010, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

Nomeia ALVARO BALDO - Responsável do Setor de Logística Operacional.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, IX, c/c o disposto na Lei Complementar nº 212, de 12 de dezembro de 2001 e alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o senhor ALVARO BALDO, para exercer o cargo de Responsável do Setor de Logística Operacional - Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo - Cargos de Provimento em Comissão, percebendo vencimentos próprios do cargo, nível 5, acrescidos da gratificação de 40% (quarenta por cento), a partir de 1º de julho de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

ANTONIO COLUSSI

Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 28 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

### **Decreto Nº 617/2010, de 29 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

DECRETO Nº 617/2010, DE 29 DE JUNHO DE 2010.

Dispõe sobre a ampliação de vagas disponibilizadas no Edital de Concurso Público nº 5/2009 e alteração.

O Prefeito do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 63, VI, c/c o disposto no Decreto nº 4.351, de 5 de outubro de 2001 e alterações, e considerando:

- a necessidade de provimento de vagas surgidas durante a vigência do Edital de Concurso Público nº 5/2009, de 1º de junho de 2009 e alteração;

- o disposto no inciso IV do art. 37 da Constituição Federal de 1988;

- o Parecer nº 176/2002, da Assessoria Jurídica da Municipalidade.

DECRETA:

Art. 1º Para fins de aproveitamento dos aprovados no Concurso Público objeto do Edital nº 5/2009 e alteração, fica ampliado o número de vagas disponibilizadas para:

I - cargo: Assistente Social, função: Assistente Social: 2 (duas) vagas;

II - cargo: Professor - Educação Infantil: 17 (dezessete) vagas.

Parágrafo Único. Os candidatos aprovados serão investidos nos cargos por ato próprio do Prefeito Municipal, à vista das necessidades da Administração.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

JOÃO GIRARDI

Prefeito Municipal

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 29 de junho de 2010.

MARIA SUELI S. BIGATON

Diretora Administrativa

### **Portaria Nº 100/2010, de 23 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 100/2010, DE 23 DE JUNHO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto no art. 105 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, e considerando a justificativa apresentada pela Secretaria Municipal de Educação, na CI SEMED nº 751, de 18 de junho de 2010.

R E S O L V E :

Art. 1º Convocar a servidora TEREZINHA PAGOTO, ocupante do cargo de Professor, código 10.12, matrícula 6635, em gozo de férias, para o exercício de suas funções, por absoluta necessidade do serviço, a partir de 24 de junho de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

**Portaria Nº 101/2010, de 28 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 101/2010, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto nas Leis Complementares nºs. 90, de 27 de junho de 1994 e alterações e 257, de 9 de dezembro de 2002, e considerando:

- o Adendo nº 003/2010 ao Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT da Secretaria Municipal de Administração;

- a CI DRH 560/2010, de 23 de junho de 2010, emitida pela Diretoria de Recursos Humanos.

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder à servidora CAMILA MARISTELA ANTONIOLLI, ocupante do cargo de Agente Administrativo, Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos pecuniários retroativos a 1º de junho de 2010.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

**Portaria Nº 102/2010, de 28 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 102/2010, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto nas Leis Complementares nºs. 90, de 27 de junho de 1994 e alterações e 257, de 9 de dezembro de 2002, e considerando:

- o Adendo nº 010/2010 ao Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT da Secretaria Municipal de Saúde;

- a CI DRH 560/2010, de 23 de junho de 2010, emitida pela Diretoria de Recursos Humanos.

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder à servidora GIOVANA MAIRA PRIAMO, ocupante do cargo de Agente Administrativo, Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos pecuniários retroativos a 15 de junho de 2010.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

**Portaria Nº 103/2010, de 28 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 103/2010, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto nos arts. 127-A e 127-B da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994, acrescidos pela Lei Complementar nº 463, de 22 de setembro de 2006.

**R E S O L V E :**

Art. 1º Renovar, por 1 (um) ano, a partir de 30 de junho de 2010, o prazo da licença para acompanhamento de excepcional, objeto das Portarias nºs. 103/2007, de 28 de junho de 2007, 122/2008, de 24 de junho de 2008 e 109/2009, de 15 de junho de 2009, concedida à servidora ROSANE DA SILVA FRANÇA CAVASIN, ocupante dos cargos de Professor, códigos 10.12, matrículas 861 e 3693, respeitado o cumprimento de 25 (vinte e cinco) horas semanais, sem prejuízo da remuneração.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

**Portaria Nº 104/2010, de 29 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 104/2010, DE 29 DE JUNHO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto nas Leis nºs. 1.874, de 2 de dezembro de 1983 e 1.874A, de 11 de setembro de 1989 e no Decreto nº 2.040, de 14 de dezembro de 1983.

**RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar a senhora NEUSA MARCANZONI PETROLI a substituir o veículo que utilizava como táxi, no Ponto de Táxi nº 1, localizado na Rua Atalípio Magarinos, ao lado do Banco do Brasil, em cujo local operará com o veículo das seguintes características:

I - marca: GM Chevrolet;

II - modelo: Prisma Maxx;

III - ano/modelo: 2010/2011;

IV - chassi: 9BGRM69X0BG147181.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

**Portaria Nº 105/2010, de 29 de Junho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 105/2010, DE 29 DE JUNHO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto no art. 105 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, e considerando a justificativa apresentada pela Secretaria Municipal de Finanças, na Comunicação Interna 186, de 28 de junho de 2010.

**R E S O L V E :**

Art. 1º Convocar o servidor JOAQUIM PEDRO DE BARROS BICCA NETO SEGUNDO, ocupante do cargo de Diretor Financeiro, em gozo de férias, para o exercício de suas funções, por absoluta necessidade do serviço, a partir de 1º de julho de 2010.

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



Centro Administrativo Municipal de Concórdia.  
BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

**Portaria Nº 106/2010, de 30 de Junho de 2010**  
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 106/2010, DE 30 DE JUNHO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto na Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, art. 177 e seguintes e no Decreto nº 3.516, de 6 de julho de 1994, e considerando:

- o processo protocolizado na Secretaria Municipal de Administração sob nº 8725, em 9 de junho de 2010, do qual se extrai que a servidora INEIDE HILDA WUNDER PIASSA, esteve na sede do Serviço Municipal de Assistência à Saúde - SEMAS e não teria tratado com urbanidade os servidores daquela Unidade, agredindo-os verbalmente;
- que a servidora infringiu, em tese, o disposto nos arts. 151, IX e XI e 152, XVIII da Lei Complementar nº 90/1994;
- a manifestação da Assessoria Jurídica, de 23 de junho de 2010, no sentido de instauração de Sindicância;
- que, se comprovada a culpabilidade da servidora, a mesma sujeitar-se-á à penalidade prevista no art. 163, II, do Estatuto do Servidor Público Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º Instaurar Sindicância a fim de apurar a veracidade dos fatos envolvendo a servidora INEIDE HILDA WUNDER PIASSA, ocupante do cargo de Professor, código 10.10, matrícula 336.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para proceder à tomada de depoimentos e demais providências que julgar oportunas, em face da presente Sindicância:

I - presidente: LENIR GENILSE MOLOSSI COMIN, ocupante do cargo de Oficial Administrativo, nível GSA8;

II - secretária: DILCE LURDES GEHLEN, ocupante do cargo de Especialista em Educação;

III - vogais:

a) ADRIANA SALETE ONETTA, ocupante do cargo de Agente Administrativo;

b) CARLOS ALBERTO BROCH, ocupante do cargo de Contador Adjunto.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.  
BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

**Portaria Nº 106/2010, de 30 de Junho de 2010**  
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 106/2010, DE 30 DE JUNHO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto na Lei Com-

plementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, art. 177 e seguintes e no Decreto nº 3.516, de 6 de julho de 1994, e considerando:

- o processo protocolizado na Secretaria Municipal de Administração sob nº 8725, em 9 de junho de 2010, do qual se extrai que a servidora INEIDE HILDA WUNDER PIASSA, esteve na sede do Serviço Municipal de Assistência à Saúde - SEMAS e não teria tratado com urbanidade os servidores daquela Unidade, agredindo-os verbalmente;
- que a servidora infringiu, em tese, o disposto nos arts. 151, IX e XI e 152, XVIII da Lei Complementar nº 90/1994;
- a manifestação da Assessoria Jurídica, de 23 de junho de 2010, no sentido de instauração de Sindicância;
- que, se comprovada a culpabilidade da servidora, a mesma sujeitar-se-á à penalidade prevista no art. 163, II, do Estatuto do Servidor Público Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º Instaurar Sindicância a fim de apurar a veracidade dos fatos envolvendo a servidora INEIDE HILDA WUNDER PIASSA, ocupante do cargo de Professor, código 10.10, matrícula 336.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para proceder à tomada de depoimentos e demais providências que julgar oportunas, em face da presente Sindicância:

I - presidente: LENIR GENILSE MOLOSSI COMIN, ocupante do cargo de Oficial Administrativo, nível GSA8;

II - secretária: DILCE LURDES GEHLEN, ocupante do cargo de Especialista em Educação;

III - vogais:

a) ADRIANA SALETE ONETTA, ocupante do cargo de Agente Administrativo;

b) CARLOS ALBERTO BROCH, ocupante do cargo de Contador Adjunto.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.  
BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

**Portaria Nº 107/2010, de 1º de Julho de 2010**  
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 107/2010, DE 1º DE JULHO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto na Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, art. 177 e seguintes e no Decreto nº 3.516, de 6 de julho de 1994, e considerando:

- o processo protocolizado na Secretaria Municipal de Administração sob nº 8317, em 31 de maio de 2010, do qual se extrai que a servidora SALETE VOLPATO WOLOSZYN não estaria tratando com urbanidade as pessoas, além de não estar exercendo com zelo e dedicação as atribuições de seu cargo;
- que a servidora infringiu, em tese, o disposto no art. 151, I e XI da Lei Complementar nº 90/1994;
- a manifestação da Assessoria Jurídica, de 18 de junho de 2010, no sentido de instauração de Sindicância;
- que, se comprovada a culpabilidade da servidora, a mesma sujeitar-se-á à penalidade prevista no art. 163, I, do Estatuto do Servidor Público Municipal.





**RESOLVE:**

Art. 1º Instaurar Sindicância, a fim de apurar a veracidade dos fatos envolvendo a servidora SALETE VOLPATO WOLOSZYN, ocupante do cargo efetivo de Professor, código 10.12, matrícula 6793 e atuando como Diretora Escolar I da Escola Básica Municipal das Nações.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para proceder à tomada de depoimentos e demais providências que julgar oportunas, em face da presente Sindicância:

I - presidente: LENIR GENILSE MOLOSSI COMIN, ocupante do cargo de Oficial Administrativo, nível GSA8;

II - secretária: MARILENE CARMEM BONISSONI DO PRADO, ocupante do cargo de Escriurário;

III - vogais:

a) FLAVIA PERUZZO, ocupante do cargo de Especialista em Educação;

b) ROBINSON FERNANDO SGARBOZZA, ocupante do cargo de Agente Administrativo.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.  
BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Ad

**Portaria Nº 108/2010, de 1º de Julho de 2010**

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

PORTARIA Nº 108/2010, DE 1º DE JULHO DE 2010.

A Secretária de Administração do Município de Concórdia.

No uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 44/2010, de 19 de fevereiro de 2010, c/c o disposto no art. 105 da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, e considerando as justificativas apresentadas.

**R E S O L V E :**

Art. 1º Convocar os servidores abaixo relacionados, em gozo de férias, para o exercício de suas funções, por absoluta necessidade do serviço:

I - ALZIRO MEZALIRA CORASSA, ocupante do cargo de Assessor de Planejamento, a partir de 1º de julho de 2010;

II - ANEMARIE RECH, ocupante do cargo de Agente Administrativo, no período de 1º a 15 de julho de 2010;

III - JORGE ZIR DIAS CARUBIM, ocupante do cargo de Controlador da Divisão de Almoxarifado, no período de 1º a 15 de julho de 2010;

IV - LUCIANE FATIMA FAZZIONI, ocupante do cargo de Agente Administrativo, no período de 1º a 28 de julho de 2010;

V - VIVIANE HENN SCHWAMBACH, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, no período de 1º a 5 de julho de 2010.

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

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.  
BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Administração

**AVISO de Pregão Presencial SRP Nº 0009/2010 FMS**

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CONCÓRDIA - SC

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 0009/2010 - FMS

Objeto: Contratação de empresa do ramo de Engenharia Sanitária para prestação de serviços de coleta, transporte e disposição final dos resíduos sépticos (sólidos) e medicamentos inutilizáveis das unidades do Fundo Municipal de Saúde.

Forma de Pregão: Presencial.

Tipo: Menor Preço.

Recebimento das propostas: até às 13:45 do dia 19/07/2010.

Abertura: dia 19/07/2010, às 14:00.

Informações complementares: o Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados na home page [www.concordia.sc.gov.br](http://www.concordia.sc.gov.br), link "Licitações". Quaisquer informações poderão ser obtidas na Diretoria de Compras da Prefeitura Municipal de Concórdia, situada à Rua Leonel Mosele, nº 62, 1º andar, Centro, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00, ou pelo fone (0\*\*49) 3441-2125 e pelo fone/fax (0\*\*49) 441-2162.

Concórdia, SC, 06 de julho de 2010.

Maria Luiza Marcon

Gestora do Fundo Municipal de Saúde.

**Extrato 1º TA Contrato Nº 126/2010 - PMC**

Contrato Nº: 1º TA 126/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada: BEDIN MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA - ME

Vigência: Início: 24/06/2010 Término: 03/08/2010

Licitação: Conv. p/ Obras e Serv. de Eng. Nº 11/2010

Objeto: Prorrogação do prazo de execução de serviços elétricos na iluminação dos painéis ilustrativos do calçadão do Largo Rio Branco e Quiosque.

**Extrato 1º TA Contrato Nº 144/2010 - PMC**

Contrato Nº: 1º TA 144/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada: CONSTRUCORDIA CONSTRUÇÕES LTDA

Vigência: Início: 23/06/2010 Término: 09/08/2010

Licitação: Conv. p/ Obras e Serv. de Eng. Nº 14/2010

Objeto: Prorrogação do prazo de execução da obra e vigência contratual para instalação de caixa de água no CEBES Frederico Kunz, Bairro Vista Alegre, neste Município.

**Extrato 1º TA Contrato Nº 53/2010 - FMS**

Contrato Nº: 1º TA 53/2010

Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Concórdia

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

Valor: R\$4.565,68 (Quatro mil quinhentos e sessenta e cinco reais e sessenta e oito centavos.)

Vigência: Início: 04/06/2010 Término: 05/08/2010

Licitação: Conv. p/ Obras e Serv. de Eng. Nº 3/2010

Recurso: Dotação: 2.0104.4.4.90.00.00.00.00(20) Saldo: 14.800,00

Objeto: Acréscimo do valor contratual devido ao acréscimo de áreas e de salas ao projeto básico inicial e prorrogação do prazo de execução dos serviços para a obra de reforma do Posto de Saúde do Bairro Guilherme Reich, neste Município.

**Extrato 1º TA Contrato Nº 57/2009 - FMS**

Contrato Nº: 1º TA 57/2009

Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Concórdia

Contratada: JOSÉ VICENTE VIVAN



Valor: R\$25.317,60 (Vinte e cinco mil trezentos e dezessete reais e sessenta centavos.)

Vigência: Início: 01/06/2010 Término: 01/06/2011

Licitação: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviço N° 2/2009

Recurso: Dotação: 2.0103.3.3.90.00.00.00.00(14) Saldo: 3.444.458,78

Objeto: Prorrogação do prazo de locação do imóvel onde está instalado o Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, bem como reajuste dos valores pagos mensalmente.

#### **Extrato 2º TA Contrato N° 51/2010 - FMS**

Contrato N°: 2º TA 51/2010

Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Concórdia

Contratada: FUNDAMENTO CONSTRUTORA LTDA

Vigência: Início: 01/06/2010 Término: 22/07/2010

Licitação: Conv. p/ Obras e Serv. de Eng. N° 2/2010

Objeto: Redução do valor contratual e prorrogação do prazo da execução da obra de reforma do Posto de Saúde de Presidente Kennedy, neste Município.

#### **Extrato 4º TA Contrato N° 6/2007 - FMC**

Contrato N°: 4º TA 6/2007

Contratante: Fundação Municipal de Cultura de Concórdia

Contratada: SELVINO GERVÁSIO CASAGRANDE

Valor: R\$12.079,08 (Dozesetenta e nove reais e oito centavos.)

Vigência: Início: 29/06/2010 Término: 01/07/2011

Licitação: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviço N° 2/2007

Recurso: Dotação: 2.0401.3.3.90.00.00.00.00(4) Saldo: 144.118,73

Objeto: Prorrogação do prazo de locação do imóvel para instalação do Museu Histórico e acréscimo do valor contratual.

#### **Extrato Contrato CONCESSÃO E USO N° 9/2010 - PMC**

Contrato N°: CCDRU 9/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada: ASSOCIAÇÃO MUNIC. DO ALTO URUGUAI CATARINENSE

Vigência: Início: 30/06/2010 Término: 30/06/2030

Licitação: Inexigibilidade de Licitação N° 20/2010

Objeto: Concessão de Direito Real de Uso da área de terras de 960,00m², para a Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense - AMAUC, conforme Lei Complementar nº 550, de 16 de dezembro de 2009.

#### **Extrato Contrato N° 2/2010 - FMC**

Contrato N°: 2/2010

Contratante: Fundação Municipal de Cultura de Concórdia

Contratada: VILSON ZATERA & CIA LTDA

Valor: R\$7.800,00 (Sete mil e mil oitocentos reais.)

Vigência: Início: 21/06/2010 Término: 30/08/2010

Licitação: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviço N° 1/2010

Recurso: Dotação: 2.0403.3.3.90.00.00.00.00(10) Saldo: 42.708,57

Objeto: Contratação de banda Musical para festival "Canto Livre" na Fundação Municipal de Cultural nos dias 26, 27 e 28 de julho de 2010.

#### **Extrato Contrato N° 210/2010 - PMC**

Contrato N°: 210/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada: BANCO DO BRASIL S.A.

Valor: R\$2.900,00 (Dois mil e mil novecentos reais.)

Vigência: Início: 23/06/2010 Término: 30/11/2010

Licitação: contrato Direto

Recurso: Dotação: 2.07.3.3.90.00.00.00.00(86) Saldo: 87.128,01

Objeto: Operacionalização das cobranças das taxas de inscrição no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Concórdia.

#### **Extrato Contrato N° 211/2010 - PMC**

Contrato N°: 211/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada: MEPEL MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA

Valor: R\$46.870,00 (Quarenta e seis mil oitocentos e setenta reais.)

Vigência: Início: 28/06/2010 Término: 28/07/2011

Licitação: Pregão Presencial N° 67/2010

Recurso: Dotação: 1.09.4.4.90.00.00.00.00(14), 1.09.4.4.90.00.00.00.00(20) Saldo: ,00

Objeto: Fornecimento (montagem e instalação) de tanque elíptico, novo.

#### **Extrato Contrato N° 212/2010 - PMC**

Contrato N°: 212/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada: SONECA MOTORES LTDA ME

Valor: R\$5.743,43 (Cinco mil setecentos e quarenta e três reais e quarenta e três centavos.)

Vigência: Início: 28/06/2010 Término: 28/10/2010

Licitação: Pregão Presencial N° 66/2010

Recurso: Dotação: 2.015.3.3.90.00.00.00.00(138), 2.015.3.3.90.00.00.00.00(138) Saldo: ,00

Objeto: Fornecimento de peças novas e prestação de serviços de conserto do veículo PMC 41, pertencente à frota Municipal.

#### **Extrato Contrato N° 213/2010 - PMC**

Contrato N°: 213/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada: SANTA PAZ CORRETORA DE SEGUROS LTDA

Valor: R\$39.286,00 (Trinta e nove mil duzentos e oitenta e seis reais.)

Vigência: Início: 28/06/2010 Término: 30/06/2011

Licitação: Pregão Presencial N° 69/2010

Recurso: Dotação: 2.032.3.3.90.00.00.00.00(11), 2.029.3.3.90.00.00.00.00(26), 2.026.3.3.90.00.00.00.00(32), 2.026.3.3.90.00.00.00.00(32), 2.036.3.3.90.00.00.00.00(36), 2.041.3.3.90.00.00.00.00(59), 2.012.3.3.90.00.00.00.00(76), 2.010.3.3.90.00.00.00.00(80), 2.06.3.3.90.00.00.00.00(95), 2.02.3.3.90.00.00.00.00(98), 2.017.3.3.90.00.00.00.00(133) Saldo: ,00

Objeto: Prestação de serviço de seguro para máquinas e veículos da frota da Prefeitura Municipal de Concórdia.

#### **Extrato Contrato N° 214/2010 - PMC**

Contrato N°: 214/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Concórdia

Contratada: PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAIS

Valor: R\$38.995,44 (Trinta e oito mil novecentos e noventa e cinco reais e quarenta e quatro centavos.)

Vigência: Início: 28/06/2010 Término: 30/06/2011

Licitação: Pregão Presencial N° 69/2010

Recurso: Dotação: 2.032.3.3.90.00.00.00.00(11), 2.029.3.3.90.00.00.00.00(26), 2.026.3.3.90.00.00.00.00(32), 2.026.3.3.90.00.00.00.00(32), 2.036.3.3.90.00.00.00.00(36), 2.041.3.3.90.00.00.00.00(59), 2.012.3.3.90.00.00.00.00(76), 2.010.3.3.90.00.00.00.00(80), 2.06.3.3.90.00.00.00.00(95), 2.02.3.3.90.00.00.00.00(98), 2.017.3.3.90.00.00.00.00(133) Saldo: ,00



Objeto: Prestação de serviço de seguro para máquinas e veículos da frota da Prefeitura Municipal de Concórdia.

### Extrato Contrato Nº 25/2010 - FMAS

Contrato Nº: 25/2010

Contratante: Fundo Municipal de Assistência Social de Concórdia

Contratada: HODIERN TRANSPORTES LTDA EPP

Valor: R\$30.000,00 (Trinta reais.)

Vigência: Início: 14/06/2010 Término: 31/12/2010

Licitação: Dispensa de Licitação p/ Obras e Serv. de Enge. Nº 1/2010

Recurso: Dotação: 2.0203.3.3.90.00.00.00.00(5), 2.0203.3.3.90.00.00.00.00(11) Saldo: ,00

Objeto: Fornecimento de 15.000 (quinze mil) unidades de vales-transporte (passes) para crianças, adolescentes e mulheres, para participarem das oficinas sócio-educativas desenvolvidas através do Programa de Atenção Integral a Família - PAIF.

### Extrato Contrato Nº 57/2010 - FMS

Contrato Nº: 57/2010

Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Concórdia

Contratada: AMBULATÓRIO ORTOPÉDICO LTDA ME

Valor: R\$215.000,00 (Duzentos e quinze reais.)

Vigência: Início: 11/06/2010 Término: 31/12/2010

Licitação: Dispensa de Licitação p/ Obras e Serv. de Enge. Nº 4/2010

Recurso: Dotação: 2.0103.3.3.90.00.00.00.00(14) Saldo: 3.431.351,76

Objeto: Prestação de serviço de consultas na especialidade de: ortopedia aos pacientes externos do Sistema Único de Saúde - SUS, nos termos do Edital de Credenciamento nº 0001/2009.

### Extrato Contrato Nº 58/2010 - FMS

Contrato Nº: 58/2010

Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Concórdia

Contratada: TURBONET PROVEDOR LTDA

Valor: R\$19.669,92 (Dezenove mil seiscentos e sessenta e nove reais e noventa e dois centavos.)

Vigência: Início: 15/06/2010 Término: 15/06/2011

Licitação: Pregão Presencial Nº 7/2010

Recurso: Dotação: 2.0104.3.3.90.00.00.00.00(21), 2.0104.3.3.90.00.00.00.00(22) Saldo: ,00

Objeto: Instalação e operação e manter os serviços de Internet nas unidades do Fundo Municipal de Saúde.

### TERMO de RESCISÃO Contrato Nº 17/2010 - FMS

Contrato Nº: TR 1/2010

Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Concórdia

Contratada: ORTOPEDIA CONCORDIA SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA

Vigência: Início: 14/06/2010 Término: 14/06/2010

Licitação: Dispensa de Licitação p/ Obras e Serv. de Enge. Nº 11/2009

Objeto: Rescisão, a partir de 14 de junho de 2010, do Contrato nº 17/2010.

### Extrato do Termo de Permissão de uso Gratuito Nº 3/2010

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EXTRATO DO TERMO DE PERMISSÃO DE

USO GRATUITO Nº 3/2010

ESPÉCIE: Termo de Permissão de Uso Gratuito celebrado entre o MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA, inscrito no CNPJ sob nº

83.024.257/0001-00, representado pelo seu Prefeito Municipal, senhor JOÃO GIRARDI e a ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DE BARRA FRIA, inscrita no CNPJ sob nº 01.491.743/0001-74, representada pelo seu Presidente, senhor JUVELINO POZZO.

OBJETO: Permissão de uso gratuito, a título precário, das antigas instalações da Escola do Campo Alcisto Grigolo, situada na localidade de Barra Fria, Concórdia, SC, que se destinará ao desenvolvimento das atividades da Associação.

PRAZO: Até 31.12.2012.

DATA DA ASSINATURA: 28 de junho de 2010.

## Coronel Martins

### PREFEITURA MUNICIPAL

### Decreto Nº 128 de 05 de Julho de 2010

DECRETO Nº 128 DE 05 DE JULHO DE 2010

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA IMÓVEL RURAL PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Coronel Martins, Estado de Santa Catarina no uso de suas atribuições e com fundamento no disposto no art. 94, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, e art. 5º, alínea "e", do decreto-lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, resolve;

DECRETA:

Art. 1º. Fica decretado de utilidade pública o imóvel rural sendo parte do lote rural n. 50, com superfície de 36.300m², localizada dentro de uma área maior com 85.274 m², constante da Matrícula nº 1285 do livro 2, do CRI da Comarca de São Domingos SC, situado na fazenda Santo Antonio do Lageado Bonito interior do Município de Coronel Martins, com as seguintes confrontações, ao NORTE de um marco colocado as margens do Rio Saudades pela sanga Pedra Branca a cima até encontrar o marco divisório, com a colônia n. 49, ao LESTE deste por linha reta e seca, com o rumo 15º05, dividindo com a colônia n. 49 ate encontrar o marco que divide a mesma colônia n. 50, deste em direção Oeste ate encontrar outro marco, deste novamente em direção Norte até encontrar o marco divisório entre as colônias n. 52 e 53, ao SUL do marco entre as colônias n. 52 e 53 ate encontrar um marco as margens do Rio Saudades, ao OESTE pelo Rio Saudades a cima ate o marco do ponto de partida inicial.

Parágrafo Único. O imóvel a que se refere este artigo será desapropriado para fins de implantação de uma área de lazer de acordo com o Convenio n. 4467/2010-9, firmado entre o Município de Coronel Martins e Estado de Santa Catarina, através da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Regional de São Lourenço do Oeste.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Administração adotará as providências necessárias para a efetivação da desapropriação do imóvel referido no artigo 1º no prazo de 20 (vinte) dias, contados da publicação deste Decreto.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação do presente Decreto correrão à conta do Orçamento vigente.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Martins, em 05 de Julho de 2010.



**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE



DARCI CABRAL DE MEDEIROS  
Prefeito Municipal

Este Decreto foi registrado e publicado em data supra.  
LUCAS CUCHI  
Chefe de Gabinete

### **Decreto Nº. 129, de 05 de Julho de 2010**

DECRETO Nº. 129, DE 05 DE JULHO DE 2010.

EXONERA A PEDIDO SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

#### **EXONERAR A PEDIDO:**

Art. 1º A Servidora Pública, Sra. Belonir Pomagerski, ocupante do Cargo de Servente Geral, enquadrada na Estrutura Administrativa desta Prefeitura, pelo Regime Jurídico Estatutário, a partir de 01 de julho de 2010, conforme requerimento protocolado sob nº. 1695 de 30/06/2010.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Martins SC, em 05 de julho de 2010.

DARCI CABRAL DE MEDEIROS  
Prefeito Municipal.

Este Decreto foi registrado e publicado em data supra.  
LUCAS CUCHI  
Chefe de Gabinete

### **Decreto Nº. 130, de 05 de Julho de 2010**

DECRETO Nº. 130, DE 05 DE JULHO DE 2010.

NOMEIA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA ASSINAR E RESPONDER POR FUNDO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

#### **DECRETA:**

Art. 1º Ficam nomeados a Srta. Lorinete da Aparecida de Jesus, ocupante do cargo de Diretora de Departamento Social e o Senhor Lucas Cuchi ocupante do cargo de Chefe de Gabinete, para assinar e responder pelo Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, bem como autorizados a responder por pagamentos, a partir do dia 01 de julho de 2010.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Martins SC, 05 de julho de 2010.

DARCI CABRAL DE MEDEIROS  
Prefeito Municipal

Este Decreto foi registrado e publicado em data supra.  
LUCAS CUCHI  
Chefe de Gabinete

### **Portaria Nº. 074, de 05 de Julho de 2010.**

PORTARIA Nº. 074, DE 05 DE JULHO DE 2010.

REQUISITA O RETORNO AO SERVIÇO DA SERVIDORA QUE EN-

CONTRA-SE EM GOZO DE LICENÇA SEM VENCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Coronel Martins, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, RESOLVE: Considerando o princípio administrativo da eficiência, da moralidade pública, da legalidade e do interesse público;

#### **REQUISITAR:**

Art. 1º O retorno ao serviço da Servidora, Sra. Neuza Crestani, ocupante do Cargo efetivo de Auxiliar Administrativo II, com pedido da Licença protocolado no dia 01 de junho de 2007 sob o nº. 1190 e portaria nº. 055 de 15 de junho de 2007 com gozo a partir de 21 de junho de 2007 a 20 de junho de 2009, a partir do dia 01 de julho de 2010, em virtude da falta de profissional na área, junto a Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Martins - SC, em 05 de julho de 2010.

DARCI CABRAL DE MEDEIROS  
Prefeito Municipal

Esta Portaria foi Registrada e Publicada em data supra.  
LUCAS CUCHI  
Chefe de Gabinete

## **Curitibanos**

### **PREFEITURA MUNICIPAL**

### **Lei Nº 4.521/2010**

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ALIENAR EXCESSO DE TERRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Wanderley Teodoro Agostini, Prefeito Municipal de Curitibanos Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei :

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a alienar uma área de terras, a título de excesso resultante de área urbana remanescente, à Bernadete Senen Stang, brasileira, inscrita no CPF sob nº 911.694.379-15, na forma que estabelece o artigo 103 §§ 2º e 3º da Lei Orgânica do Município de Curitibanos e Lei nº 447/1960.

Art. 2º - O excesso de terras localiza-se no Centro, à Rua Altino Gonçalves de Farias, esquina com aruá Henrique de Almeida Senior com área de 79,52 m² (setenta e nove metros, cinquenta e dois centímetros quadrados), com as seguintes confrontações e medidas:

Ao NORTE: 7,10 ml com Arcelino Leite das Neves  
Ao SUL : 7,10 ml com a Av. Altino Gonçalves de Farias  
Ao OESTE: 11,20 ml com Governo do Estado de Santa Catarina  
Ao LESTE: 11,20 ml com Bernadete Senen Stang

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

Curitibanos, 17 de junho de 2010.  
WANDERLEY TEODORO AGOSTINI  
Prefeito Municipal



Publicada a presente lei aos dezessete dias do mês de junho do ano de dois mil e dez na portaria da Prefeitura Municipal

EDSON TADEU BROCARDO

Secretário de Administração e Finanças

### **Lei Nº 4.522/2010**

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A REVERTER E DOAR ÁREA DE TERRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Wanderley Teodoro Agostini, Prefeito Municipal de Curitibaanos Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei :

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a reverter ao patrimônio municipal uma área de terras constituída de parte de um terreno rural, localizado na Fazenda da Forquilha, no imóvel denominado Granja dona Francisca, no 1º Distrito de Curitibaanos, com área de 319.185,25 m<sup>2</sup> (trezentos e dezenove mil, cento e oitenta e cinco metros, vinte e cinco centímetros quadrados) equivalente a 31.918526 ha. Doado à Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina - EPAGRI, através da Lei n. 3.873/2006, com as descrições e confrontações constantes do memorial descritivo que faz parte integrante desta lei

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alienar, por doação, a área de terras Rural descrita no artigo 1º à Universidade Federal de Santa Catarina, autarquia federal de regime especial, inscrita no CNPJ sob n. 83.899.526/0001-82

Art. 3º. Fica fixado o prazo de 120 (cento e vinte) dias, após a data da publicação desta lei, para a Universidade protocolar junto à Prefeitura Municipal, o projeto das instalações a serem feitas na área ora doada, e de 180 dias para o início da construção, bem como mais 180 dias para conclusão da obra, sob pena de, não ocorrendo, reverter a área ao Patrimônio Municipal, assim como em caso de extinção da entidade ou ainda, caso ocorra mudança de atividades que não sejam direcionadas às atuais finalidade da empresa vencedora do certame ou aos objetivos previstos nesta Lei.

Art. 4º - A respectiva ordem de escritura somente será concedida por ocasião do início da construção, e nela deverá contar a cláusula de inalienabilidade pelo prazo de 10 (dez) anos, sob as penas do artigo 2º desta Lei.

§ 1º - Poderá a donatária oferecer o imóvel em garantia de financiamento junto às instituições financeiras oficiais, para obtenção de recursos destinados à edificação, instalação, automatização, ampliação, investimentos e outros interesses, os quais revertam em benefício à unidade da beneficiária que comprovará a necessidade e o destino dos recursos alocados.

§ 2º - Após um ano de emissão do alvará de licença e localização e do efetivo funcionamento da beneficiária e a requerimento da mesma, poderá ser dispensado o gravame da inalienabilidade através de ato do Poder Executivo, devidamente averbado na matrícula imobiliária respectiva, desde que comprovado que os valores dos investimentos superem a 3 (três) vezes o valor da área ora doada.

Art. 5º - A dispensa do gravame da inalienabilidade poderá ser concedida após o cumprimento das exigências impostas, as quais serão analisadas por uma comissão de 4 (quatro) membros, nomeados pelo Prefeito Municipal, os quais emitirão parecer no prazo de 3 (três) dias após serem notificados.

Parágrafo Único: A comissão referida será composta por um membro a ser indicado pelos seguintes órgãos:

- Poder executivo;
- Poder Legislativo;
- Associação Comercial e Industrial;
- Conselho Municipal de Indústria e Comércio

Art. 6º. Revoga-se a Lei n. 3.873/2006

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Curitibaanos, 17 de junho de 2010  
WANDERLEY TEODORO AGOSTINI  
Prefeito Municipal

Publicada a presente lei aos dezessete dias do mês de junho do ano de dois mil e dez na portaria da Prefeitura Municipal  
EDSON TADEU BROCARDO  
Secretário de Administração e Finanças

### **Lei Nº 4.525/2010**

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ASSUMIR DESPESAS DE SERVIÇO DE ESCAVAÇÃO E TERRAPLANAGEM.

Wanderley Teodoro Agostini, Prefeito Municipal de Curitibaanos Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei :

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a custear as despesas com escavação e terraplanagem do terreno onde será construída uma unidade do CEDUP - Centro de Educação Profissional cuja contratação se dará através de processo licitatório até o valor máximo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Art. 2º. Correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, as despesas advindas da execução da presente lei.

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

Curitibaanos, 21 de junho de 2010  
WANDERLEY TEODORO AGOSTINI  
Prefeito Municipal

Publicada a presente lei aos vinte e um dias do mês de junho do ano de dois mil e dez na portaria da Prefeitura Municipal  
EDSON TADEU BROCARDO  
Secretário de Administração e Finanças

### **Decreto Nº 3.932/2010**

INCLUI FONTE DE RECURSO, SUPLEMENTA DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Wanderley Teodoro Agostini, Prefeito Municipal de Curitibaanos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 79 inciso IX da Lei Orgânica do Município de Curitibaanos :

#### **D E C R E T A**

Art. 1º - Inclui no orçamento municipal da Prefeitura Municipal as fontes de recursos abaixo na forma prevista pela lei orçamentária nº 4.462/2009:

INCLUI FONTE DE RECURSO

02.00	CHEFIA DO EXECUTIVO
02.05	SECRETARIA DE TRANSPORTE E OBRAS
15.452.0019.2077	MANUTENÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO MUNICIPAL



33900000000.00.301 APLICAÇÕES DIRETAS

02.00 CHEFIA DO EXECUTIVO

02.06 SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

04.121.0002.2006 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

44900000000.00.301 APLICAÇÕES DIRETAS

Art. 2º - Ficam suplementadas as dotações orçamentárias do orçamento específico da Prefeitura Municipal, na forma da Lei nº 4.462/2009, no montante de R\$ 147.000,00 (cento e quarenta e sete mil reais), a saber:

## SUPLEMENTA

02.00 CHEFIA DO EXECUTIVO

02.05 SECRETARIA DE TRANSPORTE E OBRAS

15.452.0019.2077 MANUTENÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO MUNICIPAL

33900000000.00.301 APLICAÇÕES DIRETAS.....R\$ 27.000,00

02.00 CHEFIA DO EXECUTIVO

02.06 SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

04.121.0002.2006 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

44900000000.00.301 APLICAÇÕES DIRETAS.....R\$ 120.000,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO ..... R\$ 147.000,00

Decreto n. 3.932/2010

Art. 3º - Para cobertura da suplementação acima fica utilizado parte do valor do superávit financeiro ocorrido no exercício de 2009, no valor de R\$ de R\$ 147.000,00 (cento e quarenta e sete mil reais, conforme balanço patrimonial anexo 14 e Decreto 3892/2010.

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

Curitiba, 10 de junho de 2010.

WANDERLEY TEODORO AGOSTINI

Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto aos dez dias do mês de junho do ano dois mil e dez na portaria da Prefeitura Municipal.

EDSON TADEU BROCARDO

Secretário de Administração e Finanças

**Decreto Nº 3.933/2010**

SUPLEMENTA DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Wanderley Teodoro Agostini, Prefeito Municipal de Curitiba, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 79 inciso IX da Lei Orgânica do Município de Curitiba e na forma da Lei n. 4.462/2009:

## D E C R E T A

Art. 1º - Fica suplementadas as dotações orçamentárias do orçamento específico do Prefeitura Municipal, na forma da Lei nº 4.462/2009, no montante de R\$ 196.400,00 (cento e noventa e seis mil e quatrocentos reais), a saber:

## SUPLEMENTAÇÃO

02.00 CHEFIA DO EXECUTIVO

02.05 SECRETARIA DE TRANSPORTE E OBRAS

015.452.0018.1020 PAVIMENTAÇÃO DE RUAS E AVENIDAS

44900000000.00.165 APLICAÇÕES DIRETAS..... R\$ 196.400,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO ..... R\$ 196.400,00

Art. 2º - Para cobertura da suplementação acima fica utilizado recursos provenientes do convênio com o Ministério das Cidades

- Programa Gestão da Política de Desenvolvimento conforme contrato Nº 0308726-82 do Orçamento Geral da União, no valor de R\$ 196.400,00 (Cento e noventa e seis mil e quatrocentos reais).

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 10 de junho de 2010.

WANDERLEY TEODORO AGOSTINI

Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto aos dez dias do mês de junho do ano dois mil e sete na portaria da Prefeitura Municipal.

EDSON TADEU BROCARDO

Secretário de Administração e Finanças

**Edital de Pregão Presencial Nº 11/2010**

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CURITIBANOS, neste ato representado por sua presidente e por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio torna público que se encontra aberta licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com julgamento Pelo Menor Preço global, regida pela Lei Federal 10.520/02, Lei complementar 123/2006, Decretos Municipais 3.524/2007 e 3.525/2007 e pela Lei Federal nº 8.666/93, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie, com o fim específico de escolher a proposta mais vantajosa a esta administração, para aquisição de 800 bolsas de lona de bordados medindo 38cm de altura por 40 cm de largura e alça de 70cm, fechamento com um botão imã, com logotipo do CRAS "modelo em anexo" que serão distribuídas gratuitamente aos beneficiários do programa de Vigilância alimentar, com recursos do IGDBF.

Os interessados em participar do certame deverão entregar o envelope contendo a Proposta de Preços e o envelope contendo a Documentação de Habilitação até as 13:50 horas do dia 16/07/2010, no protocolo da Prefeitura de Curitiba.

A partir das 14:00 horas do dia 16/07/2010, será realizada sessão pública para a classificação das propostas e em seguida a fase de lances das propostas classificadas, na sala de reunião do Setor de Licitação da Prefeitura.

O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados que o solicitarem no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de Curitiba no horário de expediente e na página da Prefeitura [www.curitibanos.sc.gov.br](http://www.curitibanos.sc.gov.br).

Curitiba, 5 de julho de 2010.

CRISTINA MARIA AGOSTINI MORAES EHRHARDT

Presidente do Fundo

ADAILTON ALVES

Pregoeiro

**Edital de Pregão Presencial Nº 43/2010**

O Fundo Municipal de Educação Curitiba, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio torna público que se encontra aberta licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com julgamento Pelo Menor Preço por item, regida pela Lei Federal 10.520/02, pela Lei 8.666/93, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie, com o fim específico de escolher a proposta mais vantajosa a esta administração, para aquisição de materiais e instrumentos para uso das fanfarras dos Núcleos Municipais de Educação, conforme solicitação do Departamento Competente, anexo I e demais condições constantes deste edital.

Os interessados em participar do certame deverão entregar o envelope contendo a Proposta de Preços e o envelope contendo a Documentação de Habilitação até as 16:50 horas do dia 16/07/2010. A partir das 17:00 horas do dia 16/07/2010, será realizada sessão pública para a classificação das propostas e em



seguida a fase de lances das propostas classificadas.  
O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados que o solicitarem no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de Curitiba no horário de expediente e na página da Prefeitura [www.curitiba.sc.gov.br](http://www.curitiba.sc.gov.br).

Curitiba, 05 de julho de 2010.  
CRISTINA MARIA AGOSTINI MORAES EHRHARDT  
Presidente do Fundo

ADAILTON ALVES  
Pregoeiro

### Edital de Tomada de Preços Nº 83/2010

O Município de Curitiba, SC neste ato representado por seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições e na forma prevista na Lei No. 8.666/93, faz saber que se acha aberta licitação na modalidade de tomada de preços para obras e serviços de engenharia, do tipo menor preço global para pavimentação asfáltica - concreto betuminoso a quente tipo recapeamento/pavimentação na Av. Frei Gaspar, com extensão total de 1.962,00m e área de 18.358,00m², conforme memorial descritivo em anexo.

A Comissão de Licitação, receberá os envelopes documentação de habilitação e envelopes propostas de preços dos interessados, devidamente protocolados no Protocolo Central da Prefeitura Municipal até as 13:50 horas do dia 22/07/2010, no protocolo da sede da Prefeitura.

Os envelopes contendo a documentação de habilitação e proposta de preços dos interessados, serão abertos respectivamente pela Comissão de Licitação, a partir das 14:00 horas do dia 22/07/2010. O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados que o solicitarem no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de Curitiba no horário de expediente e na página da Prefeitura [www.curitiba.sc.gov.br](http://www.curitiba.sc.gov.br).

Curitiba, 5 de julho de 2010.  
WANDERLEY TEODORO AGOSTINI  
Prefeito Municipal

ADAILTON ALVES  
Presidente da CPL

## Ermo

### PREFEITURA MUNICIPAL

### Decreto N.º 033, de 02 de julho de 2010.

DECRETO N.º 033, de 02 de julho de 2010.  
Suplementa Dotação Orçamentária e dá outras providências.

MARCOS LEONE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Ermo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Art. 4, inciso I da Lei nº 252/09 de 15/12/2009 (Lei Orçamentária Anual);

DECRETA:

Art. 1º. Fica suplementada a dotação orçamentária do Orçamento Vigente da Prefeitura Municipal de Ermo no valor de R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais), a saber:

04.01 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
20.605.0022.2.005 - Manutenção da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente  
4.4.90.00.00.00.00.0.1.0080.0 (44) Aplicações Diretas R\$ 22.000,00

Art. 2º. A suplementação de que trata o Art.1º, correrá por conta do excesso de arrecadação de recursos da fonte 80 (ordinários).

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

Prefeitura Municipal de Ermo - SC, em 02 de julho de 2010.  
MARCOS LEONE OLIVEIRA  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.  
CÁSSIO ANDREI FONTANA SIMÃO  
Secretário de Administração e Finanças

## Forquilha

### PREFEITURA MUNICIPAL

### Extrato de Contrato PMF Nº. 108/2010

EXTRATO DE CONTRATO PMF Nº. 108/2010  
CONTRATANTE - MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA  
CONTRATADO - LOGOS ASSESSORIA E PROJETOS LTDA  
DO OBJETO - prestação de serviços especializados, através de empresa do ramo pertinente, para a captação de recursos junto ao Governo Federal e instituições financeiras com o objetivo de promover a melhoria da infra-estrutura e dos serviços públicos oferecidos à população através da Prefeitura de Forquilha/SC.  
VALOR - R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais)  
VIGÊNCIA - 01/07/2010 à 30/06/2011  
FUNDAMENTO LEGAL - Lei 8.666/93, Pregão Presencial nº. 71/PMF/2010  
DOTAÇÃO - 0401.2008.3390 (27)  
DATA DA ASSINATURA - 15 de junho de 2010.

VANDERLEI ALEXANDRE  
Prefeito Municipal

### Extrato de Contrato PMF Nº. 114/2010

EXTRATO DE CONTRATO PMF Nº. 114/2010  
CONTRATANTE - MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA  
CONTRATADO - JUJU PAPELARIA LTDA ME  
DO OBJETO - aquisição pelo contratante e o fornecimento pela contratada, de Materiais didáticos, através de empresas do ramo pertinente, para atendimento as escolas da rede municipal de ensino básico do município de Forquilha/SC para o segundo semestre de 2010.  
VALOR - R\$ 8.749,95 (oito mil setecentos e quarenta e nove reais e noventa e cinco centavos)  
VIGÊNCIA - 31/12/2010  
FUNDAMENTO LEGAL - Lei 8.666/93, Carta Convite nº. 79/PMF/2010  
DOTAÇÃO - 0501.2013.3390 (60)  
DATA DA ASSINATURA - 28 de junho de 2010.

VANDERLEI ALEXANDRE  
Prefeito Municipal

### Extrato de Contrato PMF Nº. 115/2010

EXTRATO DE CONTRATO PMF Nº. 115/2010  
CONTRATANTE - MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA  
CONTRATADO - LIVRARIA LTDA ME  
DO OBJETO - aquisição pelo contratante e o fornecimento pela contratada, de Materiais didáticos, através de empresas do ramo pertinente, para atendimento as escolas da rede municipal de





ensino básico do município de Forquilha/SC para o segundo semestre de 2010.

VALOR - R\$ 4.820,30 (quatro mil oitocentos e vinte reais e trinta centavos)

VIGÊNCIA - 31/12/2010

FUNDAMENTO LEGAL - Lei 8.666/93, Carta Convite nº. 79/PMF/2010

DOTAÇÃO - 0501.2013.3390 (60)

DATA DA ASSINATURA - 28 de junho de 2010.

VANDERLEI ALEXANDRE

Prefeito Municipal

### Extrato de Contrato PMF Nº. 118/2010.

EXTRATO DE CONTRATO PMF Nº. 118/2010.

CONTRATANTE - MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

CONTRADADO - CARLESSI ENG. COM. E CONST. LTDA

OBJETO - execução da segunda etapa da construção do Centro Comunitário da Localidade de Taquara, com 390,92 m², na Rodovia Ernesto Beckhauser, município de Forquilha/SC.

VALOR - R\$ 106.954,22 (cento e seis mil novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e dois centavos).

VIGÊNCIA - 270 (duzentos e setenta) dias corridos (prazo de execução + 90 dias)

FUNDAMENTO LEGAL - Lei Federal 8.666/93 e Carta Convite nº. 80/PMF/2010.

DOTAÇÃO - 0602.1016.4490 (86)

DATA DA ASSINATURA - 30 de junho de 2010.

VANDERLEI ALEXANDRE

Prefeito Municipal

### Edital de notificação de imposição de penalidade pelo cometimento de infração de trânsito n. 288 591/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET

DETRAN - DEINFRA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 288 591/2010

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1a E 2a INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEGUINTE DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
CEG8821	54555150C	RAFAEL MARCOLINO RONCHI	5460/0	181 * IX
MDX3425	54556479C	VALDETE BATISTA ALEXANDRE	5010/0	162 * I
MDX3425	54556480C	VALDETE BATISTA ALEXANDRE	7030/1	244 * I

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DO RECURSO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO.

OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

FORQUILHINHA/SC, 5 DE JULHO DE 2010.

JORGE LUIZ KOCH

DELEGADO DE POLÍCIA

### Edital de notificação de imposição de penalidade pelo cometimento de infração de trânsito n. 288 595/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET

DETRAN - DEINFRA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 288 595/2010

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1a E 2a INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEGUINTE DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
LXD7122	54556408C	CLAUDINO DOS SANTOS	5010/0	162 * I
LXD7122	54556409C	CLAUDINO DOS SANTOS	6556/5	230 * I
LXZ2189	54555183C	JAISSON PEREIRA	5010/0	162 * I
LXZ2189	54555184C	JAISSON PEREIRA	6599/2	230 * V
LYL3024	54556467C	VILSON DE ASSIS	5010/0	162 * I
LYL3024	54556468C	VILSON DE ASSIS	6599/2	230 * V
LYO3531	54556200C	ALISSON RODRIGUES DA SILVA	7056/1	244 * III
LYO3531	55457101C	ALISSON RODRIGUES DA SILVA	6637/2	230 * IX
MBD3166	55457102C	HELENA CALEGARI CLAUDINO	5185/1	167
MEO0933	55457030C	ANA MARIA SCARPARI DAMIELSKI	7056/1	244 * III
MFH1587	54556416C	DIRLEI NEUBURGER	6556/3	230 * I
MGI6916	54556405C	JULIANA SANTANA ALVES	5940/1	203 * III

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DO RECURSO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO.

OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.



FORQUILHINHA/SC, 5 DE JULHO DE 2010.  
JORGE LUIZ KOCH  
DELEGADO DE POLICIA

### **Edital de notificação por autuação pelo cometimento de infração de trânsito n. 288 590/2010**

ESTADO DE SANTA CATARINA

SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET

DETRAN - DEINFRA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 288 590/2010

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
ABK9589	55456969C	PALMIRA MAZZUCO MATEUS	7374/0	253
IEC6612	54556495C	VALTER ANTONIO MARTINS	5010/0	162 * I
IEC6612	54556496C	VALTER ANTONIO MARTINS	6599/2	230 * V
MAQ7759	55457151C	MARIANA PIAZZA	7366/2	252 * VI
MDE2642	54555192C	ROSILANE CORREA	5541/1	181 * XVII
MDY8786	54555187C	JEFERSON DE SOUZA BOCHANOSKI	6599/2	230 * V
MDY8786	54555188C	JEFERSON DE SOUZA BOCHANOSKI	5010/0	162 * I
MGE0830	55457036C	VALTEMIR RODRIGUES	5010/0	162 * I
MGE0830	55457037C	VALTEMIR RODRIGUES	6599/2	230 * V
MGE0830	55457038C	VALTEMIR RODRIGUES	5061/0	163 c/c 162 * I

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.

OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

FORQUILHINHA/SC, 5 DE JULHO DE 2010.  
JORGE LUIZ KOCH  
DELEGADO DE POLICIA

### **Edital de notificação por autuação pelo cometimento de infração de trânsito n. 288 592/2010**

ESTADO DE SANTA CATARINA

SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET

DETRAN - DEINFRA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 288 592/2010

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
LWX9279	55456965C	PAULO MERQUIADES BOAVENTURA	6599/2	230 * V
LWX9279	55456966C	PAULO MERQUIADES BOAVENTURA	6580/0	230 * IV
LWX9279	55456967C	PAULO MERQUIADES BOAVENTURA	5010/0	162 * I
MDI0853	55456962C	MARLI DE SOUZA	6602/0	230 * VI

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.

OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

FORQUILHINHA/SC, 5 DE JULHO DE 2010.  
JORGE LUIZ KOCH  
DELEGADO DE POLICIA

### **Edital de notificação por autuação pelo cometimento de infração de trânsito n. 288 593/2010**

ESTADO DE SANTA CATARINA

SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET

DETRAN - DEINFRA





EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 288 593/2010  
FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
AIT1594	55457169C	NAIR RAFAEL DA ROSA	5185/1	167
CIA2614	55457154C	JONATAS SOUZA DA SILVA	6912/0	232
GSM6604	55457159C	CLARICE DE MELO ROCHA CARDOSO	6050/1	208
GSM6604	55457160C	CLARICE DE MELO ROCHA CARDOSO	6599/2	230 * V
IBR5667	55457203C	SANTINO DANIEL	5045/0	162 * V
LXV0853	55457173C	GERALDO SALVADOR JUNIOR	6912/0	232
LZE2493	55457152C	DEIVET JANIO COLONETTI	6599/2	230 * V
LZE2493	55457153C	DEIVET JANIO COLONETTI	5010/0	162 * I
LZE4197	55457204C	WCT WEBER CONSTRUCOES E TERRAPLANAGENS LTDA	6050/1	208
MGG3851	55457210C	EDSON CARDOSO	6599/2	230 * V
MGT1502	55457085C	SIDINEI GRZEBIELUCHA	5185/1	167
MIB4784	55457083C	LADIR SALETE DELFINO JOAO	5010/0	162 * I
MIB4784	55457092C	LADIR SALETE DELFINO JOAO	6394/1	220 * XIV

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.

OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

FORQUILHINHA/SC, 5 DE JULHO DE 2010.

JORGE LUIZ KOCH

DELEGADO DE POLICIA

### Edital de notificação por autuação pelo cometimento de infração de trânsito n. 288 594/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

SISTEMA DE INFRAÇÕES / SC - DETRAN.NET

DETRAN - DEINFRA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 288 594/2010

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
CSN5868	55457120C	MOACIR LUIZ BUENO	7366/2	252 * VI
CVY7876	55457186C	CLAUDIOMIR DA LUZ	5185/1	167
GSM6604	55457180C	CLARICE DE MELO ROCHA CARDOSO	5185/1	167
IDD2066	55457167C	ANTONIO MINOTTO	5509/0	181 * XIII
LXJ2814	55457212C	ALECIO FELIPE JOSEFINO	5010/0	162 * I
LXJ2814	55457213C	ALECIO FELIPE JOSEFINO	6599/2	230 * V
LYG4741	55456975C	JOACIR ALEXANDRE	5010/0	162 * I
MBH7300	54556497C	JOSE MARQUES	6599/2	230 * V
MDL9404	55457067C	BERETTA AUTOMOVEIS LTDA	5541/4	181 * XVII
MDX7246	55457074C	CILON CAMILO DE OLIVEIRA	5509/0	181 * XIII
MFI4210	55457302C	DARCI DA SILVA	5525/0	181 * XV
MGR3963	55457046C	ANTHONI DICKSEN SOUZA COSTA	6610/2	230 * VII
MMH6650	54555408C	ANTONIO SILVEIRA	5541/1	181 * XVII

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.

OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

FORQUILHINHA/SC, 5 DE JULHO DE 2010.

JORGE LUIZ KOCH

DELEGADO DE POLICIA



# Fraiburgo

## PREFEITURA MUNICIPAL

### Portaria nº 2005/2010

PORTARIA N.º 2.005 DE 06 DE JULHO DE 2010.

Dispõe sobre a contratação por prazo determinado

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal n.º 1220/97 de 04 de junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital n.º 021 de 13 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;  
Considerando a inexistência de candidato aprovado em concurso público para ser convocado;  
Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

#### RESOLVE:

Art. 1º Contratar, em caráter temporário, ROSENI DE FATIMA MARCONDES, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o n.º 899.856.219-72, para desempenhar a função de PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - HABILITAÇÃO 60, com carga horária de 20 horas semanais, pelo período de 07 de julho de 2010 até 17 de dezembro de 2010.

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

Fraiburgo, 06 de julho de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

### Portaria nº 2006/2010

PORTARIA N.º 2.006 DE 06 DE JULHO DE 2010.

Dispõe sobre a contratação por prazo determinado

NELMAR PINZ, Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal; e em conformidade com a Lei Municipal n.º 1220/97 de 04 de junho de 1997 e alterações posteriores; e em conformidade com o Edital n.º 021 de 13 de novembro de 2009 e Contrato Administrativo;

Considerando a necessidade de contratação temporária de PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL, para atender excepcional interesse público, na área da Educação;  
Considerando a inexistência de candidato aprovado em concurso público para ser convocado;  
Considerando que a contratação é de profissional habilitado para a prestação de serviço;

#### RESOLVE:

Art. 1º Contratar, em caráter temporário, LUCIA MAINARD DE OLIVEIRA, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o n.º 636.334.429-87, para desempenhar a função de PROFESSOR - EDUCAÇÃO GERAL - ENSINO INFANTIL - HABILITAÇÃO 60, com

carga horária de 20 horas semanais, pelo período de 07 de julho de 2010 até 17 de dezembro de 2010.

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

Fraiburgo, 06 de julho de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

### Portaria nº 2007/2010

PORTARIA Nº 2.007, DE 06 DE JULHO DE 2010.

Amplia Carga Horária de Servidor.

O Prefeito Municipal de Fraiburgo, no uso de suas atribuições; e em conformidade com a comunicação interna n.º 0679/2010 da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

#### RESOLVE:

Art. 1º Ampliar de 10 (dez) para 15 (quinze) horas semanais a carga horária da servidora JANAINA VILMARA ORTIZ, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o n.º 012.398.370-38, contratada em caráter temporário para a função de PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE - HABILITAÇÃO 60, no período de 07 de julho de 2010 a 16 de julho de 2010.

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

Fraiburgo, 06 de julho de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU

Secretário de Administração e Planejamento

### Aviso de Pregão Presencial nº 0074/2010-PMF

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0074/2010 - PMF

Objeto: aquisição de móveis, poltronas, estofados e cadeiras, fabricados em série, para uso nos Gabinetes da Prefeitura Municipal. Julgamento: Menor Preço POR LOTE. Credenciamento: A partir das 09:00 horas do dia 21/07/2010. Abertura: No mesmo dia às 09:15 horas. Informações e/ou cópia na íntegra deste Edital: Avenida Rio das Antas, nº 185. Fone (49) 3256 3000 - Ramais 3023/3039. Site: [www.fraiburgo.sc.gov.br](http://www.fraiburgo.sc.gov.br).  
Fraiburgo (SC), 06 de julho de 2010.

NELMAR PINZ

Prefeito Municipal

### Extrato do Aditivo nº 0008/2010-SF

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº CT09SF25

Nº DO ADITIVO: TA10SF08

Contratante: Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI. Contratada: LIMAS E LINS CONS. EM TRATAMENTO DE EFLUENTES LTDA. Objeto do Contrato: Aquisição de biomassa para uso na Estação de Tratamento de Esgoto (ETE) do bairro Jardim América. Objeto do Aditivo: Prorrogação do prazo de vigência



que consta da Cláusula Oitava, por mais 6 (seis) meses. Data do Aditivo: 24.06.2010. Encerramento da vigência: 30.12.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0028/2009 - SF. Pregão Presencial nº: 0020 - SF.

ADEMIR PEDRO PERIN  
Presidente da Sanefrai

#### **Extrato do Aditivo nº 0041/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº CT10PMF70

Nº DO ADITIVO: TA10PMF41

Contratante: Município de Fraiburgo. Contratada: MAPFRE VERA CRUZ SEGURADORA S/A. Objeto do Contrato: Contratação de empresa seguradora para a realização de seguro de veículos da frota do Município. Objeto do Aditivo: Inclusão do veículo ambulância placa MHA2166 de uso do Corpo de Bombeiros Militar de Fraiburgo, com cobertura contra terceiros e assistência 24 (vinte e quatro) horas. Data do Aditivo: 14.06.2010. Encerramento da vigência: 31.05.2011. Processo Administrativo Licitatório nº: 0080/2010. Pregão Presencial nº: 0054/2010-PMF. Recursos: FUNREBOM.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Aditivo nº 0042/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº CT10PMF43

Nº DO ADITIVO: TA10PMF42

Contratante: Município de Fraiburgo. Contratada: GL CONSTRUÇÃO E INCORPORADORA LTDA. Objeto do Contrato: Contratação de empresa do ramo para execução dos serviços de construção para ampliação e reforma do Posto de Saúde do Bairro Macieira, nesta cidade, com área total de 39,69 m². Objeto do Aditivo: Prorrogação do seu prazo de execução e vigência que consta da Cláusula Terceira, ficando vigente até o dia 07 de setembro de 2010 e o prazo de execução até 22 de agosto de 2010. Data do Aditivo: 18.06.2010. Encerramento da vigência: 07.09.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0021/2010. Tomada de Preços nº: 0001/2010-PMF.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Aditivo nº 0043/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº CT10PMF16

Nº DO ADITIVO: TA10PMF43

Contratante: Município de Fraiburgo. Contratada: CONSTRUTORA MAYOR LTDA. Objeto do Contrato: Execução dos serviços de construção de uma Unidade Básica de Saúde no Bairro São Miguel, na Avenida Michelli Simonetti, nesta cidade, com área total a ser construída de 559,11 m². Objeto do Aditivo: Alteração em alguns itens do Bloco III, reduzindo o valor total do Contrato expresso na Cláusula Segunda. Data do Aditivo: 22.06.2010. Encerramento da vigência: 20.12.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0185/2009. Tomada de Preços nº: 0016/2009-PMF.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Aditivo nº 0044/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº CT08PMF184

Nº DO ADITIVO: TA10PMF44

Contratante: Município de Fraiburgo. Contratada: CONSTRUTORA JOSÉ REINALDO LTDA. Objeto do Contrato: Execução de uma quadra de esportes coberta com área de 770,00 m², na localidade do Faxinal dos Carvalhos, interior deste Município. Objeto do Aditivo: Prorrogação do prazo de vigência que consta da Cláusula Terceira do contrato e termos aditivos. Data do Aditivo: 24.06.2010. Encerramento da vigência: 30.07.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0167/2008. Tomada de Preços nº: 001/2008-PMF.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Aditivo nº 0045/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº CT10PMF22

Nº DO ADITIVO: TA10PMF45

Contratante: Município de Fraiburgo. Contratada: SÉCULOS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA. Objeto do Contrato: Contratação de empresa do ramo para construção de muro de contenção em pedras regulares de basalto onde será construído o Centro de Educação Infantil Bela Vista, na Avenida Paraná, nesta cidade, com área total de 580,00 m². Objeto do Aditivo: Prorrogação do prazo de vigência e de execução que consta da Cláusula Terceira do Contrato. Data do Aditivo: 24.06.2010. Encerramento da vigência: 30.08.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0196/2009. Tomada de Preços nº: 0018/2009-PMF.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Aditivo nº 0046/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº CT10PMF52

Nº DO ADITIVO: TA10PMF46

Contratante: Município de Fraiburgo. Contratada: ATIAIA MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA. Objeto do Contrato: Aquisição de materiais diversos para construção de um palco itinerante. Objeto do Aditivo: Prorrogação do prazo de vigência que consta da Cláusula Nona. Data do Aditivo: 24.06.2010. Encerramento da vigência: 30.08.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0061/2010. Pregão Presencial nº: 0040/2010-PMF.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Aditivo nº 0047/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº CT10PMF29

Nº DO ADITIVO: TA10PMF47

Contratada: SANTA TEREZINHA TRANSPORTES E TURISMO S/A. Objeto do Contrato: Contratação de empresa do ramo de transporte de passageiros para execução dos serviços de transporte escolar dos alunos da rede municipal e estadual de ensino do município de Fraiburgo. Objeto do Aditivo: Prorrogação do prazo de vigência que consta da Cláusula Nona, aumentando o valor total do contrato. Data do Aditivo: 29.06.2010. Encerramento da vigência: 16.08.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0037/2010. Dispensa de Licitação nº: 0008/2010-PMF.



NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

**Extrato do Aditivo nº 0048/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO DÉCIMO QUINTO TERMO ADITIVO AO  
CONTRATO Nº CT07PMF30

Nº DO ADITIVO: TA10PMF48

Contratada: PAZZA TRANSPORTE DE PASSAGEIROS LTDA. Objeto do Contrato: Contratação de empresa do ramo de transporte de passageiros para execução dos serviços de transporte escolar dos alunos da rede municipal e estadual de ensino do município de Fraiburgo, na LINHA 2. Objeto do Aditivo: Ajuste nos itinerários diminuindo em 60 (sessenta) km diários a partir de 01.07.2010. Data do Aditivo: 30.06.2010. Encerramento da vigência: final do ano letivo de 2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0145/2006. Pregão Presencial nº: 0116/2006-PMF.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

**Extrato do Contrato nº 0007/2010-FME**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10FME07

Contratante: Fundação Municipal de Esportes e Lazer. Contratada: CLÍNICA DE FISIOTERAPIA SAÚDE LTDA. Objeto: Prestação de serviços de academia para atletas da Fundação, nas modalidades de rendimento. Valor total: R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Data: 21.06.2010. Vigência: 21.06.2010 a 30.11.2010. Dispensa de licitação nos termos do Art. 24, II da Lei 8.666/93.

Jorge Costa Andrade - Superintendente da FME

**Extrato do Contrato nº 0015/2010-SF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10SF15

Contratante: Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI. Contratada: ÁGUA AZUL POÇOS ARTESIANOS LTDA. Objeto: Contratação de empresa do ramo para execução dos serviços de construção de 05 (cinco) Casas para Tratamento de Água, nesta cidade, com área de 6,00 m² por unidade. Valor total: R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), sendo R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por unidade (casa de tratamento). Data: 28.06.2010. Vigência e execução: 28.06.2010 a 13.09.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0016/2010 - SF. Tomada de Preços nº: 0001A-SF. Recursos: Próprios.

ADEMIR PEDRO PERIN  
Presidente da Sanefrai

**Extrato do Contrato nº 0016/2010-SF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10SF16

Contratante: Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI. Contratada: INTERATIVA INTEGRADORA DE SOLUÇÕES LTDA. Objeto: Contratação de empresa especializada no ramo para licença de uso e manutenção de software, para gestão da área comercial da SANEFRAI, devendo contemplar de forma integrada a manutenção dos cadastros, o gerenciamento das medições do consumo da água e respectivo faturamento, a geração e acompanhamento das ordens de serviços, publicação da análise e acompanhamento da qualidade da água fornecida, o controle da arrecadação e cobrança, o gerenciamento da execução dos serviços, bem como a administração do sistema. Valor total: R\$ 2.148,76 (dois mil, cento e quarenta e oito reais e setenta e seis centavos). Data: 29.06.2010. Vigência: 29.06.2010 a 29.08.2010.

Dispensa de licitação nos termos do Art. 24, II da Lei 8.666/93.

ADEMIR PEDRO PERIN  
Presidente da Sanefrai

**Extrato do Contrato nº 0017/2010-SF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10SF17

Contratante: Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI. Contratada: FEMAKS CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA. Objeto: Contratação de empresa do ramo para execução dos serviços de construção de um Centro de Triagem de Resíduos Sólidos Urbanos, nesta cidade, com área total a ser construída de 361,19 m². Valor total: R\$ 199.180,17 (cento e noventa e nove mil, cento e oitenta reais e dezessete centavos). Data: 05.07.2010. Vigência e execução: 90 dias, de 05.07.2010 a 04.10.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0018/2010. Tomada de Preços nº: 0002 - PMF. Recursos: Próprios.

ADEMIR PEDRO PERIN  
Presidente da Sanefrai

**Extrato do Contrato nº 0019/2010-FMS**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10FMS19

Contratante: Município de Fraiburgo através do Fundo Municipal de Saúde. Contratada: SILVANA TAVARES COMÉRCIO DE APARELHOS DE LABORATÓRIOS LTDA - ME. Objeto: Aquisição de materiais - kits de reagentes - para a realização de exames no aparelho Analisador Automático de Hematologia da marca "HORIBA ABX PENTRA 60", que encontra-se no período de garantia técnica. Valor total do Contrato: R\$ 4.343,76 (quatro mil, trezentos e quarenta e três reais e setenta e seis centavos). Data: 01.06.2010. Vigência: 01.06.2010 a 31.12.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0021/2010. Inexigibilidade de Licitação nº: 0006 - FMS.

NILCE PINZ  
Secretária de Saúde

**Extrato do Contrato nº 0020/2010-FMS**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10FMS20

Contratante: Município de Fraiburgo através do Fundo Municipal de Saúde. Contratada: LABORATÓRIO BIOCLÍNICO FLEMING LTDA. Objeto: Contratação de empresa do ramo para prestação de serviços de exames laboratoriais a serem coletados no Pronto Atendimento 24 hs. localizado no Bairro Vila Salete, nesta cidade, para o atendimento de pacientes atendidos no PA nas situações de Urgências e Emergências. Valor total do Contrato: R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) mais a produção mensal vinculada aos valores da Tabela da AMB. Data: 09.06.2010. Vigência: 09.06.2010 a 30.05.2011. Processo Administrativo Licitatório nº: 0020/2010. Pregão Presencial nº: 0011 - FMS.

NILCE PINZ  
Secretária de Saúde

**Extrato do Contrato nº 0021/2010-FMS**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10FMS21

Contratante: Município de Fraiburgo através do Fundo Municipal de Saúde. Contratada: J & F ANÁLISES CLÍNICAS E AMBIENTAIS LTDA. Objeto: Contratação de empresa do ramo para prestação de serviços de exames laboratoriais a serem coletados no Pronto Atendimento 24 hs. localizado no Bairro Vila Salete, nesta cidade,





para o atendimento de pacientes atendidos no PA nas situações de Urgências e Emergências. Valor total do Contrato: R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) mais a produção mensal vinculada aos valores da Tabela da AMB. Data: 09.06.2010. Vigência: 09.06.2010 a 30.05.2011 Processo Administrativo Licitatório nº: 0020/2010. Pregão Presencial nº: 0011 - FMS.

NILCE PINZ  
Secretária de Saúde

#### **Extrato do Contrato nº 0022/2010-FMS**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10FMS22

Contratante: Município de Fraiburgo através do Fundo Municipal de Saúde. Contratada: MARCELO DE OLIVEIRA TECIDOS ME. Objeto: Aquisição de tecidos para confecção de lençóis para uso nas macas das Unidades Básicas de Saúde e das ambulâncias. Valor total do Contrato: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais). Data: 29.06.2010. Vigência: 29.06.2010 a 30.09.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0022/2010. Pregão Presencial nº: 0012 - FMS. Recursos: Próprios.

NILCE PINZ  
Secretária de Saúde

#### **Extrato do Contrato nº 0074/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10PMF74

Contratante: Município de Fraiburgo. Contratada: CIRANDA CULTURAL EDITORA E DISTRIBUIDORA LTDA. Objeto: Aquisição de livros infantis a serem utilizados nos Centros de Educação Infantil deste município. Valor Total do Contrato: R\$ 5.040,00 (cinco mil e quarenta reais). Data: 09.06.2010. Vigência: 09.06.2010 a 31.08.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0096/2010. Inexigibilidade nº: 0011 - PMF.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Contrato nº 0075/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10PMF75

Contratante: Município de Fraiburgo. Contratada: LÍDER MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA. Objeto: Aquisição de materiais elétricos e contratação de serviços para ampliação da rede elétrica pública do Bairro Roland Mayer e fornecimento e instalação de luminárias na academia ao ar livre e na quadra de areia localizadas próximo ao Lago das Araucárias. Valor Total do Contrato: R\$ 38.690,00 (trinta e oito mil, seiscentos e noventa reais). Data: 09.06.2010. Vigência: 09.06.2010 a 31.08.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0085/2010. Pregão Presencial nº: 0057 - PMF.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Contrato nº 0076/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10PMF76

Contratante: Município de Fraiburgo. Contratada: ALTERMED MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA. Objeto: Aquisição de materiais de consumo e outros para uso do FUNREBOM nos atendimentos de emergência. Valor Total do Contrato: R\$ 5.557,62 (cinco mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e sessenta e dois centavos). Data: 11.06.2010. Vigência: 11.06.2010 a 30.07.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0087/2010. Pregão Presen-

cial nº: 0058 - PMF.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Contrato nº 0077/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10PMF77

Contratante: Município de Fraiburgo. Contratada: ATIAIA MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA. Objeto: Aquisição de materiais de construção, elétricos, hidráulicos e tintas para reforma e pintura interna do prédio da Secretaria de Ação Social deste Município. Valor Total do Contrato: R\$ 13.100,00 (treze mil e cem reais). Data: 14.06.2010. Vigência: 14.06.2010 a 30.08.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0090/2010. Pregão Presencial nº: 0061 - PMF.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Contrato nº 0078/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10PMF78

Contratante: Município de Fraiburgo. Contratada: METROMIX LTDA. Objeto: Realização de show com "OS NATIVOS" por intermédio da CONTRATADA, empresa de representação exclusiva destes artistas, no dia 19 de junho de 2010, com início às 22:00 horas, junto a Praça Maria Frey, nesta cidade, onde estarão sendo realizadas as festividades da "Festa Junina Municipal 2010". Valor Total do Contrato: R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais). Data: 15.06.2010. Vigência: 15.06.2010 a 31.12.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0101/2010. Inexigibilidade nº: 0012 - PMF. Recursos: MINISTÉRIO DO TURISMO, Proposta 007317/2010 e Próprios.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Contrato nº 0079/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10PMF79

Contratante: Município de Fraiburgo. Contratada: METROMIX LTDA. Objeto: Contratação de empresa do ramo para a prestação de serviços de sonorização, iluminação, fornecimento e instalação de tendas, palcos e gerador, a serem instalados junto a Praça Maria Frey onde estarão sendo realizadas as festividades da "Festa Junina Municipal 2010" entre os dias 18 e 19 de junho de 2010. Valor Total do Contrato: R\$ 125.000,00 (cento e vinte e cinco mil reais). Data: 16.06.2010. Vigência: 16.06.2010 a 31.12.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0092/2010. Pregão Presencial nº: 0063 - PMF. Recursos: MINISTÉRIO DO TURISMO, Proposta 007317/2010 e Próprios.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Contrato nº 0080/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10PMF80

Contratante: Município de Fraiburgo. Contratada: ATERPLAN SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA. Objeto: Aquisição de pedras britas graduadas para recuperação de estradas do interior deste município. Valor Total do Contrato: R\$ 56.000,00 (cinquenta e seis mil reais). Data: 18.06.2010. Vigência: 18.06.2010 a 31.12.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0094/2010. Pregão Presen-



cial nº: 0065 - PMF. Recursos: Convênio nº 9.230/2010-4 - Estado - Secretaria de Estado do Desenvolvimento Regional de Videira; e Próprios.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Contrato nº 0081/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10PMF81

Contratante: Município de Fraiburgo. Contratada: MARLENE STEMPKOSKI KIRCHCHOFF ME. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para o Centro de Convivência da Melhor Idade "Flor de Maçã". Valor Total do Contrato: R\$ 3.981,79 (três mil, novecentos e oitenta e um reais e setenta e nove centavos). Data: 23.06.2010. Vigência: 23.06.2010 a 30.09.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0095/2010. Pregão Presencial nº: 0066 - PMF. Recursos: Próprios.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Contrato nº 0082/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10PMF82

Contratante: Município de Fraiburgo. Contratada: MERCADO RZ LTDA. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para o Centro de Convivência da Melhor Idade "Flor de Maçã". Valor Total do Contrato: R\$ 1.330,00 (um mil, trezentos e trinta reais). Data: 23.06.2010. Vigência: 23.06.2010 a 30.09.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0095/2010. Pregão Presencial nº: 0066 - PMF. Recursos: Próprios.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Contrato nº 0083/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10PMF83

Contratante: Município de Fraiburgo. Contratada: WE EQUIPAMENTOS COMÉRCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA. Objeto: Contratação de empresa do ramo objetivando a recuperação do olhal da carcaça, desmontagem, recuperação, montagem e regulação do conversor de torque e da caixa de transmissão completa da retroescavadeira MF 86HS nº 160. Valor Total do Contrato: R\$ 4.505,00 (quatro mil, quinhentos e cinco reais). Data: 23.06.2010. Vigência: 23.06.2010 a 31.12.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0098/2010. Pregão Presencial nº: 0068 - PMF. Recursos: Próprios.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Contrato nº 0084/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10PMF84

Contratante: Município de Fraiburgo. Contratada: CONSTRUTORA VISEU LTDA. Objeto: Contratação de empresa para construção do Centro para Eventos Esportivos - BLOCO I, 1ª etapa da Área para Eventos Esportivos, com área total de 4.795,68 m², nesta cidade de Fraiburgo/SC. Valor Total do Contrato: R\$ 6.867.883,98 (seis milhões, oitocentos e sessenta e sete mil, oitocentos e oitenta e três reais e noventa e oito centavos). Data: 01.07.2010. Vigência e execução: 01.07.2010 a 01.07.2011. Processo Administrativo Licitatório nº: 0078/2010. Concorrência Pública nº: 0002 - PMF.

Recursos: Convênio do Estado nº 1.249/2001-1 e Próprios.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Contrato nº 0085/2010-PMF**

MUNICÍPIO DE FRAIBURGO - SC

EXTRATO DO CONTRATO Nº CT10PMF85

Contratante: Município de Fraiburgo. Contratada: CONSTRUTORA E INCORPORADORA SAKS LTDA. Objeto: Contratação de empresa do ramo para execução de reforma da edificação da sede do FUNREBOM com área total a ser reformada de 462,40 m². Valor Total do Contrato: R\$ 24.257,64 (vinte e quatro mil, duzentos e cinquenta e sete reais e sessenta e quatro centavos). Data: 05.07.2010. Vigência e execução: 90 dias, de 05.07.2010 a 04.10.2010. Processo Administrativo Licitatório nº: 0086/2010. Tomada de Preços nº: 0005 - PMF. Recursos: Próprios.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

#### **Extrato do Edital de Seleção ACT nº 0016/2010**

EXTRATO DE EDITAL DE SELEÇÃO PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO - ACT Nº. 0016 DE 06 DE JULHO DE 2010.

O Prefeito Municipal DE FRAIBURGO, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, FAZ SABER que encontram-se abertas as inscrições para o Processo Seletivo para Admissão em Caráter Temporário - ACT, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público na área da saúde do Município de Fraiburgo, para a função de Agente Comunitário de Saúde, na localidade de Assentamento Chico Mendes. O preenchimento de vagas será para o ano de 2010, podendo ser prorrogado, em conformidade com a Lei Municipal nº 1220 de 4 de junho de 1997 e alterações posteriores. As inscrições serão realizadas no período de 7 a 14 de julho de 2010, das 08:30 as 11:30 horas e das 14:00 às 17:00 horas, em dia de expediente (excetuados sábados, domingos e feriados), na Secretaria de Administração e Planejamento de Fraiburgo, Departamento de Gestão de Pessoal, localizado na Av. Rio das Antas, 185, Centro, Município de Fraiburgo, SC. A íntegra do Edital estará disponível na internet no sítio "www.fraiburgo.sc.gov.br". Outras informações junto a Prefeitura Municipal de Fraiburgo, pelo fone (49) 3256-3000.

Fraiburgo, 06 de julho de 2010.

NELMAR PINZ  
Prefeito Municipal

ELÓI RÖNNAU  
Secretário de Administração e Planejamento





**Primeiro Termo de Retificação - Edital 001/2010**

ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE FRAIBURGO  
**EDITAL N° 001/2010**

**PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL N° 001/2010**

O Sr. Nelmar Pinz, Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna pública as RETIFICAÇÕES do Edital n.º 001/2010 do Concurso Público para provimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Fraiburgo.

ONDE SE LÊ:

**2.1 CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL.**

LEIA-SE:

**2.1 CARGOS/ESPECIALIDADES, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL.**

ONDE SE LÊ:

**2.1.3 Cargos com exigência de curso de ensino superior**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
ANALISTA DE GESTÃO HUMANA	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Psicologia, ou Administração, ou Administração com Ênfase em Recursos Humanos, ou Tecnologia em Desenvolvimento de Recursos Humanos; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.800,00
AUDITOR FISCAL	2	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de em Direito ou Contabilidade; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.800,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00
MÉDICO DO TRABALHO	1	20 h	Superior Completa em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício	R\$ 4.000,00

			profissional.	
MÉDICO GINECOLOGISTA	1	20 H	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina. Curso de especialização e ou residência médica em Ginecologia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00
MÉDICO PEDIATRA	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina. Curso de especialização e ou residência médica em Pediatria; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00

LEIA-SE:

**2.1.3 Cargos com exigência de curso de ensino superior**

CARGO/ESPECIALIDADES	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
ANALISTA DE GESTÃO HUMANA	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Psicologia, ou Administração, ou Administração com Ênfase em Recursos Humanos, ou Tecnologia em Desenvolvimento de Recursos Humanos.	R\$ 2.800,00
AUDITOR FISCAL	2	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de em Direito ou Contabilidade.	R\$ 2.800,00
MÉDICO/CLÍNICO GERAL	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00
MÉDICO/DO TRABALHO	1	20 h	Superior Completa em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00
MÉDICO/GINECOLOGISTA	1	20 H	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina. Curso de especialização e ou residência médica em Ginecologia; e registro no órgão ou conselho	R\$ 4.000,00

			fiscalizador do exercício profissional.	
MÉDICO/PEDIATRA	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina. Curso de especialização e ou residência médica em Pediatria; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00

**ONDE SE LÊ:**

4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme as tabelas abaixo.

CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS
MÉDICO CLÍNICO GERAL	1	-
MÉDICO DO TRABALHO	1	-
MÉDICO GINECOLOGISTA	1	-
MÉDICO PEDIATRA	1	-

**LEIA-SE:**

4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme as tabelas abaixo.

CARGO/ESPECIALIDADES	VAGAS	VAGAS RESERVADAS
MÉDICO/CLÍNICO GERAL	1	-
MÉDICO/DO TRABALHO	1	-
MÉDICO/GINECOLOGISTA	1	-
MÉDICO/PEDIATRA	1	-

**ONDE SE LÊ:**

6.2.2 **A prova escrita** para os cargos com exigência de curso de **ensino médio** ou **superior** será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

**a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões:**

Português: 5 (cinco) questões;  
Temas Atuais: 4 (quatro) questões;  
Legislação: 3 (três) questões.  
Noções de Informática: 3 (três) questões.

**b) Conhecimentos Específicos: 25 (vinte e cinco) questões .**  
Conhecimentos relacionados ao cargo.

**LEIA-SE:**

6.2.2 **A prova escrita** para os cargos com exigência de curso de **ensino médio** ou **superior** será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

**a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões:**

Português: 5 (cinco) questões;  
Temas Atuais: 4 (quatro) questões;  
Legislação: 3 (três) questões.  
Noções de Informática: 3 (três) questões.

**b) Conhecimentos Específicos: 25 (vinte e cinco) questões .**  
Conhecimentos relacionados ao cargo/especialidades.

**ONDE SE LÊ:**

**6.3 Normas para a realização da prova escrita.**  
**DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**

6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo, se contem todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.

**LEIA-SE:**

**6.3 Normas para a realização da prova escrita.**  
**DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**

6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo/especialidades, se constam todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.

**ONDE SE LÊ:**

**ANEXO 1**  
[...]

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
[...]

**MÉDICO CLÍNICO GERAL-** Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento; Principais patologias do recém nascido, principais doenças infecto contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; Doenças cardiovasculares; Doenças respiratórias; Doenças renais; Doenças gastrointestinais; Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares; Doenças hematológicas; Doenças metabólicas; Doenças nutricionais; Doenças endócrinas; Doenças do sistema ósseo; Doenças do sistema imune; Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS – Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial; Doenças parasitárias; Doenças neurológicas; Doenças de pele-tumorais; Urgências e Emergências; Epidemiologia e Saúde; Medicina Ambulatorial; Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Diabetes e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos.

**MÉDICO DO TRABALHO-** Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. A Investigação das Relações Saúde-Trabalho, o Estabelecimento do Nexo Causal da Doença com o Trabalho e as Ações Decorrentes. Bases Técnicas para o Controle dos Fatores de Risco e para a Melhoria dos Ambientes e das Condições de Trabalho. Exposição a materiais biológicos. Dermatoses ocupacionais. Patologia do Trabalho. Conceito de patologia do trabalho. Detecção de agravos à saúde relacionados com o trabalho na consulta médica. Estratégia de prevenção, gerenciamento de riscos e mudança tecnológica. Políticas públicas em saúde e segurança no trabalho. Organização do trabalho e seus impactos sobre a saúde dos trabalhadores. Riscos químicos: agrotóxicos. Riscos físicos: Ruído e Radiações ionizantes. Ergonomia. Acidentes e doenças do trabalho provocados por animais peçonhentos. Doenças do sistema nervoso central relacionadas com o trabalho. Patologia do ouvido relacionada com o trabalho. Patologia respiratória relacionada com o trabalho. Psicopatologia e saúde mental no trabalho. Distúrbios da voz relacionados ao trabalho. Doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho. Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Vacinação do adulto. Clínica Médica: Hipertensão e problemas médicos comuns durante a gravidez. Hipertensão arterial sistêmica. Diabetes melito. Doença ácido-péptica. AIDS. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Dislipidemias. Cefaléias. Lombalgias e Cervicalgias. Asma brônquica. Pneumonia bacteriana. Dependência e abuso do álcool. Ansiedade. Depressão. Distúrbios do humor. Infecção do Trato Urinário. Urolitíase. Hipotireoidismo. Hipertireoidismo. Arritmias cardíacas. Dengue.

**MÉDICO GINECOLOGISTA.** - Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. Gestaçao humana: anatomia e embriologia do trato genital feminino, ovulação e espermatogênese, diagnóstico de gravidez; Fisiologia da gestação: endométrio, decídua: menstruação e gravidez, anexos fetais, endocrinologia do ciclo gestativo, desenvolvimento morfo-funcional do feto, adaptações maternas à prenhez; Assistência pré-natal: pré-natal, estática fetal, pelve normal; Trabalho de parto - parto normal: fisiologia do trabalho de parto, mecanismo do parto, condução do trabalho de parto normal, assistência ao parto, anestesia e analgesia em obstetrícia, puerpério normal; Distúrbios do trabalho de parto: discinesias, distócia devido à anormalidade na apreensão, posição e no desenvolvimento fetal, distocia devido à anormalidade do trajeto, toco-traumatismo; Tococirurgia: fórceps, parto pélvico, grande extração, versão interna e externa, operação cesariana. Anormalidade do puerpério: doenças do secundamento, infecção puerperal, mastite, papel da obstetra no aleitamento materno; Interrupção da gestação: aborto, gestação ectópica; Doenças da placenta e membranas: doenças da placenta, neoplasia trofoblástica gestacional, amniorrexe prematura; Doenças específicas da gestação: pré-eclampsia, hemorragias do terceiro trimestre, prematuridade, pós-datismo, gestação múltipla; Anormalidades fetais: genética, diagnóstico pré-natal,



drogas na gestação, ultra-sonografia; Avaliação da vitalidade fetal: cardiotocografia, perfil biofísico fetal, dopiervelocimetria; Doenças clínicas intercorrentes do ciclo grávido puerperal: cuidados intensivos e traumatismos, cardiopatias, pneumopatias, nefropatias, uropatias, doenças do aparelho digestivo, endocrinopatias, doenças do tecido conjuntivo, neuropatias, DST, infecções.

**MÉDICO PEDIATRA-** Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção Hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Seps e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Virose respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado.

LEIA-SE:

## ANEXO 1

[...]

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

[...]

**MÉDICO/CLÍNICO GERAL-** Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento; Principais patologias do recém nascido, principais doenças infectos contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; Doenças cardiovasculares; Doenças respiratórias; Doenças renais; Doenças gastrointestinais; Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares; Doenças hematológicas; Doenças metabólicas; Doenças nutricionais; Doenças endócrinas; Doenças do sistema ósseo; Doenças do sistema imune; Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS – Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial; Doenças parasitárias; Doenças neurológicas; Doenças de pele-tumorais; Urgências e Emergências; Epidemiologia e Saúde; Medicina Ambulatorial; Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Diabete e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos.

**MÉDICO/DO TRABALHO-** Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. A Investigação das Relações Saúde-Trabalho, o Estabelecimento do Nexo Causal da Doença com o Trabalho e as Ações Decorrentes. Bases Técnicas para o Controle dos Fatores de Risco e para a Melhoria dos Ambientes e das Condições de Trabalho Exposição a materiais biológicos. Dermatoses ocupacionais. Patologia do Trabalho Conceito de patologia do trabalho Detecção de agravos à saúde relacionados com o trabalho na consulta médica. Estratégia de prevenção, gerenciamento de riscos e mudança tecnológica. Políticas públicas em saúde e segurança no trabalho Organização do trabalho e seus impactos sobre a saúde dos trabalhadores. Riscos químicos: agrotóxicos. Riscos físicos: Ruído e Radiações ionizantes. Ergonomia Acidentes e doenças do trabalho provocados por animais peçonhentos. Doenças do sistema nervoso central relacionadas com o trabalho. Patologia do ouvido relacionada com o trabalho. Patologia respiratória relacionada com o trabalho. Psicopatologia e saúde mental no trabalho. Distúrbios da voz relacionados ao trabalho. Doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho. Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Vacinação do adulto. Clínica Médica: Hipertensão e problemas médicos comuns durante a gravidez. Hipertensão arterial sistêmica. Diabetes melito. Doença ácido-péptica. AIDS. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Dislipidemias Cefaléias Lombalgias e Cervicalgias. Asma brônquica. Pneumonia bacteriana. Dependência e abuso do álcool. Ansiedade. Depressão. Distúrbios do humor. Infecção do Trato Urinário. Urolitíase. Hipotireoidismo. Hipertireoidismo. Arritmias cardíacas. Dengue

**MÉDICO/GINECOLOGISTA. -** Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. Gestação humana: anatomia e embriologia do trato genital feminino, ovulação e espermatogênese, diagnóstico de gravidez; Fisiologia da gestação: endométrio, decídua: menstruação e gravidez, anexos fetais, endocrinologia do ciclo gestativo, desenvolvimento morfo-funcional do feto, adaptações maternas à prenhez; Assistência pré-natal: pré-natal, estática fetal, pelve normal; Trabalho de parto - parto normal: fisiologia do trabalho de parto, mecanismo do parto, condução do trabalho de parto normal, assistência ao parto, anestesia e analgesia em obstetrícia, puerpério normal; Distúrbios do trabalho de parto: discinesias, distócia devido à anormalidade na apresentação, posição e no desenvolvimento fetal, distocia devido à anormalidade do trajeto, tocotraumatismo; Tococirurgia: fórceps, parto pélvico, grande extração, versão interna e externa, operação cesariana. Anormalidade do puerpério: doenças do secundamento, infecção puerperal, mastite, papel da obstetra no aleitamento materno; Interrupção da gestação: aborto, gestação ectópica; Doenças da placenta e membranas: doenças da placenta, neoplasia trofoblástica gestacional, amniorrexe prematura; Doenças específicas da gestação: pré-eclampsia, hemorragias do terceiro trimestre, prematuridade, pós-datismo, gestação múltipla; Anormalidades fetais: genética, diagnóstico pré-natal, drogas na gestação, ultra-sonografia; Avaliação da vitalidade fetal: cardiocografia, perfil biofísico fetal, dopiervelocimetria; Doenças clínicas intercorrentes do ciclo grávido puerperal: cuidados intensivos e traumatismos, cardiopatias, pneumopatias, nefropatias, uropatias, doenças do aparelho digestivo, endocrinopatias, doenças do tecido conjuntivo, neuropatias, DST, infecções.

**MÉDICO/PEDIATRA-** Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente:

carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção Hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Seps e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Virose respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado.

ONDE SE LÊ:

## ANEXO 1

[...]

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

[...]

**PROCURADOR - DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Administração pública: princípios básicos. 2) Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 3) Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4) Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5) Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas; 6) Licitação e Contratos – Lei n.º 8666/93 e suas alterações: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade. 7) Contratos administrativos: execução dos contratos; princípios; teoria do fato príncipe e da imprevisão; extinção do contrato. 8) Convênios administrativos e Consórcios Públicos. 9) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 10) Servidores públicos: cargo, emprego e função pública. 11) Lei n.º 6.745/85 (regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de SC). 12) Processo administrativo (Lei 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 13) Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 14) Lei n.º 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 15) Bens Públicos. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1) Evolução constitucional do Brasil. 2) Constituição: Conceito e classificação. 3) Normas constitucionais: classificação. 4) Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5) Disposições constitucionais transitórias. 6) Hermenêutica constitucional. 7) Poder constituinte. 8) Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. 9) Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 10) Inconstitucionalidade por omissão. 11) Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12) Ação declaratória de constitucionalidade. 13) Arguição direta de preceito fundamental. 14) Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15) Direitos e garantias individuais e coletivos. 16) Princípios Constitucionais relativos a administração pública. 17) Regime constitucional da propriedade. 18) Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 19) Direitos sociais e sua efetivação. 20) Princípios

constitucionais do trabalho. 21) Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 22) Estado democrático de direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 23) Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 24) União: competência. 25) Estadomembro: poder constituinte estadual, competência, autonomia e limitações. 26) Administração pública: princípios constitucionais. 27) Servidores públicos: princípios constitucionais. 28) Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 29) Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 30) Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 31) Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 32) Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 33) Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 34) Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 35) Justiça federal: organização e competência. 36) Justiça do trabalho: organização e competência. 37) Ministério Público: princípios constitucionais. 38) Advocacia Geral da União: representação judicial e extrajudicial da União; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 39) Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 40) Limitações constitucionais do poder de tributar. 41) Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. 42) Princípios constitucionais da ordem econômica. 43) Intervenção do Estado no domínio econômico. 44) Meio ambiente. 45) Direitos e interesses das populações indígenas. 46) Interesses difusos e coletivos. DIREITO CIVIL: 1) Doutrina: conceito de lei; vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação da lei. 2) Lei de Introdução ao Código Civil. 3) Código Civil: Das Pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: de direito público e de direito privado. 4) Domicílio Civil. 5) Do Negócio Jurídico: Requisitos de validade do Negócio Jurídico: Dos Atos Jurídicos: atos lícitos e atos ilícitos. 6) Da prescrição e decadência. 7) Do Direito das Obrigações: modalidade das Obrigações, transmissão das Obrigações, adimplemento e extinção das Obrigações, inadimplemento das Obrigações. 8) Dos contratos em geral. 9) Responsabilidade Civil. 10) Do Direito da Empresa. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1) Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. 2) Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. 3) Do litisconsórcio e da assistência. 4) Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. 5) Do Ministério Público. 6) Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. 7) Do Juiz. 8) Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. 9) Da formação, suspensão e extinção do processo. 10) Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. 11) Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. 12) Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13) Da revelia. 14) Do julgamento conforme o estado do processo. 15) Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16) Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. 17) Da sentença e da coisa julgada. 18) Da liquidação e do cumprimento da sentença. 19) Dos recursos das disposições gerais. 20) Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 21) Dos embargos do devedor. 22) Da execução por quantia certa contra devedor solvente. 23) Da remição. 24) Da suspensão e extinção do processo de execução. 25) Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1) O Estado e o poder de tributar. 2) Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3) Norma tributária: espécies. Vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 4) Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5) Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 6) Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7) Garantias e privilégios do crédito tributário. 8) Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e

do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9) Dívida ativa e certidões negativas. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1) Direito do trabalho: definição, fontes. 2) Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3) Sujeitos do contrato de trabalho. 4) Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. 5) Salário e remuneração. 6) 13.º salário. 7) Salário família. Salário educação. Salário do menor e do aprendiz. 8) Equiparação salarial. 9) Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 11) Força maior no direito do trabalho. 12) Alteração do contrato individual de trabalho. 13) Justas causas de despedida do empregado. 14) Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. 15) Despedida indireta. 16) Dispensa arbitrária. 17) Rescisão do contrato de trabalho. Consequências. 18) Aviso prévio. 19) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 20) Organização sindical. 21) Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 22) Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. 23) Representação dos trabalhadores nas empresas. 24) Direito de greve. Serviços essenciais. Procedimentos. 25) Fiscalização trabalhista. 26) Justiça do trabalho: organização e competência. 27) Ministério Público do Trabalho. 28) Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 29) Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 30) Prescrição e decadência. 31) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 32) Dissídios individuais. 33) Dissídios coletivos. 34) Nulidades no processo trabalhista. 35) Recursos no processo trabalhista. 36) Execução no processo trabalhista. 37) Embargos à execução no processo trabalhista. 38) Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. **LEI ORGÂNICA; LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.**

**LEIA-SE:**

## **ANEXO 1**

[...]

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

[...]

**PROCURADOR - DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Administração pública: princípios básicos. 2) Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 3) Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4) Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5) Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas; 6) Licitação e Contratos – Lei n.º 8666/93 e suas alterações: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade. 7) Contratos administrativos: execução dos contratos; princípios; teoria do fato príncipe e da imprevisão; extinção do contrato. 8) Convênios administrativos e Consórcios Públicos. 9) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 10) Servidores públicos: cargo, emprego e função pública. 11) Processo administrativo (Lei 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 12) Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 13) Lei n.º 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 14) Bens Públicos. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1) Evolução constitucional do Brasil. 2) Constituição: Conceito e classificação. 3) Normas constitucionais: classificação. 4) Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5) Disposições constitucionais transitórias. 6) Hermenêutica constitucional. 7) Poder constituinte. 8) Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. 9) Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 10) Inconstitucionalidade por omissão. 11) Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12) Ação declaratória de constitucionalidade. 13) Arguição direta de preceito



fundamental. 14) Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15) Direitos e garantias individuais e coletivos. 16) Princípios Constitucionais relativos a administração pública. 17) Regime constitucional da propriedade. 18) Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 19) Direitos sociais e sua efetivação. 20) Princípios constitucionais do trabalho. 21) Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 22) Estado democrático de direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 23) Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 24) União: competência. 25) Estadomembro: poder constituinte estadual, competência, autonomia e limitações. 26) Administração pública: princípios constitucionais. 27) Servidores públicos: princípios constitucionais. 28) Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 29) Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 30) Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 31) Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 32) Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 33) Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 34) Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 35) Justiça federal: organização e competência. 36) Justiça do trabalho: organização e competência. 37) Ministério Público: princípios constitucionais. 38) Advocacia Geral da União: representação judicial e extrajudicial da União; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 39) Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 40) Limitações constitucionais do poder de tributar. 41) Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. 42) Princípios constitucionais da ordem econômica. 43) Intervenção do Estado no domínio econômico. 44) Meio ambiente. 45) Direitos e interesses das populações indígenas. 46) Interesses difusos e coletivos. DIREITO CIVIL: 1) Doutrina: conceito de lei; vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação da lei. 2) Lei de Introdução ao Código Civil. 3) Código Civil: Das Pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: de direito público e de direito privado. 4) Domicílio Civil. 5) Do Negócio Jurídico: Requisitos de validade do Negócio Jurídico: Dos Atos Jurídicos: atos lícitos e atos ilícitos. 6) Da prescrição e decadência. 7) Do Direito das Obrigações: modalidade das Obrigações, transmissão das Obrigações, adimplemento e extinção das Obrigações, inadimplemento das Obrigações. 8) Dos contratos em geral. 9) Responsabilidade Civil. 10) Do Direito da Empresa. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1) Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. 2) Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. 3) Do litisconsórcio e da assistência. 4) Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. 5) Do Ministério Público. 6) Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. 7) Do Juiz. 8) Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. 9) Da formação, suspensão e extinção do processo. 10) Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. 11) Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. 12) Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13) Da revelia. 14) Do julgamento conforme o estado do processo. 15) Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16) Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. 17) Da sentença e da coisa julgada. 18) Da liquidação e do cumprimento da sentença. 19) Dos recursos das disposições gerais. 20) Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 21) Dos embargos do devedor. 22) Da execução por quantia certa contra devedor solvente. 23) Da remição. 24) Da suspensão e extinção do processo de execução. 25) Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1) O Estado e o poder de tributar. 2) Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3) Norma tributária: espécies. Vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 4) Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5) Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão;

prescrição e decadência; repetição do indébito. 6) Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7) Garantias e privilégios do crédito tributário. 8) Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9) Dívida ativa e certidões negativas. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1) Direito do trabalho: definição, fontes. 2) Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3) Sujeitos do contrato de trabalho. 4) Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. 5) Salário e remuneração. 6) 13.º salário. 7) Salário família. Salário educação. Salário do menor e do aprendiz. 8) Equiparação salarial. 9) Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 11) Força maior no direito do trabalho. 12) Alteração do contrato individual de trabalho. 13) Justas causas de despedida do empregado. 14) Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. 15) Despedida indireta. 16) Dispensa arbitrária. 17) Rescisão do contrato de trabalho. Consequências. 18) Aviso prévio. 19) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 20) Organização sindical. 21) Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 37 Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. 22) Representação dos trabalhadores nas empresas. 23) Direito de greve. Serviços essenciais. Procedimentos. 24) Fiscalização trabalhista. 25) Justiça do trabalho: organização e competência. 26) Ministério Público do Trabalho. 27) Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 28) Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 29) Prescrição e decadência. 30) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 31) Dissídios individuais. 32) Dissídios coletivos. 33) Nulidades no processo trabalhista. 34) Recursos no processo trabalhista. 35) Execução no processo trabalhista. 36) Embargos à execução no processo trabalhista. 37) Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. LEI ORGÂNICA; REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE FRAIBURGO.

---

Fraiburgo, 06 de julho de 2010.

**Nelmar Pinz**  
Prefeito Municipal de Fraiburgo

**Primeiro Termo de Retificação - Edital 005/2010**

ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE FRAIBURGO  
**EDITAL N° 005/2010**

**PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL N° 005/2010**

O Sr. Nelmar Pinz, Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna pública as RETIFICAÇÕES do Edital n.º 005/2010 do Concurso Público para provimento de vagas do Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo.

ONDE SE LÊ:

**2.1 CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL.**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL	101	20 h	Diploma de curso superior em Pedagogia ou de Curso Normal Superior, ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação em Educação Infantil.	R\$ 525,00
PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	20	20 h	Diploma de curso superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação em Ensino Fundamental - anos iniciais.	R\$ 525,00
PROFESSOR - FILOSOFIA/TEOLOGIA	04	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Filosofia ou Teologia.	R\$ 525,00
PROFESSOR – GEOGRAFIA	04	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Geografia.	R\$ 525,00
PROFESSOR – HISTÓRIA	04	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em História.	R\$ 525,00
PROFESSOR – CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE	05	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Ciências ou Ciências e Programas de Saúde	R\$ 525,00
PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA	05	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena ou em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.	R\$ 525,00

PROFESSOR – MATEMÁTICA	07	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Matemática.	R\$ 525,00
PROFESSOR – ARTES	15	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Artes ou em Educação Artística.	R\$ 525,00
PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA	20	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Educação Física.	R\$ 525,00
PROFESSOR – LÍNGUA INGLESA	05	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Inglês ou em Letras com Habilitação em Língua Inglesa	R\$ 525,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	08	40 h	Diploma de curso superior em Pedagogia, Normal Superior ou Licenciatura Plena e pós-graduação em nível de especialização e ou Mestrado, na área de Coordenação Pedagógica ou Gestão Escolar .	R\$ 1.400,00
PSICOPEDAGOGO	02	40 h	Diploma de curso superior em Pedagogia ou Normal Superior e pós-graduação em nível de especialização e ou mestrado em Psicopedagogia.	R\$ 1.400,00

**LEIA-SE:****2.1 CARGOS/ÁREA DE ATUAÇÃO, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL.**

<b>CARGO/ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>
PROFESSOR/ EDUCAÇÃO INFANTIL	101	20 h	Diploma de curso superior em Pedagogia ou de Curso Normal Superior, ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação em Educação Infantil.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	20	20 h	Diploma de curso superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação em Ensino Fundamental - anos iniciais.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ FILOSOFIA - TEOLOGIA	04	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Filosofia ou	R\$ 525,00

			Teologia.	
PROFESSOR/ GEOGRAFIA	04	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Geografia.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ HISTÓRIA	04	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em História.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE	05	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Ciências ou Ciências e Programas de Saúde	R\$ 525,00
PROFESSOR/ LÍNGUA PORTUGUESA	05	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena ou em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ MATEMÁTICA	07	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Matemática.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ ARTES	15	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Artes ou em Educação Artística.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ EDUCAÇÃO FÍSICA	20	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Educação Física.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ LÍNGUA INGLESA	05	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Inglês ou em Letras com Habilitação em Língua Inglesa	R\$ 525,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	08	40 h	Diploma de curso superior em Pedagogia, Normal Superior ou Licenciatura Plena e pós-graduação em nível de especialização e ou Mestrado, na área de Coordenação Pedagógica ou Gestão Escolar .	R\$ 1.400,00
PSICOPEDAGOGO	02	40 h	Diploma de curso superior em Pedagogia ou Normal Superior e pós-graduação em nível de especialização e ou mestrado em Psicopedagogia.	R\$ 1.400,00

**ONDE SE LÊ:**

4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme a tabela abaixo.



CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS
PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL	101	6
PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	20	1
PROFESSOR - FILOSOFIA/TEOLOGIA	04	1
PROFESSOR – GEOGRAFIA	04	1
PROFESSOR – HISTÓRIA	04	1
PROFESSOR – CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE	05	1
PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA	05	1
PROFESSOR – MATEMÁTICA	07	1
PROFESSOR – ARTES	15	1
PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA	20	1
PROFESSOR – LÍNGUA INGLESA	05	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO	08	1
PSICOPEDAGOGO	02	1

**LEIA-SE:**

4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme a tabela abaixo.

CARGO/ÁREA DE ATUAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS
PROFESSOR/ EDUCAÇÃO INFANTIL	101	6
PROFESSOR/ ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	20	1
PROFESSOR/ FILOSOFIA - TEOLOGIA	04	1
PROFESSOR/ GEOGRAFIA	04	1
PROFESSOR/ HISTÓRIA	04	1
PROFESSOR/ CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE	05	1
PROFESSOR/ LÍNGUA PORTUGUESA	05	1
PROFESSOR/ MATEMÁTICA	07	1
PROFESSOR/ ARTES	15	1
PROFESSOR/ EDUCAÇÃO FÍSICA	20	1

PROFESSOR/ LÍNGUA INGLESA	05	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO	08	1
PSICOPEDAGOGO	02	1

**ONDE SE LÊ:****6.2 DA PROVA ESCRITA**

6.2.1 **A prova escrita** para os cargos do quadro do Magistério Público Municipal será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

**a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões:**

Português: 5 (cinco) questões;

Temas Atuais: 4 (quatro) questões;

Legislação: 3 (três) questões.

Noções de Informática: 3 (três) questões.

**b) Conhecimentos Específicos: 25 (vinte e cinco) questões .**

Conhecimentos relacionados ao cargo.

6.2.3 Os programas das provas acham-se publicados no anexo 1 do presente edital.

6.2.4 **A Prova escrita** será realizada em uma única etapa com a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.5 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) de acordo com a tabela abaixo:

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	0,20	3,00
Conhecimentos específicos	0,28	7,00

6.2.6 Será considerado aprovado na prova escrita, para todos os cargos, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

**LEIA-SE:****6.2 DA PROVA ESCRITA**

6.2.1 **A prova escrita** para os cargos/área de atuação do quadro do Magistério Público Municipal será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

**a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões:**

Português: 5 (cinco) questões;

Temas Atuais: 4 (quatro) questões;

Legislação: 3 (três) questões.

Noções de Informática: 3 (três) questões.

**b)Conhecimentos Específicos: 25(vinte e cinco) questões .**

Conhecimentos relacionados ao cargo/área de atuação.

6.2.2 Os programas das provas acham-se publicados no anexo 1 do presente edital.

6.2.3 **A Prova escrita** será realizada em uma única etapa com a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.4 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) de acordo com a tabela abaixo:

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	0,20	3,00
Conhecimentos específicos	0,28	7,00

6.2.5 Será considerado aprovado na prova escrita, para todos os cargos, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

ONDE SE LÊ:

**6.3 NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA.  
DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**

6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo, se contem todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.

LEIA-SE:

**6.3 NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA.  
DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**

6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo/área de atuação, se constem todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.

ONDE SE LÊ:

**ANEXO 3  
REQUERIMENTO - PROVA DE TÍTULOS**

**EDITAL N° 005/2010**

Concurso Público- Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo.

**DADOS DO REQUERENTE**

Nome	N° da Inscrição	CPF°	Cargo
------	--------------------	------	-------

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Concurso Público para o Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados que declaro serem cópias autênticas dos documentos originais.

Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições das normas editalícias.

**CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E OU ATUALIZAÇÃO**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				
2				
3				
4				
5				

**CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				

**CURSO DE MESTRADO**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				

**CURSO DE DOUTORADO**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				

Fraiburgo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

Assinatura do candidato

Instruções:

Organizar os títulos na ordem relacionada acima, colocando após o título o respectivo histórico escolar.

Grampear no campo superior direito.

LEIA-SE:

**ANEXO 3  
REQUERIMENTO - PROVA DE TÍTULOS**

**EDITAL N° 005/2010**

Concurso Público- Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo.

**DADOS DO REQUERENTE**

Nome	N° da Inscrição	CPF°	Cargo/área de atuação
------	--------------------	------	--------------------------

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Concurso Público para o Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados que declaro serem cópias autênticas dos documentos originais.

Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições das normas editalícias.

**CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E OU ATUALIZAÇÃO**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				
2				
3				
4				
5				

**CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				

**CURSO DE MESTRADO**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				

**CURSO DE DOUTORADO**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				

Fraiburgo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

Assinatura do candidato

**Instruções:**

Organizar os títulos na ordem relacionada acima, colocando após o título o respectivo histórico escolar.  
Grampear no campo superior direito.

Fraiburgo, 06 de julho de 2010.

**Nelmar Pinz**

Prefeito Municipal de Fraiburgo



**Edital 001/2010 - Poder Executivo - Com Retificação**

ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE FRAIBURGO  
**EDITAL N° 001/2010**

**PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL N° 001/2010**

O Sr. Nelmar Pinz, Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna pública as RETIFICAÇÕES do Edital n.º 001/2010 do Concurso Público para provimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Fraiburgo.

ONDE SE LÊ:

**2.1 CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL.**

LEIA-SE:

**2.1 CARGOS/ESPECIALIDADES, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL.**

ONDE SE LÊ:

**2.1.3 Cargos com exigência de curso de ensino superior**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
ANALISTA DE GESTÃO HUMANA	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Psicologia, ou Administração, ou Administração com Ênfase em Recursos Humanos, ou Tecnologia em Desenvolvimento de Recursos Humanos; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.800,00
AUDITOR FISCAL	2	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de em Direito ou Contabilidade; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.800,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00
MÉDICO DO TRABALHO	1	20 h	Superior Completa em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00
MÉDICO GINECOLOGISTA	1	20 H	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina. Curso de especialização e ou residência médica em Ginecologia; e registro no órgão ou conselho	R\$ 4.000,00

			fiscalizador do exercício profissional.	
MÉDICO PEDIATRA	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina. Curso de especialização e ou residência médica em Pediatria; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00

**LEIA-SE:****2.1.3 Cargos com exigência de curso de ensino superior**

<b>CARGO/ESPECIALIDADES</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>
ANALISTA DE GESTÃO HUMANA	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Psicologia, ou Administração, ou Administração com Ênfase em Recursos Humanos, ou Tecnologia em Desenvolvimento de Recursos Humanos.	R\$ 2.800,00
AUDITOR FISCAL	2	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de em Direito ou Contabilidade.	R\$ 2.800,00
MÉDICO/CLÍNICO GERAL	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00
MÉDICO/DO TRABALHO	1	20 h	Superior Completa em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00
MÉDICO/GINECOLOGISTA	1	20 H	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina. Curso de especialização e ou residência médica em Ginecologia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00
MÉDICO/PEDIATRA	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina. Curso de especialização e ou residência médica em Pediatria; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00

**ONDE SE LÊ:**

4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme as tabelas abaixo.

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS RESERVADAS</b>
MÉDICO CLÍNICO GERAL	1	-

MÉDICO DO TRABALHO	1	-
MÉDICO GINECOLOGISTA	1	-
MÉDICO PEDIATRA	1	-

**LEIA-SE:**

4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme as tabelas abaixo.

CARGO/ESPECIALIDADES	VAGAS	VAGAS RESERVADAS
MÉDICO/CLÍNICO GERAL	1	-
MÉDICO/DO TRABALHO	1	-
MÉDICO/GINECOLOGISTA	1	-
MÉDICO/PEDIATRA	1	-

**ONDE SE LÊ:**

6.2.2 **A prova escrita** para os cargos com exigência de curso de **ensino médio** ou **superior** será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

**a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões:**

Português: 5 (cinco) questões;  
Temas Atuais: 4 (quatro) questões;  
Legislação: 3 (três) questões.  
Noções de Informática: 3 (três) questões.

**b) Conhecimentos Específicos: 25 (vinte e cinco) questões .**

Conhecimentos relacionados ao cargo.

**LEIA-SE:**

6.2.2 **A prova escrita** para os cargos com exigência de curso de **ensino médio** ou **superior** será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

**a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões:**

Português: 5 (cinco) questões;  
Temas Atuais: 4 (quatro) questões;  
Legislação: 3 (três) questões.  
Noções de Informática: 3 (três) questões.

**b) Conhecimentos Específicos: 25 (vinte e cinco) questões .**

Conhecimentos relacionados ao cargo/especialidades.

**ONDE SE LÊ:**

**6.3 Normas para a realização da prova escrita.  
DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**

6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo, se contem todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.

**LEIA-SE:**

**6.3 Normas para a realização da prova escrita.  
DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**

6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo/especialidades, se constam todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.

**ONDE SE LÊ:**

## **ANEXO 1**

[...]

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

[...]

**MÉDICO CLÍNICO GERAL-** Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento; Principais patologias do recém nascido, principais doenças infectos contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; Doenças cardiovasculares; Doenças respiratórias; Doenças renais; Doenças gastrointestinais; Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares; Doenças hematológicas; Doenças metabólicas; Doenças nutricionais; Doenças endócrinas; Doenças do sistema ósseo; Doenças do sistema imune; Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS – Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial; Doenças parasitárias; Doenças neurológicas; Doenças de pele-tumorais; Urgências e Emergências; Epidemiologia e Saúde; Medicina Ambulatorial; Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Diabetes e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos.

**MÉDICO DO TRABALHO-** Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. A Investigação das Relações Saúde-Trabalho, o Estabelecimento do Nexo Causal da Doença com o Trabalho e as Ações Decorrentes. Bases Técnicas para o Controle dos Fatores de Risco e para a Melhoria dos Ambientes e das Condições de Trabalho Exposição a materiais biológicos Dermatoses ocupacionais. Patologia do Trabalho Conceito de patologia do trabalho Detecção de agravos à saúde relacionados com o trabalho na consulta médica. Estratégia de prevenção, gerenciamento de riscos e mudança tecnológica. Políticas públicas em saúde e segurança no trabalho Organização do trabalho e seus impactos sobre a saúde dos trabalhadores. Riscos químicos: agrotóxicos. Riscos físicos: Ruído e Radiações ionizantes. Ergonomia Acidentes e doenças do trabalho provocados por animais peçonhentos. Doenças

do sistema nervoso central relacionadas com o trabalho. Patologia do ouvido relacionada com o trabalho. Patologia respiratória relacionada com o trabalho. Psicopatologia e saúde mental no trabalho. Distúrbios da voz relacionados ao trabalho. Doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho. Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Vacinação do adulto. Clínica Médica: Hipertensão e problemas médicos comuns durante a gravidez. Hipertensão arterial sistêmica. Diabetes melito. Doença ácido-péptica. AIDS. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Dislipidemias Cefaléias Lombalgias e Cervicalgias. Asma brônquica. Pneumonia bacteriana. Dependência e abuso do álcool. Ansiedade. Depressão. Distúrbios do humor. Infecção do Trato Urinário. Urolitíase. Hipotireoidismo. Hipertireoidismo. Arritmias cardíacas. Dengue

**MÉDICO GINECOLOGISTA.** - Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. Gestação humana: anatomia e embriologia do trato genital feminino, ovulação e espermatogênese, diagnóstico de gravidez; Fisiologia da gestação: endométrio, decídua: menstruação e gravidez, anexos fetais, endocrinologia do ciclo gestativo, desenvolvimento morfo-funcional do feto, adaptações maternas à prenhez; Assistência pré-natal: pré-natal, estática fetal, pelve normal; Trabalho de parto - parto normal: fisiologia do trabalho de parto, mecanismo do parto, condução do trabalho de parto normal, assistência ao parto, anestesia e analgesia em obstetrícia, puerpério normal; Distúrbios do trabalho de parto: discinesias, distócia devido à anormalidade na apreensão, posição e no desenvolvimento fetal, distócia devido à anormalidade do trajeto, toco-traumatismo; Tococirurgia: fórceps, parto pélvico, grande extração, versão interna e externa, operação cesariana. Anormalidade do puerpério: doenças do secundamento, infecção puerperal, mastite, papel da obstetra no aleitamento materno; Interrupção da gestação: aborto, gestação ectópica; Doenças da placenta e membranas: doenças da placenta, neoplasia trofoblástica gestacional, amniorrexe prematura; Doenças específicas da gestação: pré-eclâmpsia, hemorragias do terceiro trimestre, prematuridade, pós-datismo, gestação múltipla; Anormalidades fetais: genética, diagnóstico pré-natal, drogas na gestação, ultra-sonografia; Avaliação da vitalidade fetal: cardiotocografia, perfil biofísico fetal, dopiervelocimetria; Doenças clínicas intercorrentes do ciclo grávido puerperal: cuidados intensivos e traumatismos, cardiopatias, pneumopatias, nefropatias, uropatias, doenças do aparelho digestivo, endocrinopatias, doenças do tecido conjuntivo, neuropatias, DST, infecções.

**MÉDICO PEDIATRA-** Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilocóccias e estreptocóccias. Infecção Hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Seps e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Virose respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado.

**LEIA-SE:**



## ANEXO 1

[...]

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

[...]

**MÉDICO/CLÍNICO GERAL-** Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento; Principais patologias do recém nascido, principais doenças infecto contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; Doenças cardiovasculares; Doenças respiratórias; Doenças renais; Doenças gastrointestinais; Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares; Doenças hematológicas; Doenças metabólicas; Doenças nutricionais; Doenças endócrinas; Doenças do sistema ósseo; Doenças do sistema imune; Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS – Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial; Doenças parasitárias; Doenças neurológicas; Doenças de pele-tumorais; Urgências e Emergências; Epidemiologia e Saúde; Medicina Ambulatorial; Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Diabetes e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos.

**MÉDICO/DO TRABALHO-** Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. A Investigação das Relações Saúde-Trabalho, o Estabelecimento do Nexo Causal da Doença com o Trabalho e as Ações Decorrentes. Bases Técnicas para o Controle dos Fatores de Risco e para a Melhoria dos Ambientes e das Condições de Trabalho Exposição a materiais biológicos Dermatoses ocupacionais . Patologia do Trabalho Conceito de patologia do trabalho Detecção de agravos à saúde relacionados com o trabalho na consulta médica. Estratégia de prevenção, gerenciamento de riscos e mudança tecnológica. Políticas públicas em saúde e segurança no trabalho Organização do trabalho e seus impactos sobre a saúde dos trabalhadores. Riscos químicos: agrotóxicos. Riscos físicos: Ruído e Radiações ionizantes. Ergonomia Acidentes e doenças do trabalho provocados por animais peçonhentos. Doenças do sistema nervoso central relacionadas com o trabalho. Patologia do ouvido relacionada com o trabalho. Patologia respiratória relacionada com o trabalho. Psicopatologia e saúde mental no trabalho. Distúrbios da voz relacionados ao trabalho. Doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho. Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Vacinação do adulto. Clínica Médica: Hipertensão e problemas médicos comuns durante a gravidez. Hipertensão arterial sistêmica. Diabetes melito. Doença ácido-péptica. AIDS. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Dislipidemias Cefaléias Lombalgias e Cervicalgias. Asma brônquica. Pneumonia bacteriana. Dependência e abuso do álcool. Ansiedade. Depressão. Distúrbios do humor. Infecção do Trato Urinário. Urolitíase. Hipotireoidismo. Hipertireoidismo. Arritmias cardíacas. Dengue

**MÉDICO/GINECOLOGISTA. -** Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. Gestaçao humana: anatomia e embriologia do trato genital feminino, ovulação e espermatogênese, diagnóstico de gravidez; Fisiologia da gestação: endométrio, decídua: menstruação e gravidez, anexos fetais, endocrinologia do ciclo gestativo, desenvolvimento morfo-funcional do feto, adaptações maternas à prenhez; Assistência pré-natal: pré-natal, estática fetal, pelve normal; Trabalho de parto - parto normal: fisiologia do trabalho de parto, mecanismo do parto, condução do trabalho de parto normal, assistência ao parto, anestesia e analgesia em obstetrícia, puerpério normal; Distúrbios do trabalho de parto: discinesias, distócia devido à anormalidade na apreensão, posição e no desenvolvimento fetal, distocia devido à anormalidade do trajeto, tocotraumatismo; Tóco-cirurgia: fórceps, parto

pélvico, grande extração, versão interna e externa, operação cesariana. Anormalidade do puerpério: doenças do secundamento, infecção puerperal, mastite, papel da obstetra no aleitamento materno; Interrupção da gestação: aborto, gestação ectópica; Doenças da placenta e membranas: doenças da placenta, neoplasia trofoblástica gestacional, amniorrexe prematura; Doenças específicas da gestação: pré-eclampsia, hemorragias do terceiro trimestre, prematuridade, pós-datismo, gestação múltipla; Anormalidades fetais: genética, diagnóstico pré-natal, drogas na gestação, ultra-sonografia; Avaliação da vitalidade fetal: cardiocotografia, perfil biofísico fetal, dopiervelocimetria; Doenças clínicas intercorrentes do ciclo grávido puerperal: cuidados intensivos e traumatismos, cardiopatias, pneumopatias, nefropatias, uropatias, doenças do aparelho digestivo, endocrinopatias, doenças do tecido conjuntivo, neuropatias, DST, infecções.

**MÉDICO/PEDIATRA-** Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção Hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Seps e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Virose respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado.

**ONDE SE LÊ:**

## **ANEXO 1**

[...]

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

[...]

**PROCURADOR - DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Administração pública: princípios básicos. 2) Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 3) Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4) Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5) Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas; 6) Licitação e Contratos – Lei n.º 8666/93 e suas alterações: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade. 7) Contratos administrativos: execução dos contratos; princípios; teoria do fato príncipe e da imprevisão; extinção do contrato. 8) Convênios administrativos e Consórcios Públicos. 9) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 10) Servidores públicos: cargo, emprego e função pública. 11) Lei n.º 6.745/85 (regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de SC). 12) Processo administrativo (Lei 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 13) Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 14) Lei n.º 8.429/92: das disposições

gerais; dos atos de improbidade administrativa. 15) Bens Públicos. DIREITO CONSTITUCIONAL: 1) Evolução constitucional do Brasil. 2) Constituição: Conceito e classificação. 3) Normas constitucionais: classificação. 4) Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5) Disposições constitucionais transitórias. 6) Hermenêutica constitucional. 7) Poder constituinte. 8) Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. 9) Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 10) Inconstitucionalidade por omissão. 11) Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12) Ação declaratória de constitucionalidade. 13) Arguição direta de preceito fundamental. 14) Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15) Direitos e garantias individuais e coletivos. 16) Princípios Constitucionais relativos a administração pública. 17) Regime constitucional da propriedade. 18) Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 19) Direitos sociais e sua efetivação. 20) Princípios constitucionais do trabalho. 21) Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 22) Estado democrático de direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 23) Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 24) União: competência. 25) Estadomembro: poder constituinte estadual, competência, autonomia e limitações. 26) Administração pública: princípios constitucionais. 27) Servidores públicos: princípios constitucionais. 28) Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 29) Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 30) Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 31) Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 32) Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 33) Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 34) Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 35) Justiça federal: organização e competência. 36) Justiça do trabalho: organização e competência. 37) Ministério Público: princípios constitucionais. 38) Advocacia Geral da União: representação judicial e extrajudicial da União; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 39) Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 40) Limitações constitucionais do poder de tributar. 41) Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. 42) Princípios constitucionais da ordem econômica. 43) Intervenção do Estado no domínio econômico. 44) Meio ambiente. 45) Direitos e interesses das populações indígenas. 46) Interesses difusos e coletivos. DIREITO CIVIL: 1) Doutrina: conceito de lei; vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação da lei. 2) Lei de Introdução ao Código Civil. 3) Código Civil: Das Pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: de direito público e de direito privado. 4) Domicílio Civil. 5) Do Negócio Jurídico: Requisitos de validade do Negócio Jurídico: Dos Atos Jurídicos: atos lícitos e atos ilícitos. 6) Da prescrição e decadência. 7) Do Direito das Obrigações: modalidade das Obrigações, transmissão das Obrigações, adimplemento e extinção das Obrigações, inadimplemento das Obrigações. 8) Dos contratos em geral. 9) Responsabilidade Civil. 10) Do Direito da Empresa. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1) Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. 2) Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. 3) Do litisconsórcio e da assistência. 4) Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. 5) Do Ministério Público. 6) Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. 7) Do Juiz. 8) Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. 9) Da formação, suspensão e extinção do processo. 10) Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. 11) Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. 12) Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13) Da revelia. 14) Do julgamento conforme o estado do processo. 15) Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16) Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. 17) Da sentença e da coisa julgada. 18) Da liquidação e do cumprimento da sentença. 19) Dos recursos das disposições gerais. 20) Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 21) Dos embargos do devedor. 22) Da execução por quantia certa contra devedor solvente. 23) Da remição. 24) Da suspensão e extinção do processo de execução. 25) Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1) O Estado e o poder de tributar. 2) Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3) Norma tributária: espécies. Vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 4) Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5) Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 6) Responsabilidade

tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7) Garantias e privilégios do crédito tributário. 8) Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9) Dívida ativa e certidões negativas. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1) Direito do trabalho: definição, fontes. 2) Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3) Sujeitos do contrato de trabalho. 4) Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. 5) Salário e remuneração. 6) 13.º salário. 7) Salário-família. Salário-educação. Salário do menor e do aprendiz. 8) Equiparação salarial. 9) Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 11) Força maior no direito do trabalho. 12) Alteração do contrato individual de trabalho. 13) Justas causas de despedida do empregado. 14) Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. 15) Despedida indireta. 16) Dispensa arbitrária. 17) Rescisão do contrato de trabalho. Consequências. 18) Aviso prévio. 19) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 20) Organização sindical. 21) Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 22) Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. 23) Representação dos trabalhadores nas empresas. 24) Direito de greve. Serviços essenciais. Procedimentos. 25) Fiscalização trabalhista. 26) Justiça do trabalho: organização e competência. 27) Ministério Público do Trabalho. 28) Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 29) Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 30) Prescrição e decadência. 31) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 32) Dissídios individuais. 33) Dissídios coletivos. 34) Nulidades no processo trabalhista. 35) Recursos no processo trabalhista. 36) Execução no processo trabalhista. 37) Embargos à execução no processo trabalhista. 38) Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. **LEI ORGÂNICA; LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE FRAIBURGO.**

**LEIA-SE:**

## **ANEXO 1**

[...]

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

[...]

**PROCURADOR - DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Administração pública: princípios básicos. 2) Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 3) Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4) Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5) Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas; 6) Licitação e Contratos – Lei n.º 8666/93 e suas alterações: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade. 7) Contratos administrativos: execução dos contratos; princípios; teoria do fato príncipe e da imprevisão; extinção do contrato. 8) Convênios administrativos e Consórcios Públicos. 9) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 10) Servidores públicos: cargo, emprego e função pública. 11) Processo administrativo (Lei 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 12) Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 13) Lei n.º 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 14) Bens Públicos. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1) Evolução constitucional do Brasil. 2) Constituição: Conceito e classificação. 3) Normas constitucionais: classificação. 4) Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5) Disposições constitucionais transitórias. 6) Hermenêutica constitucional. 7) Poder constituinte. 8) Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. 9) Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 10) Inconstitucionalidade por omissão. 11) Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12) Ação declaratória de constitucionalidade. 13) Arguição direta de preceito fundamental. 14) Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15) Direitos e garantias individuais e coletivos. 16) Princípios Constitucionais relativos a administração pública. 17) Regime constitucional da propriedade. 18) Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 19) Direitos sociais e sua efetivação. 20) Princípios constitucionais do trabalho. 21) Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 22) Estado democrático de direito: fundamentos

constitucionais e doutrinários. 23) Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 24) União: competência. 25) Estadomembro: poder constituinte estadual, competência, autonomia e limitações. 26) Administração pública: princípios constitucionais. 27) Servidores públicos: princípios constitucionais. 28) Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 29) Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 30) Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 31) Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 32) Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 33) Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 34) Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 35) Justiça federal: organização e competência. 36) Justiça do trabalho: organização e competência. 37) Ministério Público: princípios constitucionais. 38) Advocacia Geral da União: representação judicial e extrajudicial da União; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 39) Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 40) Limitações constitucionais do poder de tributar. 41) Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. 42) Princípios constitucionais da ordem econômica. 43) Intervenção do Estado no domínio econômico. 44) Meio ambiente. 45) Direitos e interesses das populações indígenas. 46) Interesses difusos e coletivos. DIREITO CIVIL: 1) Doutrina: conceito de lei; vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação da lei. 2) Lei de Introdução ao Código Civil. 3) Código Civil: Das Pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: de direito público e de direito privado. 4) Domicílio Civil. 5) Do Negócio Jurídico: Requisitos de validade do Negócio Jurídico: Dos Atos Jurídicos: atos lícitos e atos ilícitos. 6) Da prescrição e decadência. 7) Do Direito das Obrigações: modalidade das Obrigações, transmissão das Obrigações, adimplemento e extinção das Obrigações, inadimplemento das Obrigações. 8) Dos contratos em geral. 9) Responsabilidade Civil. 10) Do Direito da Empresa. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1) Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. 2) Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. 3) Do litisconsórcio e da assistência. 4) Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. 5) Do Ministério Público. 6) Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. 7) Do Juiz. 8) Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. 9) Da formação, suspensão e extinção do processo. 10) Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. 11) Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. 12) Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13) Da revelia. 14) Do julgamento conforme o estado do processo. 15) Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16) Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. 17) Da sentença e da coisa julgada. 18) Da liquidação e do cumprimento da sentença. 19) Dos recursos das disposições gerais. 20) Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 21) Dos embargos do devedor. 22) Da execução por quantia certa contra devedor solvente. 23) Da remição. 24) Da suspensão e extinção do processo de execução. 25) Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1) O Estado e o poder de tributar. 2) Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3) Norma tributária: espécies. Vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 4) Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5) Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 6) Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7) Garantias e privilégios do crédito tributário. 8) Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9) Dívida ativa e certidões negativas. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1) Direito do trabalho: definição, fontes. 2) Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3) Sujeitos do contrato de trabalho. 4) Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. 5) Salário e remuneração. 6) 13.º salário. 7) Salário família. Salário educação. Salário do menor e do aprendiz. 8) Equiparação salarial. 9) Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 11) Força maior no direito do trabalho. 12) Alteração do contrato individual de trabalho. 13) Justas causas de despedida do empregado. 14) Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. 15) Despedida indireta. 16) Dispensa arbitrária. 17) Rescisão do contrato de trabalho.



Consequências. 18) Aviso prévio. 19) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 20) Organização sindical. 21) Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 37 Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. 22) Representação dos trabalhadores nas empresas. 23) Direito de greve. Serviços essenciais. Procedimentos. 24) Fiscalização trabalhista. 25) Justiça do trabalho: organização e competência. 26) Ministério Público do Trabalho. 27) Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 28) Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 29) Prescrição e decadência. 30) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 31) Dissídios individuais. 32) Dissídios coletivos. 33) Nulidades no processo trabalhista. 34) Recursos no processo trabalhista. 35) Execução no processo trabalhista. 36) Embargos à execução no processo trabalhista. 37) Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. LEI ORGÂNICA; REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE FRAIBURGO.

Fraiburgo, 06 de julho de 2010.

**Nelmar Pinz**  
Prefeito Municipal de Fraiburgo

## EDITAL N° 001/2010

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Fraiburgo.

O Sr. Nelmar Pinz, Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público destinado a prover vagas, em regime estatutário, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Fraiburgo de acordo com a Lei Complementar n° 110/2010, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Sócio-Econômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário João David Ferreira Lima– Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, 88.040-900- Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: [fraiburgo@fepese.ufsc.br](mailto:fraiburgo@fepese.ufsc.br), endereço eletrônico: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

1.2 As inscrições estarão abertas no período compreendido entre as 12h do dia **30 de junho de 2010** e às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

1.3 O presente concurso é válido pelo prazo de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

1.4 Os requerimentos, recursos administrativos e quaisquer documentos exigidos pelas normas do presente edital, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições previstas nas normas editalícias, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h em um dos endereços seguintes:

#### **Posto de atendimento ao candidato 1**

Av. Rio das Antas, 188,  
89.580-000 - Centro  
Fraiburgo, Santa Catarina

#### **Posto de atendimento ao candidato 2**

##### **FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos**

Campus Universitário - CSE – UFSC

**Caixa Postal: 5067**

88040-900- Florianópolis - SC

Fone: (48) 3953-1000

1.5 As respostas a requerimentos, resultados dos recursos interpostos e os avisos e editais relacionados ao presente concurso serão publicados no endereço na Internet <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

1.6 O extrato do presente edital será publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e no órgão de publicação oficial do município.

**2. DOS CARGOS OBJETO DO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO****~~2.1 CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL~~****2.1 CARGOS/ESPECIALIDADES, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL.\***

(\*Alterado pelo Primeiro Termo de Retificação)

**2.1.1 Cargos com exigência de curso de ensino fundamental**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	35	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental	R\$ 550,00
AGENTE OPERACIONAL	15	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental	R\$ 620,00
AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	15	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental	R\$ 620,00
GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	22	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental	R\$ 620,00

**2.1.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio.	R\$ 800,00
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	02	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio.	R\$ 800,00
DESENHISTA TÉCNICO	01	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio com Curso de Desenho Técnico ou AutoCAD.	R\$ 1.200,00
FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL	01	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio com Curso Técnico de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental	R\$ 1.200,00
FISCAL DE OBRAS	01	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio. Curso Técnico em Edificações, Administração ou Contabilidade; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.200,00
MONITOR SOCIAL	02	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio; Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou "AB".	R\$ 800,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio com Curso Técnico de Enfermagem; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.200,00
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	03	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio, com Curso Técnico	R\$ 1.200,00

			de Higiene Dental ou Saúde Bucal; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	
TOPOGRAFO	01	40 h	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio, com Curso Técnico de Topografia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.200,00

### ~~2.1.3 Cargos com exigência de curso de ensino superior~~

### 2.1.3 Cargos com exigência de curso de ensino superior\*

(\*Alterado pelo Primeiro Termo de Retificação)

<del>CARGO</del>	<del>VAGAS</del>	<del>CARGA HORÁRIA SEMANAL</del>	<del>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS</del>	<del>REMUNERAÇÃO MENSAL</del>
CARGO/ESPECIALIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL*
<del>ANALISTA DE GESTÃO HUMANA</del>	<del>±</del>	<del>40 h</del>	<del>Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Psicologia, ou Administração, ou Administração com Ênfase em Recursos Humanos, ou Tecnologia em Desenvolvimento de Recursos Humanos; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.</del>	<del>R\$ 2.800,00</del>
ANALISTA DE GESTÃO HUMANA	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Psicologia, ou Administração, ou Administração com Ênfase em Recursos Humanos, ou Tecnologia em Desenvolvimento de Recursos Humanos.	R\$ 2.800,00*
ANALISTA EXECUTIVO	12	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Secretário (a) Executivo, ou Administração de Empresas, ou Administração com ênfase em Recursos Humanos, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas, ou Ciências Sociais, ou Administração com ênfase em Finanças, ou Serviço Social, Psicologia, ou Direito ou Ciências da Computação.	R\$ 1.300,00
ARQUITETO	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Arquitetura e Urbanismo; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.800,00
ASSISTENTE SOCIAL	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Serviço Social, e registro no órgão de classe; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.000,00
	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Serviço Social,	R\$ 1.000,00

			e registro no órgão de classe; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	
<del>AUDITOR FISCAL</del>	<del>2</del>	<del>40 h</del>	<del>Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de em Direito ou Contabilidade; e registro no órgão ou conselho fiscalizador de exercício profissional.</del>	<del>R\$ 2.800,00</del>
AUDITOR FISCAL	2	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de em Direito ou Contabilidade.	R\$ 2.800,00*
BIBLIOTECÁRIO	3	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Biblioteconomia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.300,00
CONTADOR	4	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Ciências Contábeis; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.800,00
ENFERMEIRO	4	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Enfermagem; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.000,00
	2	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Enfermagem; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.000,00
ENGENHEIRO CIVIL	2	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Engenharia Civil; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.400,00
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior com habilitação em Segurança do Trabalho ou curso de pós graduação em nível de especialização em Segurança do Trabalho. Registro como Engenheiro de Segurança no Trabalho no sistema CONFEA/CREA.	R\$ 2.800,00
FARMACÊUTICO	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Farmácia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.000,00
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Farmácia com Habilitação em Análises Clínicas; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.800,00
FONOAUDIÓLOGO	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Fonoaudiologia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do	R\$ 1.000,00



GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL	5	40 h	exercício profissional. Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração de Empresas, ou Direito, ou Tecnologia em Recursos Humanos, ou Gestão Pública ou curso de pós-graduação em nível de especialização em Gestão Pública.	R\$ 2.800,00
<del>MÉDICO CLÍNICO GERAL</del>	<del>±</del>	<del>20 h</del>	<del>Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>
<del>MÉDICO DO TRABALHO</del>	<del>±</del>	<del>20 h</del>	<del>Superior Completa em Medicina; com especialização em Medicina do Trabalho; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>
<del>MÉDICO GINECOLOGISTA</del>	<del>±</del>	<del>20 H</del>	<del>Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina. Curso de especialização e ou residência médica em Ginecologia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>
<del>MÉDICO PEDIATRA</del>	<del>±</del>	<del>20 h</del>	<del>Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina. Curso de especialização e ou residência médica em Pediatria; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>
MÉDICO/CLÍNICO GERAL	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00
MÉDICO/DO TRABALHO	1	20 h	Superior Completa em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00
MÉDICO/GINECOLOGISTA	1	20 H	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina. Curso de especialização e ou residência médica em Ginecologia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00
MÉDICO/PEDIATRA	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina. Curso de especialização e ou residência médica em Pediatria; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.000,00*
MÉDICO VETERINÁRIO	1	40 H	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Medicina	R\$ 2.800,00

			Veterinária; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	
NUTRICIONISTA	2	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Nutrição; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.000,00
ODONTÓLOGO	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Odontologia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 3.500,00
	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Odontologia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.750,00
PROCURADOR	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Direito; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 4.500,00
PSICÓLOGO	2	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Psicologia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.000,00
	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Psicologia; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.000,00
PUBLICITÁRIO	1	20 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Comunicação Social ou Publicidade e Propaganda; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 1.000,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Terapia Ocupacional; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.000,00

## 2.2 DAS RESPONSABILIDADES ATINENTES AOS CARGOS

2.2.1. As responsabilidades atinentes aos cargos, objeto do presente edital estão descritas no anexo 2.

## 3 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 Para participar do presente Concurso Público o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declarou conhecer e concordar.

3.2 São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso:

I – A nacionalidade brasileira ou equiparada;

- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional;
- V - A idade mínima de dezoito anos;
- VI - Aptidão física e mental;

3.3 A inscrição somente poderá ser efetuada **via Internet**, no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>, das 12h do dia **30 de junho de 2010** às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

3.4 Os candidatos que não tiverem acesso à Internet ou tenham qualquer dificuldade para realizar a sua inscrição, terão ao seu dispor nos Postos de Atendimento indicados no item 1.4, equipamentos e pessoal treinado para ajudar a inscrição.

3.4.1 O auxílio aos candidatos é limitado aos equipamentos, ao pessoal disponível e horário de funcionamento do posto de atendimento. As informações prestadas nos requerimentos e demais documentos são de inteira responsabilidade do candidato.

3.4.2 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por falhas de equipamentos, interrupção da transmissão / recepção dos serviços do provedor de Internet ou qualquer outro evento que interfira no processo de inscrição feito nos postos de atendimento.

3.5 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) **Acessar o endereço eletrônico** <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>.
- b) **Ler** atentamente o edital, **preencher** o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet;
- c) **Imprimir** uma cópia do Requerimento de Inscrição que deve ficar em seu poder;
- d) **Imprimir o boleto** para pagamento da inscrição;
- e) **Pagar** o boleto em qualquer agência bancária, posto de auto-atendimento ou "*home banking*", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até o último dia de inscrições.

3.6 O valor da taxa de inscrição é de:

Para os cargos de Médico e Procurador = R\$ 120,00 (cento e vinte reais);

Para os demais cargos com exigência de curso de ensino superior= R\$ 90,00 (noventa reais);

Para os cargos com exigência de curso de ensino médio= R\$ 60,00 (sessenta reais);

Para os cargos com exigência de ensino fundamental= R\$ 30,00 (trinta reais).

3.6.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.6.2 Não serão aceitos pagamentos feitos por maneira diversa da descrita no item 3.5 (e).

3.6.3 Será automaticamente cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou com outras irregularidades que impossibilitem seu recebimento.

3.7 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

3.8 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

3.9 As informações prestadas no requerimento de inscrição não poderão ser alteradas, exceto a eventual mudança de endereço.

3.10 A FEPESE não se responsabilizará por inscrições não efetivadas por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados à impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da inscrição.

3.11 Havendo mais de uma inscrição será confirmada unicamente a última que tiver sido paga.

3.12 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. Em hipótese alguma a criança poderá permanecer com a candidata durante a realização da prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

#### 4 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e no disposto na Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004, o direito de inscrição no presente concurso, desde que a deficiência de que sejam portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual se inscreverem.

~~4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme as tabelas abaixo:~~

4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme as tabelas abaixo.\*

(\*Alterado pelo Primeiro Termo de Retificação)

<del>CARGO</del>	<del>VAGAS</del>	<del>VAGAS RESERVADAS</del>
CARGO/ESPECIALIDADES	VAGAS	VAGAS RESERVADAS*
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	35	2
AGENTE OPERACIONAL	15	1
ANALISTA DE GESTÃO HUMANA	1	-
ANALISTA EXECUTIVO	12	1
ARQUITETO	1	-
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20	1
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2	1
ASSISTENTE SOCIAL- 40 h	1	-
ASSISTENTE SOCIAL- 20 h	1	-
AUDITOR FISCAL	2	1
AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	15	1
BIBLIOTECÁRIO	3	1

CONTADOR	4	1
DESENHISTA TÉCNICO	1	-
ENFERMEIRO- 40 h	4	1
ENFERMEIRO- 20 h	2	1
ENGENHEIRO CIVIL	2	1
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	-
FARMACÊUTICO	1	-
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	1	-
FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL	1	-
FISCAL DE OBRAS	1	-
FONOAUDIÓLOGO	1	-
GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL	5	1
GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	22	2
<del>MÉDICO CLÍNICO GERAL</del>	<del>±</del>	<del>-</del>
<del>MÉDICO DO TRABALHO</del>	<del>±</del>	<del>-</del>
<del>MÉDICO GINECOLOGISTA</del>	<del>±</del>	<del>-</del>
<del>MÉDICO PEDIATRA</del>	<del>±</del>	<del>-</del>
MÉDICO/CLÍNICO GERAL	1	-
MÉDICO/DO TRABALHO	1	-
MÉDICO/GINECOLOGISTA	1	-
MÉDICO/PEDIATRA	1	.*
MÉDICO VETERINÁRIO	1	-
MONITOR SOCIAL	2	1
NUTRICIONISTA	2	1
ODONTÓLOGO- 40 h	1	-
ODONTÓLOGO- 20 h	1	-
PROCURADOR	1	-
PSICÓLOGO- 40 h	2	1
PSICÓLOGO- 20 h	1	1
PUBLICITÁRIO	1	-
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10	1
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	3	1
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	-
TOPÓGRAFO	1	-

4.3 As pessoas com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a elas reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico do Requerimento de Inscrição.

4.4 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão, após completar a sua inscrição, entregar laudo médico que informe a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID -, bem como a provável causa da deficiência e a cópia do Requerimento de inscrição.



4.4.1 Os documentos de que trata o item 4.4 deverão ser entregues até às 18 horas do último dia de inscrição em um dos postos de atendimento. Os documentos poderão ser enviados por SEDEX, mas devem ser postados com a devida antecedência, pois não serão aceitos se entregues em horário ou data posterior, mesmo que postados anteriormente.

4.4.2 O candidato que não entregar, até a data e horário determinados, os documentos solicitados ou entregá-los sem as informações indicadas, se aprovado, figurará na lista de classificação geral por cargo, deixando de concorrer às vagas reservadas para as pessoas portadoras de deficiência.

4.5 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência serão convocados para se submeter à perícia médica, que verificará a sua qualificação como deficiente, bem como, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.5.1 A convocação para a perícia médica será publicada no endereço eletrônico do concurso.

4.6 Os candidatos com deficiência deverão, no Requerimento de Inscrição, solicitar as condições especiais que desejarem para realizar a prova escrita (prova ampliada, leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição ou sala de fácil acesso). As solicitações serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.7 As pessoas com deficiência que encontrarem dificuldade em efetivar a sua inscrição e necessitarem ajuda de especialistas, poderão solicitá-la pelo telefone (48) 3953.1017 ou enviar um e-mail para [fraiburgo@fepese.ufsc.br](mailto:fraiburgo@fepese.ufsc.br), até 72 horas antes do término das inscrições, informando seus dados pessoais, sua necessidade e o agendamento de data e horário em que o especialista requisitado estará ao seu dispor para ajudá-lo na sua inscrição.

4.8 Os candidatos com deficiência que pretenderem tempo adicional para a realização da prova, de no máximo 1 (uma) hora, deverão:

- a) Indicar sua necessidade no Requerimento de Inscrição;
- b) Além de enviar a documentação de que trata o item 4.4, encaminhar solicitação por escrito até o último dia de inscrição, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional.

4.9 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.10 A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e a segunda constando somente à classificação das pessoas com deficiência.

4.11 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

4.12 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## 5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pela FEPESE. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

5.2 A relação das inscrições não homologadas, devido ao indeferimento pela FEPESE, será divulgada no endereço do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> .

## 6 DAS PROVAS

6.1 O concurso público, objeto deste Edital, compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos em etapa única constituída de uma **Prova escrita** de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.1 A prova escrita será realizada no dia **12 de setembro de 2010**, das **9 h às 12 h**, na cidade de Fraiburgo, em locais que serão divulgados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br.>

6.1.2 A FEPESE poderá, não havendo na cidade de Fraiburgo locais adequados para a alocação de todos os candidatos, realizar provas em cidades vizinhas à cidade de Fraiburgo.

### 6.2 DA PROVA ESCRITA

6.2.1 **A prova escrita** para os cargos com exigência de curso de **ensino fundamental** será composta de 25 (vinte e cinco) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

**a) Conhecimentos Gerais: 10 (dez) questões:**

Português: 4 (quatro) questões;  
Temas Atuais: 3 (três) questões;  
Legislação: 3 (três) questões.

**b) Conhecimentos Específicos: 15 (quinze) questões .**

Conhecimentos relacionados ao cargo.

~~6.2.2 **A prova escrita** para os cargos com exigência de curso de **ensino médio** ou **superior** será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:~~

~~**a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões:**~~

~~Português: 5 (cinco) questões;  
Temas Atuais: 4 (quatro) questões;  
Legislação: 3 (três) questões;  
Noções de Informática: 3 (três) questões.~~

~~**b) Conhecimentos Específicos: 25 (vinte e cinco) questões:**~~

~~Conhecimentos relacionados ao cargo.~~

6.2.2 **A prova escrita** para os cargos com exigência de curso de **ensino médio** ou **superior** será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:\*

(\*Alterado pelo Primeiro Termo de Retificação)

**a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões:**

Português: 5 (cinco) questões;  
Temas Atuais: 4 (quatro) questões;  
Legislação: 3 (três) questões.  
Noções de Informática: 3 (três) questões.

**b) Conhecimentos Específicos: 25 (vinte e cinco) questões .**

Conhecimentos relacionados ao cargo/especialidades.

6.2.3 Os programas das provas acham-se publicados no anexo 1 do presente edital.

6.2.4 **A Prova escrita** será realizada em uma única etapa com a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.5 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) de acordo com a tabela abaixo:

Cargos com exigência de curso de **ensino fundamental**.

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	0,25	2,50
Conhecimentos específicos	0,50	7,50

Cargos com exigência de curso de **ensino médio e superior**.

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	0,20	3,00
Conhecimentos específicos	0,28	7,00

6.2.6 Será considerado aprovado na prova escrita:

6.2.6.1 O candidato aos cargos com exigência de curso **superior** que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco);

6.2.6.2 O candidato aos cargos com exigência de curso **de ensino médio** que obtiver nota igual ou superior a 4,00 (quatro);

6.2.6.3 O candidato aos cargos com exigência de curso **de ensino fundamental** que obtiver nota igual ou superior a 3,00 (três);

~~**6.3 Normas para a realização da prova escrita.**~~  
~~**DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA**~~

~~6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo, se contem todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.~~

**6.3 Normas para a realização da prova escrita.**  
**DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA\***

(\*Alterado pelo Primeiro Termo de Retificação)

6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo/especialidades, se constam todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.

6.3.2 A ocorrência de qualquer irregularidade deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

6.3.3 As respostas corretas das questões objetivas deverão ser marcadas no cartão resposta com caneta esferográfica feita de material transparente, com tinta de cor azul ou preta, seguindo todas as instruções contidas no cartão.

6.3.4 A prova será corrigida unicamente pela marcação do candidato no cartão resposta, não sendo válidos quaisquer registros feitos no caderno de questões.

6.3.5 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

6.3.6 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu fim, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

#### **DO ACESSO AO LOCAL DE PROVA**

6.3.7 O acesso aos locais de prova será permitido com a antecedência de 40 (quarenta) minutos em relação ao seu início. O horário fixado será o horário oficial de Brasília. Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado para o seu início.

6.3.8 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação original, no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas.

6.3.8.1 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

6.3.8.2 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

#### **DAS PROIBIÇÕES DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA**

6.3.9 Durante a realização das provas é proibido:

- a) A comunicação entre os candidatos;
- b) A utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;

- c) O porte, mesmo desligado, de quaisquer aparelhos eletro-eletrônicos tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie;
- d) O uso de óculos escuros, salvo se prescrito em receita médica, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- e) O porte de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- f) O porte de qualquer tipo de armamento;
- g) A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas;
- h) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- i) Entregar a prova antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

### **O MATERIAL PERMITIDO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA**

6.3.10 O candidato pode ter no local de prova unicamente:

Documento de identificação;

Cópia do Requerimento de Inscrição;

Caneta esferográfica fabricada com material transparente com tinta de cor azul ou preta;

Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

6.3.10.1 Caso o candidato porte dinheiro poderá manter no bolso a sua carteira unicamente com seus documentos de identificação e dinheiro, não podendo conter qualquer outro papel, impresso, texto ou anotação.

6.3.11 Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados, quando se tratarem de aparelhos ou equipamentos devidamente desligados, aos fiscais da sala, sem qualquer outro aviso, antes do início da prova.

6.3.12 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio, roubo ou avaria de qualquer material trazido ao local de prova.

6.3.13 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, constitui-se desobediência às normas do presente concurso público e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

### **OUTRAS NORMAS**

6.3.14 Os 3(três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões e o cartão resposta simultaneamente.

6.3.15 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

6.3.16 O candidato declara estar ciente e concordar que a FEPESE, através de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios inclusive eletrônicos.



6.3.17 O Município de Fraiburgo e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ ou alojamento dos candidatos, mesmo em caso de alteração de datas e locais, bem como pelo furto e roubo de qualquer pertence ou veículo quando da realização das provas.

6.3.18 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas na sala de provas, mesmo que filhos menores.

## **7 DO CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO.**

7.1 A média final dos candidatos será calculada conforme as fórmulas abaixo:

$$MF = NPE$$

**Sendo:**

MF= Média Final

NPE= Nota da Prova Escrita

7.2 Ocorrendo empate na nota final será aplicado para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

7.2.1 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- c. Tiver a maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

7.3 Serão publicadas as notas e médias unicamente dos candidatos aprovados. Estará disponível no endereço eletrônico do concurso um link para consulta do desempenho dos candidatos que não lograrem aprovação.

## **8 DOS RECURSOS**

8.1 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas e gabarito provisório e do resultado final, que deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação, respectivamente, da homologação das inscrições; conteúdo das provas e gabarito provisório e do resultado final.

8.2 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

8.2.1 Acessar a página do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> e clicar no link RECURSOS;

8.2.2 Preencher "on line" atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

8.3 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.

8.4 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

8.5 O despacho dos recursos será publicado **coletivamente** no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

8.5.1 Publicado o resultado, o candidato poderá requerer cópia do despacho do seu recurso que lhe será enviada por e-mail, para um endereço válido que informar, ou por carta desde que o pedido seja acompanhado de envelope subscrito e devidamente selado.

8.5.1.1 O requerimento a que se refere o subitem 8.5.1, deve ser protocolado em um dos postos de atendimento em até 48 horas da publicação do despacho do recurso.

8.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

8.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

8.8 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

8.9 Em função de retificação do gabarito e ou o resultado de qualquer prova, por erro material, a nota e ou classificação do candidato poderão ser alteradas para maior ou para menor.

## 9 – DA POSSE

9.1 Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados de acordo com as necessidades do Município de Fraiburgo, pela ordem decrescente de classificação, respeitadas as despesas totais com pessoal, segundo os limites prudencial e total fixados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

9.2 Os candidatos aprovados e classificados, em etapa anterior à nomeação, serão convocados pelo Município de Fraiburgo para a apresentação dos documentos exigidos em lei, comprovação da escolaridade prevista no edital, registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional e perícia médica.

9.2.1 No prazo de convocação o candidato deverá apresentar os seguintes exames de saúde acompanhados de laudo médico:

I – acuidade visual;

II – audiométrico;

III – hemograma;

IV – lipidograma;

V – glicemia;

VI – RX;

VII – fator RH;

VIII – sorologia para Lues;

IX – parcial de urina;

X – uréia;

XI – ECG de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35(trinta e cinco) anos;

XII – exame clínico completo.

9.2.2 O perito designado pelo Município Fraiburgo poderá solicitar outros exames complementares.

9.2.3 Para ser declarado apto ou não ao trabalho, o candidato deverá passar por anamnese clínica e social, nos termos de regulamentação própria por ato da autoridade competente.

9.3 Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo e apresentada toda a documentação exigida, será expedido ato de nomeação.

9.4 A posse dar-se-á até 30 (trinta) dias da data da nomeação, mediante assinatura do respectivo termo, no qual deverá declarar ter conhecimento das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo para o qual foi aprovado.

9.4.1 Não ocorrendo a posse no prazo, considerar-se-á extinto o direito ao cargo para o qual foi aprovado, salvo em se tratando de candidato em licença ou afastamento legal, o prazo até 30 (trinta) dias, será contado do término do impedimento.

9.4.2 No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituir seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

9.5 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório.

9.6 Todos os atos relacionados à convocação dos candidatos classificados, recepção de documentos exigidos para nomeação, posse e estágio probatório são de competência exclusiva do Município de Fraiburgo.

## **10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

10.1 Delega-se competência à FEPESE para:

- a) Receber as taxas de inscrição;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- e) Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o Concurso;
- h) Publicar o Resultado Final.

## **11 DO FORO JUDICIAL**

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

12.3 Todas as despesas de obtenção de documentos, transporte, alimentação e outras quaisquer, decorrentes do presente concurso público são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

12.4 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por extravio, roubo, furto ou ato de vandalismo sofridos pelos candidatos e ou seus pertences nos locais de prova.

12.5 Serão excluídos do Concurso, por ato da Comissão de Concurso da FEPESE, os candidatos que:

- A. Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- B. Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- C. Utilizarem de qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
- D. Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
- E. Recusarem-se a submeter-se a identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso.
- F. Incorrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

12.6 Ao inscrever-se no presente concurso o candidato concorda que seu nome, dados de identificação e desempenho no concurso público sejam publicados nos endereços eletrônicos da FEPESE e do Município de Fraiburgo, bem como sejam afixados em local público e ou publicados em quaisquer outras mídias.

12.7 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Concurso da FEPESE e pelo Município Fraiburgo.

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

**Nelmar Pinz**

Prefeito Municipal de Fraiburgo

## ANEXO 1

### PROGRAMAS

#### PROGRAMAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR

##### CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS-** Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossímia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

##### TEMAS ATUAIS

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do município de Fraiburgo.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA-** Criação de pastas e arquivos. Salvar arquivos. Criar Atalhos. Cópia, *back up* e transferência de arquivos. Word: Criação de documentos. Barras e ferramentas. Formatação de Textos. Inserir tabelas, figuras. Impressão. Excel. Uso das principais ferramentas. Uso das principais funções e fórmulas. Criação de Gráficos. Internet: Noções de navegação, download e *up load* de arquivos. Correio eletrônico. Noção de operação de impressoras e *fac símile*.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**ANALISTA DE GESTÃO HUMANA-** Noções de informática: Conhecimento, em nível de usuário, dos programas Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Windows Mail. Técnicas de recrutamento e seleção de pessoal. Processo de gestão de pessoas nas organizações: gestão por competência; gestão de carreiras; reconhecimento e recompensa; gestão do desempenho; cultura organizacional; gestão do clima organizacional; treinamento, desenvolvimento e educação; planejamento de RH; planejamento da sucessão; organização e métodos em RH; métodos e técnicas de pesquisa; gestão de benefícios; gestão do conhecimento. Legislação trabalhista, previdenciária e tributária: contrato individual de trabalho; sujeitos do contrato de trabalho; salário e remuneração; 13º Salário; equiparação salarial e desvio de cargo; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principis*; identificação profissional; penalidades; periculosidade e insalubridade; rescisão do contrato de trabalho; dispensa sem e com justa causa; jornada de trabalho; Aviso Prévio; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; estabilidade provisória e garantia de emprego; reintegração e readmissão de empregado; trabalho extraordinário e trabalho noturno; sobreaviso; repouso semanal remunerado; férias; acidente do trabalho. Doença profissional. Licença Tratamento Saúde; benefícios. Vale Transporte. Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT. Auxílio Creche. Assistência à saúde. Benefícios previdenciários; recolhimento de tributos. Lei Orgânica do Município de Fraiburgo. Lei Complementar nº 109/2010. Lei Complementar nº 111/2010.

**ANALISTA EXECUTIVO- Noções de secretaria:** Arquivamento eletrônico, arquivamento de papéis, agenda, organização de reuniões, conhecimentos dos softwares: Microsoft Word, Excel, Microsoft Power Point; Outlook e

Windows Mail. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, fax símile, calculadoras, scanners, multifuncionais, centrais telefônicas. Redação de atas, cartas, ofícios, memorandos, certidões, declarações, sinopses, comunicações internas. Atuação dos secretários no planejamento e organização de cerimonial e protocolo. Organização e planejamento de eventos. Etiqueta social e profissional para secretários. - Organização e gestão de arquivos e documentos. - Rotinas e Processos Administrativos. Práticas secretariais. . As funções secretariais: atendimento geral (clientes externos e internos), telefônico, agenda e reuniões. Competências e Habilidades inerentes a função de Secretariado. Organização e na condução de reuniões. **Conhecimentos de ortografia e gramática:** Emprego das Letras, Emprego de Vogais, E ou I?, O ou U?, Encontros Vocálicos, EI ou E?, OU ou O?, Emprego de Consoantes, Emprego do H: com H ou sem o H?, O fonema /ž/: G ou J?, O fonema /s/: C, Ç ou S ou SS ou X ou XC?, O fonema /z/: Z ou S ou X? , O fonema /š/: X ou CH?, O complexo /ks/: X ou CC, CÇ?. Regras de Acentuação Gráfica.

**ARQUITETO-** História e teoria da arquitetura e do urbanismo. O espaço arquitetônico em seus aspectos de internos e externos. Conhecimentos das técnicas construtivas exequíveis com a mão de obra local; Conhecimentos de estruturas metálicas, estruturas pré-fabricadas em concreto armado, inclusive peças protendidas; Fiscalização e administração de obras civis; Escolha e uso de materiais adequados para determinadas finalidades, visando o conforto, a segurança, a durabilidade, a beleza e o conceito de custo-benefício. Materiais nobres; Projetar, julgar e executar assuntos referentes a estética, fachadas, decoração e comunicação visual, por suas linhas, volumes, formas, cores e composições; Projetar, executar, administrar e fiscalizar obras de paisagismo e viação; Conhecimentos de arborização e vegetação aplicáveis ao paisagismo. Conhecimentos gerais de arquitetura e Meio Ambiente. Conhecimentos específicos em *softwares* usados em arquitetura.

**ASSISTENTE SOCIAL-** O processo de trabalho do Serviço Social: aspectos teórico-metodológicos e ético-políticos; instrumentalidade; estratégias de ação do Serviço Social; dimensões da competência profissional - planejamento, execução, pesquisa; a legislação profissional; ética e direitos humanos. As políticas sociais e o Serviço Social: organização e operacionalização das políticas sociais; o trabalho do assistente social com os diferentes segmentos da população em situação de vulnerabilidade social e de pobreza no campo das políticas sociais setoriais e por segmentos; interdisciplinaridade e os novos sujeitos sociais: conselhos de direitos e a rede social. Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; Lei 8.742/93, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Programas Governamentais de Transferência de Renda. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento.

**AUDITOR FISCAL-** Conhecimentos Gerais de Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito tributário . Noções fundamentais de Contabilidade Pública. Código tributário nacional, Estadual e Municipal., Contabilidade Geral, Contabilidade Pública. Matemática Financeira. Legislação Tributária do Município de Fraiburgo. Lei Orgânica do Município. – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Estadual 202/2000.

**BIBLIOTECÁRIO-** Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas. Atendimento ao usuário. Estudo de usuário – entrevista. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. Higienização do material. Preparação de documentos para encadernação, bem como guardar documentos e atualizar inventário do acervo.



**CONTADOR-** Princípios básicos de contabilidade: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; Plano de Contas Simplificado; Balancete: movimentação das contas, apuração de saldos, contas patrimoniais e de resultado; Escrituração; Operações com Mercadorias: Estoques e Apuração de Custos; Análise e interpretação das demonstrações contábeis e análise por meio de índices. Noções básicas sobre direito tributário: Sistema Tributário Nacional; Competência Tributária da União, dos Estados e dos Municípios; Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou parafiscais. Fundamentos básicos de auditoria: Auditoria Contábil; Auditoria de Gestão e Operacional; Normas Profissionais do Auditor Interno – NBC P 3; Normas Técnicas da Auditoria Interna – NCB T 12; Normas Relativas ao parecer; Relatórios de Auditoria Interna; Finalidades e objetivos da Auditoria Governamental. Noções sobre princípios orçamentários e contábeis: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 4.320/64 – Contabilidade Pública. Elaboração e avaliação de fluxo de caixa: Receitas; Contas a Receber; Contas a Pagar; Desembolso – Custeio/Investimento; Custo Fixo; Custo Variável.

**ENFERMEIRO-** Noções de informática: Conhecimento, em nível de usuário, dos programas Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Windows Mail. Programa Saúde da Família (PSF) (PACS). Programa Nacional de Imunização (Tipos de vacinas, Composição, conservação - rede de frio, indicação e contra - indicação, prazo de validade após abertura do frasco, doses e vias de administração), Planejamento, Organização e operacionalização de Campanhas, bloqueios e intensificações de vacinas. Administração e Gerência de Serviços de Saúde e de Enfermagem em Saúde Coletiva. Assistência Integral à Saúde da Criança (avaliação do crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação básica infantil, desnutrição, Controle de Doenças Diarréicas, infecções respiratórias agudas, Assistência integral à Saúde do Adolescente. Assistência Integral à Saúde da Mulher Programa Nacional de Prevenção do Câncer de Mama e Cérvico - Uterino ). Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso - (Assistência aos portadores de doenças Crônico - Degenerativas - Programa Nacional de atenção ao Diabético e ao Hipertenso). Assistência Integral à Saúde do Trabalhador - (Legislação, Patologias). Assistência Integral à Saúde do Portador de Sofrimento Mental Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia, Assistência Integral à Saúde do Portador de Doenças Transmissíveis (Programa de prevenção e Assistência em Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST - AIDS, Programa Nacional de Controle da Tuberculose e Programa Nacional de Controle da Hanseníase). Medidas de proteção ambiental, coletiva e individual (Limpeza, desinfecção, descontaminação). Procedimentos de Esterilização. Lista de Agravos de Notificação Compulsória

**ENGENHEIRO CIVIL-** Informática: Uso dos programas Microsoft Word, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Windows Mail, Auto Cad. Uso de ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG. Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Elaboração de orçamentos. Projetos de obras civis: Estruturais (concreto aço e madeira); Fundações; Instalações elétricas e hidrosanitárias. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico-financeiro. Acompanhamento de obras. Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); Alvenaria; Estruturas e concreto armado; Aço e madeira; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Pinturas; instalações (água, esgoto, eletricidade, lógica e telefonia); Etapas de uma obra e descrição de serviços. Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Noções de drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. Higiene do Trabalho; Prevenção de acidentes do trabalho; Proteção do Meio Ambiente; Proteção contra Incêndios e Explosões. Legislação municipal. Normas Técnicas. Modelagem Matemática.

**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO-** Acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, definições, custos dos acidentes do trabalho, taxas de frequência e gravidade, análise e investigação de acidentes, comunicação e registro, Seguro de Acidente do trabalho no Brasil (SAT). Gestão de riscos no ambiente de trabalho, definições, análise de riscos, reconhecimento, estimativa de riscos e aceitabilidade, probabilidade e gravidade, matriz de riscos, HAZOP, – análise preliminar de riscos, árvore de falhas. Normas Regulamentadoras, Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações, serviços especializados em engenharia de

segurança e em medicina do trabalho, comissão interna de prevenção de acidentes, equipamentos de proteção individual – EPI, programas de controle médico de saúde ocupacional, edificações, programas de prevenção de riscos ambientais, segurança em instalações e serviços em eletricidade, transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais, atividades e operações insalubres, atividades e operações perigosas, ergonomia, programa de condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção, explosivos, líquidos combustíveis e inflamáveis, trabalho a céu aberto, proteção contra incêndios, - condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, resíduos industriais, sinalização de segurança, segurança e saúde no trabalho em estabelecimentos de saúde, segurança e saúde no trabalho em espaços confinados. Inspeção prévia, embargo e interdição. Higiene Ocupacional, definições, agentes físicos, agentes químicos, agentes biológicos, limites de tolerância e exposição, Indicadores Biológicos de Exposição (BEI), reconhecimento, avaliação e controle, Programa de Conservação Auditiva (PCA), Programa de Proteção Respiratória (PPR), insalubridade, caracterização, descaracterização, perícias, jurisprudências. periculosidade, por inflamáveis, por explosivos, por radiações ionizantes ou substâncias radioativas, por energia elétrica., caracterização, legislação aplicável, perícias, jurisprudências. FISPQ (Ficha de informação de segurança de produtos químicos), riscos à saúde, fogo ou explosões, química do fogo, sistemas fixos e móveis de combate a incêndios, vestimentas de proteção, primeiros socorros. Perfil profissional, fator acidentário de prevenção, Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário – NTEP, critérios para aposentadoria especial, elaboração de laudo técnico. Ergonomia, organização do trabalho, conforto ambiental nos locais de trabalho, biomecânica análise ergonômica do trabalho, ergonomia cognitiva. Sistemas de gestão integrada de saúde e segurança ocupacionais, auditorias (NBR ISO 19011). Legislação aplicada, previdenciária, constitucional, responsabilidade civil e criminal em acidentes do trabalho.

**FARMACÊUTICO.** Noções de informática: Conhecimento, em nível de usuário, dos programas Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Windows Mail. Programa Saúde da Família (PSF) (PACS). Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Conceito, objetivos e atribuições de farmácia; Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; Seleção de medicamentos; Sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; Armazenamento de medicamentos; Gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado; Aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; Seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório: Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacoeconomia; Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências; Análises farmacoeconômicas; Ética Farmacêutica. Análise Farmacêutica e Controle de Qualidade de Medicamentos; Cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica; Interpretação de certificados de análise de medicamentos; Estabilidade de medicamentos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; Sistemas de liberação de fármacos; Aspectos técnicos de infra-estrutura física e garantia de qualidade. Boas Práticas de Manipulação em Farmácia; Farmacologia e Farmacoterapia; Reações adversas a medicamentos; Interações medicamentosas; Farmacocinética: princípios gerais e aplicações clínicas; Farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas; Farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; Farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas; Farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; Farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; Farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; Segurança do processo de utilização de medicamentos; Produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos; Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Assistência Farmacêutica na Atenção Básica; Atenção de média e alta complexidade.

**FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO-** Noções de informática: Conhecimento, em nível de usuário, dos programas Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Windows Mail. HEMATOLOGIA: Fisiologia e fisiopatologia da série eritrocitária, leucocitária e megacariocitária. Coleta de sangue e anticoagulantes aplicados em hematologia. Interpretação do hemograma em processos infecciosos, viróticos, inflamatórios e leucêmicos. Leucemias, fisiopatologia e métodos de diagnóstico laboratorial. Anemias carenciais (ferropriva e megaloblástica), hemoglobinopatias fisiopatologia e métodos de diagnóstico laboratorial. Hemostasia: plaquetopatias e coagulopatias congênitas e adquiridas. MICOLOGIA Importância geral dos fungos. Biologia dos fungos patogênicos para o homem. Transmissão e patogenicidade. Micoses superficiais e profundas. Fungos oportunistas. Colheita e conservação de material biológico para pesquisa micológica. Técnicas de pesquisa para o diagnóstico laboratorial

das micoses. Estudo de macro e micromorfologia dos fungos. Interpretação dos resultados. **PARASITOLOGIA** Protozoários e helmintos de importância médica: biologia, transmissão, patogenia, estudo da morfologia e diagnóstico laboratorial. Colheita, transporte e conservação de material biológico para o diagnóstico parasitológico. Métodos e técnicas utilizadas para o diagnóstico laboratorial das parasitoses humanas. Controle de qualidade em Parasitologia Clínica. Interpretação dos resultados. **IMUNOLOGIA** Fundamento e interpretação dos resultados das reações de: reações de aglutinação com partículas de látex, ensaio imunoenzimático, reações de imunofluorescência, técnicas de biologia molecular (reação em cadeia da polimerase (PCR-RT, PCR)), reações de precipitação, reações de hemaglutinação, reações de microhemaglutinação. Doenças auto-imunes (artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, espondilite anquilosante, tireoidite de Hashimoto, doença de Graves, esclerose múltipla, miastenia gravis), doenças infecciosas (sífilis, listeriose, brucelose, febre tifóide) doenças virais (AIDS, hepatites, herpes, rubéola, sarampo, citomegalovírus, Epstein Bar vírus), reações de hipersensibilidade. **MICROBIOLOGIA** Métodos de esterilização e desinfecção. Meios de cultura, produção e controle de qualidade em Microbiologia Clínica. Microbiota normal do corpo humano. Métodos de coloração utilizados em bacteriologia clínica. Identificação de bacilos Gram negativos. Identificação de cocos Gram positivos. Antibiógrama. Diagnóstico das doenças sexualmente transmissíveis. Cultura de urina, cultura de Líquor e outros líquidos orgânicos. Diagnóstico de escarro para tuberculose e para germes comuns. Infecção do trato respiratório superior. Hemocultura. Hepatites virais. **CITOLOGIA** Líquor: formação, função e caracteres físico-químicos. Noções sobre colheita e acondicionamento do material. Métodos de contagens de glóbulos e citologia diferencial. Citologia normal, citologia patológica e correlações com as síndromes liquóricas, inflamatórias e compressivas. Líquido pleural e ascítico: formação, função e colheita; exame físico-químico e citológico; citologia normal e patológica; diferenciação entre exsudato e transudato. Líquido sinovial: formação e fisiologia; noções sobre colheita, exame físico-químico, contagem celular e diferencial; classificações. Citograma nasal: citologia específica. **BIOQUÍMICA CLÍNICA** Fundamentos teóricos de Espectrofotometria. Fundamentos Teóricos de Controle de Qualidade em Bioquímica Clínica. Conhecimento das etapas pré-analíticas e analíticas, incluindo metodologia, para as análises em geral. Conhecimento das etapas pós-analíticas com ênfase para interpretação dos resultados e significado clínico das seguintes análises: Uréia, Creatinina e Ácido Úrico; Gasometria; Cloretos; Sódio e Potássio Cálcio, Fósforo e Magnésio; Glicemia de Jejum, Proteínas Glicadas (Hemoglobina e Frutossamina) e teste de tolerância à glicose; Enzimas: Fosfatases; AST/ALT e GGT; CK, CK-MB; LDH; Amilase; lipase; Proteínas Totais e frações; Eletroforese de Proteínas; Colesterol Total e frações; Bilirrubinas; Hormônios; cálcio, fósforo e magnésio. Para conhecimento do "significado clínico" pressupõem-se noções em fisiologia, fisiopatologia, bioquímica e ciências correlatas acerca dos sistemas hepático, renal, glandular, cardíaco, equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-base, entre outros. **URINÁLISE** Formação da urina. Exame de urina de rotina: padronização, metodologias, interpretação clínico-laboratorial. Provas de função renal (uréia, creatinina, proteinúria, depuração de creatinina). Síndromes nefrológicas.

**FONOAUDIÓLOGO** - Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do Indivíduo Excepcional: Conceitos Básicos. Aspectos psico-sociais dos indivíduos considerados excepcionais. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Fonoaudiologia em Instituição Educacional: Fonoaudiologia educacional: objetivos, conceitos e papéis.

**GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL**- Redação oficial: cartas, memorandos, ofícios e requerimentos. Atos Administrativos. Processo Administrativo. Processo Legislativo. Noções básicas de contabilidade pública. Noções básicas de Direito Administrativo: Administração Pública. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da

administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Lei Orgânica do Município de Fraiburgo. Lei nº 8666/ 1993- das Licitações. Lei de Responsabilidade Fiscal.

~~**MÉDICO CLÍNICO GERAL** — Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. Principais patologias do recém-nascido, principais doenças infecto-contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; Doenças cardiovasculares; Doenças respiratórias; Doenças renais; Doenças gastrointestinais; Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares; Doenças hematológicas; Doenças metabólicas; Doenças nutricionais; Doenças endócrinas; Doenças do sistema ósseo; Doenças do sistema imune; Doenças músculo-esqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS — Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial; Doenças parasitárias; Doenças neurológicas; Doenças de pele tumorais; Urgências e Emergências; Epidemiologia e Saúde; Medicina Ambulatorial; Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Diabetes e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos.~~

~~**MÉDICO DO TRABALHO** — Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. A Investigação das Relações Saúde-Trabalho, o Estabelecimento do Nexo Causal da Doença com o Trabalho e as Ações Decorrentes. Bases Técnicas para o Controle dos Fatores de Risco e para a Melhoria dos Ambientes e das Condições de Trabalho. Exposição a materiais biológicos — Dermatoses ocupacionais — Patologia do Trabalho. Conceito de patologia do trabalho. Detecção de agravos à saúde relacionados com o trabalho na consulta médica. Estratégia de prevenção, gerenciamento de riscos e mudança tecnológica. Políticas públicas em saúde e segurança no trabalho. Organização do trabalho e seus impactos sobre a saúde dos trabalhadores. Riscos químicos: agrotóxicos. Riscos físicos: Ruído e Radiações ionizantes. Ergonomia. Acidentes e doenças do trabalho provocados por animais peçonhentos. Doenças do sistema nervoso central relacionadas com o trabalho. Patologia do ouvido relacionada com o trabalho. Patologia respiratória relacionada com o trabalho. Psicopatologia e saúde mental no trabalho. Distúrbios da voz relacionados ao trabalho. Doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho. Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Vacinação do adulto. Clínica Médica: Hipertensão e problemas médicos comuns durante a gravidez. Hipertensão arterial sistêmica. Diabetes melito. Doença ácido-péptica. AIDS. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Dislipidemias. Cefaléias. Lombalgias e Cervicalgias. Asma brônquica. Pneumonia bacteriana. Dependência e abuso do álcool. Ansiedade. Depressão. Distúrbios do humor. Infecção do Trato Urinário. Urolitíase. Hipotireoidismo. Hipertireoidismo. Arritmias cardíacas. Dengue~~

~~**MÉDICO GINECOLOGISTA** — Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. Gestação humana: anatomia e embriologia do trato genital feminino, ovulação e espermatogênese, diagnóstico de gravidez; Fisiologia da gestação: endométrio, decídua: menstruação e gravidez, anexos fetais, endocrinologia do ciclo gestativo, desenvolvimento morfo-funcional do feto, adaptações maternas à prenhez; Assistência pré-natal: pré-natal, estática fetal, pelve normal; Trabalho de parto — parto normal: fisiologia do trabalho de parto, mecanismo do parto, condução do trabalho de parto normal, assistência ao parto, anestesia e analgesia em obstetrícia, puerpério normal; Distúrbios do trabalho de parto: discinesias, distócia devido à anormalidade na apresentação, posição e no desenvolvimento fetal, distócia devido à anormalidade do trajeto, tocotraumatismo; Tococirurgia: fórceps, parto pélvico, grande extração, versão interna e externa, operação cesariana. Anormalidade do puerpério: doenças de secundamento, infecção puerperal, mastite, papel da obstetra no aleitamento materno; Interrupção da gestação;~~

~~aborto, gestação ectópica; Doenças da placenta e membranas: doenças da placenta, neoplasia trofoblástica gestacional, amniorrexe prematura; Doenças específicas da gestação: pré-eclâmpsia, hemorragias do terceiro trimestre, prematuridade, pós-datismo, gestação múltipla; Anormalidades fetais: genética, diagnóstico pré-natal, drogas na gestação, ultra-sonografia; Avaliação da vitalidade fetal: cardiocotografia, perfil biofísico fetal, dopiervelocimetria; Doenças clínicas intercorrentes do ciclo grávido-puerperal: cuidados intensivos e traumatismos, cardiopatias, pneumopatias, nefropatias, uropatias, doenças do aparelho digestivo, endocrinopatias, doenças do tecido conjuntivo, neuropatias, DST, infecções.~~

~~**MÉDICO-PEDIATRA**- Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiopulmonar. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilocóccicas e estreptocóccicas. Infecção Hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepses e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Virose respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado.~~

(\*Alterado pelo Primeiro Termo de Retificação)

**\*MÉDICO/CLÍNICO GERAL**- Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento; Principais patologias do recém-nascido, principais doenças infecto-contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; Doenças cardiovasculares; Doenças respiratórias; Doenças renais; Doenças gastrointestinais; Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares; Doenças hematológicas; Doenças metabólicas; Doenças nutricionais; Doenças endócrinas; Doenças do sistema ósseo; Doenças do sistema imune; Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS – Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial; Doenças parasitárias; Doenças neurológicas; Doenças de pele-tumorais; Urgências e Emergências; Epidemiologia e Saúde; Medicina Ambulatorial; Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Diabetes e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos.

**MÉDICO/DO TRABALHO**- Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. A Investigação das Relações Saúde-Trabalho, o Estabelecimento do Nexo Causal da Doença com o Trabalho e as Ações Decorrentes. Bases Técnicas para o Controle dos Fatores de Risco e para a Melhoria dos Ambientes e das Condições de Trabalho Exposição a materiais biológicos. Dermatoses ocupacionais. Patologia do Trabalho Conceito de patologia do trabalho Detecção de agravos à saúde relacionados com o trabalho na consulta médica. Estratégia de prevenção, gerenciamento de riscos e mudança tecnológica. Políticas públicas em saúde e segurança



no trabalho Organização do trabalho e seus impactos sobre a saúde dos trabalhadores. Riscos químicos: agrotóxicos. Riscos físicos: Ruído e Radiações ionizantes. Ergonomia Acidentes e doenças do trabalho provocados por animais peçonhentos. Doenças do sistema nervoso central relacionadas com o trabalho. Patologia do ouvido relacionada com o trabalho. Patologia respiratória relacionada com o trabalho. Psicopatologia e saúde mental no trabalho. Distúrbios da voz relacionados ao trabalho. Doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho. Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Vacinação do adulto. Clínica Médica: Hipertensão e problemas médicos comuns durante a gravidez. Hipertensão arterial sistêmica. Diabetes melito. Doença ácido-péptica. AIDS. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Dislipidemias Cefaléias Lombalgias e Cervicalgias. Asma brônquica. Pneumonia bacteriana. Dependência e abuso do álcool. Ansiedade. Depressão. Distúrbios do humor. Infecção do Trato Urinário. Urolitíase. Hipotireoidismo. Hipertireoidismo. Arritmias cardíacas. Dengue

**MÉDICO/GINECOLOGISTA.** - Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. Gestaçã humana: anatomia e embriologia do trato genital feminino, ovulação e espermatogênese, diagnóstico de gravidez; Fisiologia da gestaçã: endométrio, decídua: menstruaçã e gravidez, anexos fetais, endocrinologia do ciclo gestativo, desenvolvimento morfo-funcional do feto, adaptaçõs maternas à prenhez; Assistência pré-natal: pré-natal, estática fetal, pelve normal; Trabalho de parto - parto normal: fisiologia do trabalho de parto, mecanismo do parto, conduçã do trabalho de parto normal, assistência ao parto, anestesia e analgesia em obstetrícia, puerpério normal; Distúrbios do trabalho de parto: discinesias, distócia devido à anormalidade na apresençã, posiçã e no desenvolvimento fetal, distocia devido à anormalidade do trajeto, tocotraumatismo; Tococirurgia: fórceps, parto pélvico, grande extraçã, versã interna e externa, operaçã cesariana. Anormalidade do puerpério: doençs do secundamento, infecçã puerperal, mastite, papel da obstetra no aleitamento materno; Interrupçã da gestaçã: aborto, gestaçã ectópica; Doençs da placenta e membranas: doençs da placenta, neoplasia trofoblástica gestacional, amniorrexe prematura; Doençs específicas da gestaçã: pré-eclampsia, hemorragias do terceiro trimestre, prematuridade, pós-datismo, gestaçã múltipla; Anormalidades fetais: genética, diagnóstico pré-natal, drogas na gestaçã, ultra-sonografia; Avaliaçã da vitalidade fetal: cardiotocografia, perfil biofísico fetal, dopiervelocimetria; Doençs clínicas intercorrentes do ciclo grávido puerperal: cuidados intensivos e traumatismos, cardiopatias, pneumopatias, nefropatias, uropatias, doençs do aparelho digestivo, endocrinopatias, doençs do tecido conjuntivo, neuropatias, DST, infecçõs.

**MÉDICO/PEDIATRA-** Políticas de Saúde/SUS. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Legislação e ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e Desenvolvimento: desnutriçã, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizaçõs: ativa e passiva. Alimentaçã do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criançã: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimaçã cardiopulmonar. Distúrbios respiratórios: Afecçõs de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalaçã aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecçõs do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doençs Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doençs infecciosas comuns da infânciã. Estafilocóccias e estreptocóccias. Infecçã Hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Seps e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Virose respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersã. Intoxicaçõs exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado.\*



**MÉDICO VETERINÁRIO** - DEFESA SANITÁRIA ANIMAL – Epidemiologia. Imunologia. Esterilização e desinfecção. Etiopatogenia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades. Infectocontagiosas e parasitárias, das espécies bovinas, bubalina, eqüina, suína, ovina, caprinos e avicultura. INSPEÇÃO SANITÁRIA DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL EM MATADOURO: Noções gerais sobre inspeção anti mortem, post mortem e destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos. EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE ZOONOSSES: leptospirose, raiva, teníase, cisticercose, esquistossomose, dengue, febre amarela, febre maculosa, toxoplasmose, leishmaniose visceral e cutânea, brucelose, tuberculose e criptosporidiose; Controle e biologia de vetores, roedores e animais peçonhentos; Noções de saneamento, tratamento e abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta e destino de resíduos sólidos, drenagem de águas pluviais e saneamento como instrumento de controle de endemias; Boas práticas de fabricação de produtos de origem animal, Doenças transmissíveis por alimentos de origem animal; Boas práticas de produção de produtos de origem animal; Inspeção de produtos de origem animal: leite e derivados, carne e derivados, aves, ovos, pescado e mel; Tecnologia de produtos de origem animal; Aplicação do Método HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points); Análise de Perigos; Pontos Críticos de Controle - APPCC em indústrias de produtos de origem animal. Exercício Legal e Ilegal da Profissão; Medicina Veterinária Legal: Transporte de Animais exigências legais.

**NUTRICIONISTA**- Saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis.

**ODONTÓLOGO** - **Anestesiologia**: classificação das anestésias; farmacologia dos anestésicos locais e dos vasoconstritores; princípios básicos de anestesia bucal; técnicas anestésicas locais; complicações das anestésias locais. **Cirurgia oral**: princípios de assepsia e antisepsia; avaliação do estado de saúde pré-cirurgia; interpretação de exames laboratoriais (hemograma, coagulograma, glicemia, calcemia e fosfatase alcalina); indicações para extração dentária; cuidados pós-extração do alvéolo dentário; etiologia da alveolite e o seu tratamento; acidentes e complicações das exodontias. **Endodontia**: etiopatogenia das alterações pulpares e periapicais; classificação das lesões pulpares e perirradiculares; abertura coronariana e esvaziamento dos condutos radiculares; medicação intracanal; tratamento das emergências endodônticas provocadas por doenças da polpa e por enfermidades periapicais; emergências em traumatismos nas dentições decídua e permanente. **Farmacoterapia**: uso de analgésicos, antiinflamatórios e antibióticos; indicação e administração de hemostático e coagulante; cuidados na medicação à gestantes e pacientes com problemas sistêmicos. **Dentística**: cariologia; uso de fluoretos em saúde bucal; proteção do complexo dentina-polpa; restaurações com resina composta em dentes anteriores e posteriores; restaurações com uso de amálgama de prata; considerações periodontais e oclusais em dentística operatória. **Periodontia**: placa bacteriana e métodos para o seu controle (mecânico e químico); fatores locais na etiologia da doença periodontal inflamatória crônica; lesões periodontais agudas; diagnóstico clínico da doença periodontal; tratamento das infecções agudas periodontais; detecção e remoção do cálculo dental; tratamento dos distúrbios dentais iatrogênicos. **Saúde da Família**: bioética e o trabalho com famílias; processo de trabalho das equipes multiprofissionais sob a lógica da Estratégia Saúde da Família; determinantes sociais da saúde bucal; vigilância da saúde bucal para o nível local; organização da atenção à

saúde bucal por meio do ciclo de vida do indivíduo. **Semiologia Bucal:** Lesões fundamentais da mucosa da boca; lesões ulcerativas e vésico-bolhosas; manifestações bucais de doenças sistêmicas; halitose, algias linguais e distúrbios psicogênicos; semiologia do câncer de boca; prevenção em câncer de boca.

~~**PROCURADOR – DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Administração pública: princípios básicos. 2) Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 3) Serviços Públicos: conceito e princípios, delegação, concessão, permissão e autorização. 4) Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos, anulação, revogação e convalidação, discricionariedade e vinculação. 5) Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas. 6) Licitação e Contratos – Lei n.º 8666/93 e suas alterações: conceito, modalidades e procedimentos, dispensa e inexigibilidade. 7) Contratos administrativos: execução dos contratos, princípios, teoria do fato-princípio e da imprevisão, extinção do contrato. 8) Convênios administrativos e Consórcios Públicos. 9) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 10) Servidores públicos: cargo, emprego e função pública. 11) Lei n.º 6.745/85 (regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de SC). 12) Processo administrativo (Lei 9.784/99): das disposições gerais, dos direitos e deveres dos administrados. 13) Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. 14) Lei n.º 8.429/92: das disposições gerais, dos atos de improbidade administrativa. 15) Bens Públicos. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1) Evolução constitucional do Brasil. 2) Constituição: conceito e classificação. 3) Normas constitucionais: classificação. 4) Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5) Disposições constitucionais transitórias. 6) Hermenêutica constitucional. 7) Poder constituinte. 8) Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. 9) Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 10) Inconstitucionalidade por omissão. 11) Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12) Ação declaratória de constitucionalidade. 13) Arguição direta de preceito fundamental. 14) Da declaração de direitos: histórico, teoria jurídica e teoria política. 15) Direitos e garantias individuais e coletivos. 16) Princípios Constitucionais relativos à administração pública. 17) Regime constitucional da propriedade. 18) Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 19) Direitos sociais e sua efetivação. 20) Princípios constitucionais do trabalho. 21) Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 22) Estado democrático de direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 23) Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 24) União: competência. 25) Estadomembro: poder constituinte estadual, competência, autonomia e limitações. 26) Administração pública: princípios constitucionais. 27) Servidores públicos: princípios constitucionais. 28) Poder Legislativo: organização, atribuições, processo legislativo. 29) Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo, ministro de Estado. 30) Presidente da República: poder regulamentar, medidas provisórias. 31) Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 32) Poder Judiciário: organização, estatuto constitucional da magistratura. 33) Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 34) Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 35) Justiça federal: organização e competência. 36) Justiça do trabalho: organização e competência. 37) Ministério Público: princípios constitucionais. 38) Advocacia Geral da União: representação judicial e extrajudicial da União, consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, organização e funcionamento. 39) Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 40) Limitações constitucionais do poder de tributar. 41) Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. 42) Princípios constitucionais da ordem econômica. 43) Intervenção do Estado no domínio econômico. 44) Meio ambiente. 45) Direitos e interesses das populações indígenas. 46) Interesses difusos e coletivos. **DIREITO CIVIL:** 1) Doutrina: conceito de lei, vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação da lei. 2) Lei de Introdução ao Código Civil. 3) Código Civil. Das Pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: de direito público e de direito privado. 4) Domicílio Civil. 5) Do Negócio Jurídico: Requisitos de validade do Negócio Jurídico. Dos Atos Jurídicos: atos lícitos e atos ilícitos. 6) Da prescrição e decadência. 7) Do Direito das Obrigações: modalidade das Obrigações, transmissão das Obrigações, adimplemento e extinção das Obrigações, inadimplemento das Obrigações. 8) Dos contratos em geral. 9) Responsabilidade Civil. 10) Do Direito da Empresa. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1) Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características, das condições da ação. 2) Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória, dos deveres e da substituição das partes e procuradores. 3) Do litisconsórcio e da assistência. 4) Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. 5) Do Ministério Público. 6) Da competência: em razão do valor e da matéria, competência funcional e territorial, modificações de competência e declaração de incompetência. 7)~~

~~Do Juiz. 8) Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. 9) Da formação, suspensão e extinção do processo. 10) Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. 11) Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. 12) Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13) Da revelia. 14) Do julgamento conforme o estado do processo. 15) Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16) Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. 17) Da sentença e da coisa julgada. 18) Da liquidação e do cumprimento da sentença. 19) Dos recursos das disposições gerais. 20) Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 21) Dos embargos do devedor. 22) Da execução por quantia certa contra devedor solvente. 23) Da remição. 24) Da suspensão e extinção do processo de execução. 25) Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas.~~  
~~**DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1) O Estado e o poder de tributar. 2) Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3) Norma tributária: espécies. Vigência e aplicação, interpretação e integração; natureza. 4) Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5) Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 6) Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7) Garantias e privilégios do crédito tributário. 8) Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9) Dívida ativa e certidões negativas.~~  
~~**DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1) Direito do trabalho: definição, fontes. 2) Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3) Sujeitos do contrato de trabalho. 4) Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. 5) Salário e remuneração. 6) 13.º salário. 7) Salário-família. Salário-educação. Salário do menor e do aprendiz. 8) Equiparação salarial. 9) Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 11) Força maior no direito do trabalho. 12) Alteração do contrato individual de trabalho. 13) Justas causas de despedida do empregado. 14) Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. 15) Despedida indireta. 16) Dispensa arbitrária. 17) Rescisão do contrato de trabalho. Consequências. 18) Aviso prévio. 19) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 20) Organização sindical. 21) Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 22) Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. 23) Representação dos trabalhadores nas empresas. 24) Direito de greve. Serviços essenciais. Procedimentos. 25) Fiscalização trabalhista. 26) Justiça do trabalho: organização e competência. 27) Ministério Público do Trabalho. 28) Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 29) Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 30) Prescrição e decadência. 31) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 32) Dissídios individuais. 33) Dissídios coletivos. 34) Nulidades no processo trabalhista. 35) Recursos no processo trabalhista. 36) Execução no processo trabalhista. 37) Embargos à execução no processo trabalhista. 38) Processos especiais: Ação rescisória. Mandado de segurança.~~  
~~**LEI ORGÂNICA, LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE FRAIBURGO:**~~

(\*Alterado pelo Primeiro Termo de Retificação)

**\*PROCURADOR - DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Administração pública: princípios básicos. 2) Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 3) Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4) Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5) Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas; 6) Licitação e Contratos – Lei n.º 8666/93 e suas alterações: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade. 7) Contratos administrativos: execução dos contratos; princípios; teoria do fato príncipe e da imprevisão; extinção do contrato. 8) Convênios administrativos e Consórcios Públicos. 9) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 10) Servidores públicos: cargo, emprego e função pública. 11) Processo administrativo (Lei 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 12) Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 13) Lei n.º 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 14) Bens Públicos.  
**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1) Evolução constitucional do Brasil. 2) Constituição: Conceito e classificação. 3) Normas

constitucionais: classificação. 4) Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5) Disposições constitucionais transitórias. 6) Hermenêutica constitucional. 7) Poder constituinte. 8) Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. 9) Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 10) Inconstitucionalidade por omissão. 11) Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12) Ação declaratória de constitucionalidade. 13) Arguição direta de preceito fundamental. 14) Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15) Direitos e garantias individuais e coletivos. 16) Princípios Constitucionais relativos a administração pública. 17) Regime constitucional da propriedade. 18) Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 19) Direitos sociais e sua efetivação. 20) Princípios constitucionais do trabalho. 21) Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 22) Estado democrático de direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 23) Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 24) União: competência. 25) Estadomembro: poder constituinte estadual, competência, autonomia e limitações. 26) Administração pública: princípios constitucionais. 27) Servidores públicos: princípios constitucionais. 28) Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 29) Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 30) Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 31) Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 32) Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 33) Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 34) Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 35) Justiça federal: organização e competência. 36) Justiça do trabalho: organização e competência. 37) Ministério Público: princípios constitucionais. 38) Advocacia Geral da União: representação judicial e extrajudicial da União; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 39) Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 40) Limitações constitucionais do poder de tributar. 41) Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. 42) Princípios constitucionais da ordem econômica. 43) Intervenção do Estado no domínio econômico. 44) Meio ambiente. 45) Direitos e interesses das populações indígenas. 46) Interesses difusos e coletivos. DIREITO CIVIL: 1) Doutrina: conceito de lei; vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação da lei. 2) Lei de Introdução ao Código Civil. 3) Código Civil: Das Pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: de direito público e de direito privado. 4) Domicílio Civil. 5) Do Negócio Jurídico: Requisitos de validade do Negócio Jurídico: Dos Atos Jurídicos: atos lícitos e atos ilícitos. 6) Da prescrição e decadência. 7) Do Direito das Obrigações: modalidade das Obrigações, transmissão das Obrigações, adimplemento e extinção das Obrigações, inadimplemento das Obrigações. 8) Dos contratos em geral. 9) Responsabilidade Civil. 10) Do Direito da Empresa. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1) Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. 2) Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. 3) Do litisconsórcio e da assistência. 4) Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. 5) Do Ministério Público. 6) Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. 7) Do Juiz. 8) Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. 9) Da formação, suspensão e extinção do processo. 10) Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. 11) Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. 12) Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13) Da revelia. 14) Do julgamento conforme o estado do processo. 15) Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16) Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. 17) Da sentença e da coisa julgada. 18) Da liquidação e do cumprimento da sentença. 19) Dos recursos das disposições gerais. 20) Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 21) Dos embargos do devedor. 22) Da execução por quantia certa contra devedor solvente. 23) Da remição. 24) Da suspensão e extinção do processo de execução. 25) Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1) O Estado e o poder de tributar. 2) Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3) Norma tributária: espécies. Vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 4) Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5) Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 6) Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade

supletiva. 7) Garantias e privilégios do crédito tributário. 8) Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9) Dívida ativa e certidões negativas. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1) Direito do trabalho: definição, fontes. 2) Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3) Sujeitos do contrato de trabalho. 4) Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. 5) Salário e remuneração. 6) 13.º salário. 7) Salário família. Salário educação. Salário do menor e do aprendiz. 8) Equiparação salarial. 9) Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 11) Força maior no direito do trabalho. 12) Alteração do contrato individual de trabalho. 13) Justas causas de despedida do empregado. 14) Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. 15) Despedida indireta. 16) Dispensa arbitrária. 17) Rescisão do contrato de trabalho. Consequências. 18) Aviso prévio. 19) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 20) Organização sindical. 21) Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 37 Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. 22) Representação dos trabalhadores nas empresas. 23) Direito de greve. Serviços essenciais. Procedimentos. 24) Fiscalização trabalhista. 25) Justiça do trabalho: organização e competência. 26) Ministério Público do Trabalho. 27) Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 28) Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 29) Prescrição e decadência. 30) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 31) Dissídios individuais. 32) Dissídios coletivos. 33) Nulidades no processo trabalhista. 34) Recursos no processo trabalhista. 35) Execução no processo trabalhista. 36) Embargos à execução no processo trabalhista. 37) Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. LEI ORGÂNICA; REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE FRAIBURGO.

**PSICÓLOGO - SUS:** princípios, diretrizes, normatização (Leis 8080 e 8142/90); Área de atuação do psicólogo; 1ª Infância, 2ª Infância, 3ª Infância e Adolescência; Distúrbios comuns nas fases da 1ª Infância até a Adolescência; Os procedimentos mais usados em Psicologia; Importância da Pesquisa; Observação do comportamento. Fatores internos e externos que influenciam o desenvolvimento humano; Princípios do desenvolvimento; Fases do Desenvolvimento; A personalidade; Freud; Piaget; Ética Profissional. Atendimento a Crianças/ adolescentes violentados sexualmente em situação de risco e de extremo risco e suas famílias.

**PUBLICITÁRIO- Informática:** Conhecimento dos softwares Photoshop, Corel Draw. Redação Jornalística, Comunicação organizacional, Planejamento e organização de uma assessoria de comunicação social. A construção do relacionamento governo municipal- imprensa e outros grupos de relacionamento Técnicas de Reportagem e Entrevista. Rádiojornalismo. Telejornalismo. As características do rádio e da televisão enquanto veículo de difusão da notícia institucional. Jornalismo *online*. Conceitos fundamentais da comunicação. Jornalismo impresso. Publicidade e propaganda de atos legais. Campanhas publicitárias.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL-** Intervenção terapêutica e seus pressupostos teóricos. Desenvolvimento sensorial, perceptivo, cognitivo e motor: normal e seus desvios. Bases anatômicas, fisiológicas e cinesiológicas aplicadas a Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional aplicada à neurologia, traumato-ortopedia, reumatologia, geriatria, gerontologia e saúde mental. Fundamentos de psicopatologia e psicofarmacologia. Reforma psiquiátrica no Brasil e proposta de desinstitucionalização. Avaliação em Terapia Ocupacional nas diversas áreas de intervenção. Análise de atividades: indicações e aplicação no tratamento ocupacional. Órteses e adaptações: prescrição e aplicação. Reabilitação psicossocial. Adequação postural para usuários de cadeira de rodas. Parâmetros para o funcionamento do SUS. Ações de Biossegurança. Humanização da Assistência.

## PROGRAMAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO MÉDIO

### CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS-** Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas,



antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

### TEMAS ATUAIS

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do município de Fraiburgo.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA-** Criação de pastas e arquivos. Salvar arquivos. Criar Atalhos. Cópia, *back up* e transferência de arquivos. Word: Criação de documentos. Barras e ferramentas. Formatação de Textos. Inserir tabelas, figuras. Impressão. Excel. Uso das principais ferramentas. Uso das principais funções e fórmulas. Criação de Gráficos. Internet: Noções de navegação, download e *up load* de arquivos. Correio eletrônico. Noção de operação de impressoras e *fac símile*.

### CONHECIMENTOS ESPCÍFICOS

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO -Conhecimentos de Informática:** Correio Eletrônico (Microsoft Word: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir – cabeçalho e rodapé, Arquivo – configurar página e impressão, Ferramentas – ortografia e gramática). Microsoft Excel: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar. Microsoft Windows 95/98/2000/XP/ Vista: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office. Outlook e Outlook Express: uso em nível de usuário. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. **Conhecimentos de Matemática:** Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade, de temperatura, de área e de volume. Frações. Sentenças matemáticas. Números fracionários. Números decimais. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum. Porcentagem. Algarismos romanos. Raízes. Regra de três simples e compostas. Juros simples e compostos. **Conhecimentos de ortografia e gramática:** Emprego das Letras, Emprego de Vogais, E ou I?, O ou U?, Encontros Vocálicos, EI ou E?, OU ou O?, Emprego de Consoantes, Emprego do H: com H ou sem o H?, O fonema /ž/: G ou J?, O fonema /s/: C, Ç ou S ou SS ou X ou XC?, O fonema /z/: Z ou S ou X? , O fonema /š/: X ou CH?, O complexo /ks/: X ou CC, CÇ?. Regras de Acentuação Gráfica.

**ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-** Montagem e manutenção de hardware; Instalação e configuração de sistemas operacionais (MS-Windows 9x, 2000, XP; Windows Vista, Windows 7); Instalação, configuração e operação do MS-Office; Configuração dos principais serviços de Internet (browser, e-mail, ftp, etc.); Instalação e configuração de aplicativos e sistemas; Instalação e configuração de drivers (impressoras, placas de vídeo, de som, etc.); Conhecimentos básicos de redes locais (protocolo TCP-IP); Noções básicas de estrutura física de redes locais (confeção de cabos UTP, identificação de sinais, etc.); inspeção de infra-estrutura elétrica para instalação de equipamentos de informática e comunicação de dados; Noções básicas de operação de hardware de rede (roteador, firewall, switch, hub); Noções básicas de segurança (firewall, anti-virus, anti-spam, anti-spy, backup, etc.); Noções básicas de suporte remoto; Noções básicas de ambiente Linux. Eletrônica digital. Centrais analógicas e digitais de telefonia

**DESENHISTA TÉCNICO-** Métodos e técnicas de desenho e projeto de arquitetura - Leitura e interpretação de desenho, - Utilização de materiais, - Projeção ortogonal, - Plantas, Cortes, Fachadas, Escalas, Implantação, - Desenho de interiores, - Perspectivas, - Layout, - Estudos de revestimentos e fachadas. Projetos complementares:



Métodos e técnicas de desenho de projetos complementares: - Instalações elétricas e hidrossanitárias, - Instalações telefônicas, redes e computadores. Prevenção contra incêndio, - Coberturas, fechamentos e revestimentos, - Métodos e técnicas de desenho de coberturas metálicas e de madeira, - Esquadrias, - Pisos e revestimentos. Cálculo de área e volume de construções. Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD.

**FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL-** . Vigilância Epidemiológica; Doenças Transmissíveis; Testes Imunológicos; Notificação de Doenças Transmissíveis; Noções sobre Epidemiologia; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Saúde Escolar; Vacinação; Higiene; Alimentação. Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações.

**FISCAL DE OBRAS-** Lei Orgânica do Município de Fraiburgo. Códigos municipais de Obras, Zoneamento e Posturas. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais, Comerciais e Prestadores de serviços. Fundamentos técnicos e legais da construção civil. Noções de construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Estabelecimentos comerciais; Uso de passeio público por estabelecimentos comerciais; Limpeza de terrenos urbanos. Auto de infração. Auto de apreensão. Tributos municipais.

**MONITOR SOCIAL-** Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Princípios que fundamentam a prática na educação infantil e na adolescência: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância. Atendimento a Crianças/ adolescentes em situação de risco e de extremo risco e suas famílias.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM-** O exercício profissional da enfermagem; Equipe de saúde; Educação para saúde; O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência. Primeiros socorros. A assistência integral à saúde mental; Métodos de esterilização de materiais. Administração de medicamentos: métodos e vias, posologias de drogas e soluções, intoxicação por medicamentos; Ações do enfermeiro nos exames complementares; assistência de enfermagem em programas especiais: DST/AIDS, Imunizações, Hipertensão, Diabetes, Pneumologia Sanitária; Assistência de Enfermagem e atenção à saúde de crianças e adolescentes e do Idoso. Programa Saúde da Família (PSF) (PACS).

**TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL-** Agravos à saúde bucal e processo de saúde doença. Anatomia dentária. Controle de infecção na prática odontológica. Educação em saúde bucal. Aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em odontologia. Materiais restauradores. Técnicas de restauração dentária. Urgências odontológicas. O trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente odontológico. Conhecimento geral de medidas de segurança e primeiros socorros.

**TOPÓGRAFO-** Instrumentos de agrimensura, leitura e interpretação de mapas e plantas. Fundamentos básicos da Topografia: generalidades topográficas, definição, planos de projeção, ponto topográfico, alinhamento, poligonais, ângulos horizontais, estaqueamento; Azimute e rumo. Levantamento topográfico planimétrico. Escala. Coordenadas retangulares. Altimetria: plano de referência, cotas, referência de nível, nivelamento e contranivelamento geométrico. Cálculo de cadernetas de nivelamento, erros e tolerâncias, desenho de perfis longitudinais e transversais. Seções transversais. Nivelamento trigonométrico. Curvas de nível. Locações altimétricas e planimétricas;

## PROGRAMAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

### CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS-** Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica.

**TEMAS ATUAIS-** Análise de assuntos relevantes e atuais ocorridos no Brasil nos anos de 2009 e 2010.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS-**Noções básicas de higiene e limpeza. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na limpeza. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de copa e cozinha. Noções de como preparar e servir café. Segurança no trabalho. Reciclagem de lixo, técnicas de higienização de ambientes, manuseio de produtos químicos.

---

**AGENTE OPERACIONAL-** Noções básicas de higiene e segurança no trabalho. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na manutenção de edifícios, calçadas e pontes. Técnicas de pavimentação e calçamento. Preparação de sepultamentos: abertura e fechamento de covas, colocação do caixão. Carga, transporte e descarga de materiais. Noções de jardinagem. Cultivo de flores, plantas, gramados. Preparação da terra. Plantio de sementes e mudas. Aplicação de defensivos. Poda.

---

**AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO-** Noções básicas de higiene e segurança no trabalho. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados no manuseio, higienização, preparação de alimentos. Noções básicas de nutrição. Recepção, controle e estocagem de alimentos e materiais de limpeza e conservação. Técnicas de preparação de alimentos. Técnicas de conservação de alimentos. Congelamento e descongelamento. Produtos, equipamentos e técnicas para limpeza da cozinha, copa e demais áreas utilizadas na estocagem, conservação e preparação de alimentos.

---

**GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO-** Noções de segurança pessoal e patrimonial. Conhecimento dos termos e expressões relacionados às atividades do Guarda do Patrimônio Público. Conhecimento de equipamentos de comunicação utilizados na atividade. Prevenção e combate a incêndio. Primeiros Socorros. Segurança de Instalações.

---

## **ANEXO 2**

### **RESPONSABILIDADES DOS CARGOS**

#### **CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO**

##### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

→ Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:

- Limpando e conservando os ambientes;
- Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas.
- Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
- Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.

→ Lavar automóveis, caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos do município, a fim de contribuir com sua limpeza e conservação.

→ Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.

→ Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.

→ Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.

→ Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.

→ Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.

→ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

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

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

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

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

**AGENTE OPERACIONAL**

→ Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos:

- Alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo,
- Assentando e nivelando o material,

→ Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.

→ Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.

→ Auxiliar na execução de obras:

- Preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, a fim de possibilitar o início dos trabalhos;
- Determinando o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
- Preparando o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo para permitir o assentamento das peças.

→ Promover a execução, manutenção, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.

→ Realizar trabalhos auxiliares que contribuam com o correto abastecimento de água e coleta de esgoto no município:

- Abrindo valas para colocação de tubulações;
- Cortando e assentando tubulações;
- Prestando suporte ao Instalador Hidráulico.

→ Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas, gramados, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto.

→ Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.

→ Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.

→ Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.

→ Auxiliar o topógrafo na realização de suas atribuições:

- Auxiliando no reconhecimento de terrenos ou itinerários;
- Auxiliando na demarcação de lotes e loteamentos;
- Transportando e montando equipamentos topográficos;
- Roçando, batendo piquetes, medindo com trena, segurando baliza e mirando no punho;
- Auxiliando no serviço de alinhamento;
- Levantando medidas;

→ Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico, limpando e organizando-os.

- Abastecer veículos e máquinas no pátio;
- Auxiliar os serviços de manutenção mecânica de máquinas, veículos e equipamentos.
- Carregar e descarregar veículos, quando solicitado.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO**

- Preparar refeições para serem servidas nos mais diversos horários:
  - Observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
  - Adotando o método mais adequado para o preparo;
  - Descongelando alimentos quando necessário;
  - Higienizando alimentos;
  - Utilizando temperos específicos,
  - Atentando-se ao tempo de cocção;
  - Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;
  - Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.
- Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação das crianças e não gere muito desperdício.
- Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos.
- Armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.
- Limpar e organizar os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros, bem como zelar pela higiene, utilizando-se de acessórios pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros), visando promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho.
- Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.
- Guardar amostras de lanches, conforme normas predeterminadas.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

### **GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem:

- Exercendo vigilância dos prédios e outros bens municipais,
- Executando ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes;
- Verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade,
- Tomando as providências necessárias para evitar danos, como por exemplo, acionando autoridades competentes.

→ Fiscalizar a entrada e saída de qualquer material, volume e/ou bens móveis das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento das portarias.

→ Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados.

→ Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.

→ Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída e o uso apropriado do crachá de identificação.

→ Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata.

→ Efetuar verificação de volumes de qualquer natureza, conduzidos pelos pátios internos ou retirados das instalações do órgão, a fim de impedir eventual lesão ao patrimônio.

→ Revisar, quando necessário, embrulhos, bolsas e pastas de pessoas que estejam saindo pelos portões, apreendendo e impedindo a saída daqueles que contiverem mercadorias, cuja posse não se justifique.

→ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.



- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

## **CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Receber e realizar ligações telefônicas internas e externas, bem como efetuar o envio e recebimento de documentos via fax, a fim para promover o correto fluxo de informação e comunicação:
  - Sendo ágil no processo de comunicação;
  - Recebendo ligações telefônicas;
  - Filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada através de listas de ramais pré-definidas;
  - Dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;
  - Recebendo a demanda de ligações dos servidores e realizando a ligação;
  - Recebendo a demanda de fax dos servidores, realizando a transcrição e confirmando recebimento do mesmo;
  - Procurando o número do local solicitado na lista telefônica, se necessário;
  - Transferindo a ligação para o solicitante
  - Transmitindo recados de forma detalhada
  - Atentando se a pessoa que recebeu o recado deu o efetivo retorno.
- Recepcionar pessoalmente aos servidores, usuários de serviços e comunidade em geral, de maneira rápida e eficiente:
  - Repassando as informações, quando possível, e assim esclarecendo as dúvidas;
  - Encaminhando aos servidores que possam responder os questionamentos, caso eu não esteja apto para tal;
  - Anunciando a presença da pessoa;
  - Acompanhando a pessoa até o setor desejado;
  - Solicitando o preenchimento de fichas ou formulários, quando necessário;
  - Orientando sobre horários de atendimento.
- Receber e encaminhar as correspondências aos responsáveis, conforme normas e padrões preestabelecidos, de modo a assegurar o fluxo de informações:
  - Assinando e/ou protocolando as correspondências recebidas para liberação do correio ou pessoa que trouxe a correspondência;
  - Encaminhando a correspondência ao setor responsável;
  - Recebendo a demanda de correspondências dos servidores;
  - Procurando o endereço do local solicitado, se necessário;
  - Encaminhando a correspondência ao motorista para que seja despachada, ou fazendo a entrega pessoalmente ou via malote.
- Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios:
  - Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio;
  - Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.

→ Administrar a documentação do setor, para manter organizado de modo a facilitar a busca de documentos e garantir a guarda dos mesmos, de acordo com a temporalidade legal de cada documento:

- Registrando a entrada e saída de documentos;
- Triando documentos;
- Distribuindo documentos;
- Classificando documentos segundo critérios preestabelecidos;
- Arquivando documentos conforme procedimentos;

→ Realizar atribuições de controle, recebimento e entrega de materiais, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e/ou serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos:

- Realizando e/ou organizando recebimento, descarga, conferência, inspeção, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias, seguindo padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária,
- controlando condições de estoque,
- Organizando a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Realizando procedimentos administrativos de registro, controle, cadastro, etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso;
- Controlando os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Separando materiais para devolução, quando necessário, encaminhando a documentação para os procedimentos adequados, visando contribuir com a qualidade do material utilizado pelo município.

→ Contribuir com o processo de compra de materiais/serviços;

- Realizando orçamentos;
- Avaliando qualidade de produtos apresentados;
- Lançando espécies e quantidades necessárias, para fornecer informações ao setor de compras do município;
- Conferindo e arquivando a solicitação de compra;
- Conferindo e arquivando as notas fiscais;
- Conferindo e arquivando pagamentos e ordens de pagamento;
- Controlando o saldo das atas de registro de preços;
- Gerando relatórios com necessidades e despesas mensais.

→ Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

→ Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade

→ Realizar atividades de apoio nas escolas:

- Realizando cadastro e matrícula de alunos,
- Digitando bimestralmente as notas no sistema, possibilitando a confecção do boletim escolar;
- Solicitando documentos em casos de transferências;
- Realizando atualizações no site da Receita Federal, como responsável pelo CNPJ, bem como no sistema do Ministério da Fazenda, como RAIS e DIPJ;
- Realizando a prestação de contas, cumprindo com a legislação vigente.

→ Realizar atividades de apoio na saúde:

- Alimentando sistemas de informação do SUS, a fim de captar recursos para o município, bem como cumprir a legislação vigente;
- Controlar produção dos serviços ofertados pela secretaria, através de boletins diários de produção;

- Auxiliar no desenvolvimento de projetos para implantação de equipes de PSF/PACS/Saúde Bucal/CAPS, entre outros, pesquisando dados demográficos, epidemiológicos, econômicos, bem como estruturando as informações de acordo com metodologia preestabelecida;
- Consolidando informações referentes aos instrumentos de Gestão de Saúde Pública.

→ Elaborar relatórios com informações da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções procedimentos de sua área de atuação.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

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

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

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

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

#### **ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Contribuir com o bom funcionamento e uso dos microcomputadores no município, visando garantir a segurança, integridade e confiabilidade das informações, e assegurando a rede de invasões, acessos a *sites* indevidos, *downloads* desnecessários, entre outros, a fim de contribuir com o correto fluxo de atividades:

- Garantindo a estabilidade e confiabilidade das informações;
- Zelando pela segurança dos dados;
- Coordenando e controlando os processos de "*backup*", atualização de antivírus e outros processos de segurança;
- Efetuando recuperação de dados de sistemas e arquivos previamente salvos por rotinas de *backup*, visando corrigir eventuais falhas causadas por novas versões de sistemas, sinistros, uso inadequado, permitindo o restabelecimento das atividades normais, com informações atualizadas e íntegras;
- Criando e implantando procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de *drivers*, entre outros;
- Liberando portas, *ips*, domínios da *web*;
- Diagnosticando problemas;
- Atendendo, orientando e dando suporte aos usuários,
- Registrando solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções,
- Eliminando falhas, provenientes das Secretarias;
- Cuidando da manutenção das máquinas.

→ Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes.

→ Auxiliar nos estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados.

→ Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.

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

→ Prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática.

→ Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.

→ Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.

→ Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.

→ Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.

→ Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.

→ Instalar softwares e outras adaptações/modificações, bem como formatar microcomputadores e efetuar a manutenção preventiva dos mesmos, visando garantir melhor desempenho dos equipamentos e disponibilizar a atualização dos recursos existentes.

→ Criar documentos complementares como manuais de ajuda, instruções de operação ou de acertos de consistência, atualizando e incluindo procedimentos a cada nova situação ocorrida, para que esta documentação possa auxiliar as atividades dos setores.

→ Buscar melhorias em rotinas diárias e redução de custos, pesquisando alternativas em outras Prefeituras/empresas ou na Internet, estudando projetos tecnológicos e inovações.

→ Administrar sistemas (ERP), visando criação de usuários, permissões, correções, entre outros.

→ Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de telefonia bem como da rede de cabeamentos, visando prover serviços de comunicação com qualidade e estabilidade.

→ Cuidar da manutenção da área de telefonia, tanto cabeamento quanto configuração, visando reduzir custos com terceiros e garantir a correta comunicabilidade.

→ Instalar e remanejar ramais analógicos e digitais (programação), bem como atualizar listagem dos ramais, facilitando a comunicação no município.

→ Avaliar se as tarifas cobradas nas contas telefônicas estão em acordo com o preestabelecido em contrato com a operadora de telefonia, tanto fixa quanto móvel.

→ Buscar soluções para a área de telefonia:

- pesquisando fornecedores;
- fazendo contato e recebendo fornecedores;
- coletando as melhores propostas;
- participando de processos de licitação, quando necessário e/ou solicitado.

→ Elaborar relatórios com informações da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções procedimentos de sua área de atuação.

- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **DESENHISTA TÉCNICO**

- Elaborar, reproduzir e/ou atualizar desenhos técnicos, utilizando softwares específicos e/ou ferramentas/equipamentos convencionais de desenho:
  - Coletando dados para elaboração de desenho;
  - Interpretando projetos existentes;
  - Fazendo levantamentos de campo, quando necessário;
  - Analisando croqui obtido através das informações de campo;
  - Determinando metodologia de desenho;
  - Selecionando meios e ferramentas de desenho;
  - Aplicando normas técnicas;
  - Definindo formatos e escalas;
  - Detalhando desenhos;
  - Diagramando pranchas;
  - Legendando plantas.
- Manter atualizados os croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas entre outros, alimentando novos dados e/ou informações em planilhas e arquivos, conforme normas e procedimentos preestabelecidos.
- Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos, aritméticos, entre outros, utilizando tabelas e demais recursos disponíveis, a fim de determinar as dimensões, proporções e outras características de projetos.
- Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, através de normas e procedimentos preestabelecidos, com o intuito de manter informações pertinentes e organizar sua área de trabalho.
- Realizar tarefas de apoio administrativo, auxiliando a execução das atividades internas da sua área de atuação.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

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

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

### **FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL**

Realizar inspeção sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais, locais de lazer, estabelecimentos de saúde e prestadores de serviço de interesse da saúde, visando garantir que o consumidor adquira um produto com qualidade e possa consumir com segurança, bem como prevenir doenças transmitidas por produtos com avarias ou maus hábitos de higiene:

- Analisando as condições do ambiente;
- Produzindo relatórios;
- Dando orientações;
- Liberar o alvará sanitário quando o estabelecimento cumprir os requisitos
- Revalidando alvará sanitário;
- Liberando selo de qualidade;
- Apreendendo mercadorias;
- Autuando o estabelecimento;
- Interditando o estabelecimento, caso necessário.

→ Destinar produtos ao Aterro Sanitário, visando evitar que alguém consuma produtos impróprios:

- Avaliando condições dos alimentos;
- Inutilizando os produtos para posterior enterro;
- Providenciando correto descarte.

→ Realizar inspeções em sistemas de tratamento de efluentes, garantindo que seja dado o destino correto aos dejetos, sem contaminação do meio ambiente:

- Visitando os imóveis construídos;
- Verificando as medidas e as instalações dos canos;
- Liberando habite-se sanitário quando os requisitos forem cumpridos;
- Garantindo que o sistema foi executado conforme o projeto aprovado.

→ Atender a denúncias de:

- Esgoto a céu aberto, lixo em local impróprio e criação de animais em via urbana, visando evitar proliferação de insetos, doenças, mau cheiro, contaminação ambiental:

- Visitando o local da denúncia;
- Verificando a veracidade da mesma;
- Intimando o causador do dano a providências cabíveis.

- Produtos sendo comercializados em desacordo com a legislação vigente, para evitar que a população consuma produtos sem qualidade e de procedência duvidosa e adoeça:

- Visitando o local da denúncia;
- Verificando a veracidade da mesma;
- Intimando o causador do dano a providências cabíveis.

→ Realizar controle da qualidade da água que abastece o município, contribuindo com a saúde da população:

- Coletando amostras de água;
- Enviando para análise.

→ Realizar atividades educativas com:



- Prestadores de serviço e comerciantes, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados e dos produtos oferecidos, contribuindo para que o comércio cumpra com as exigências da legislação vigente:
    - Ministrando treinamentos, palestras;
    - Elaborando folders.
  - População em geral, visando a instrução do cidadão acerca de seus direitos e deveres, bem como realizar atividades de prevenção em saúde:
    - Prestar orientações gerais à população, desde a abertura de uma empresa até como o consumidor deve adquirir um produto;
    - Dando entrevistas na rádio;
    - Ministrando palestras.
- Controlar os produtos comercializados por vendedores ambulantes, para evitar que a população consuma produtos sem qualidade e de procedência duvidosa e adoeça:
- Abordando os vendedores;
  - Averiguando os produtos;
  - Apreendendo e inutilizando produtos, quando necessário;
  - Infracionando os vendedores, quando necessário.
- Coletar e encaminhar alimentos suspeitos para análise em laboratórios, acondicionando-o adequadamente, a fim de detectar riscos à saúde da população e tomar as medidas para preveni-los.
- Intervir em casos de surtos de toxinfecção alimentar, a fim de cuidar da saúde da população:
- Coletando restos de alimentos e água;
  - Investigando possíveis causas;
  - Interditando o local e prestando orientações ao proprietário do estabelecimento;
  - Monitorando o local posteriormente.
- Prestar apoio aos agricultores, principalmente em épocas de grande proliferação de taturanas, identificando-as e exterminando-as da maneira correta, a fim de evitar acidentes.
- Intervir em contaminação de mananciais de água, a fim de evitar maiores problemas e zelar pela saúde da população e conservação do meio-ambiente:
- Verificando o ocorrido;
  - Coletando material para análise;
  - Encaminhando à órgãos competentes.
- Fornecer informações pertinentes Programas Estaduais e Federais relacionando às atividades desenvolvidas, para o município apresentar à esfera Estadual e Federal os trabalhos desenvolvidos, visando a posterior captação de recursos.
- Realizar inspeção em veículos de transporte de alimentos, produtos de interesse da saúde e transporte coletivo, observando higiene, condições de uso e produtos transportados, a fim de liberar licença para o veículo ou tomar medidas cabíveis em caso de não cumprimento das exigências legais.
- Montar processos administrativos referentes à inspeção sanitária com apreensões e interdições, possibilitando a conclusão de um processo com multa ou advertência.
- Enviar taxas para todos os estabelecimentos que necessitam, a fim de arrecadar verbas para o município.
- Atuar com "poder de polícia", para fiscalizar e exigir.

- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **FISCAL DE OBRAS**

- Receber projetos, verificando e informando documentos necessários, a fim de possibilitar aprovação e licenciamento para execução das edificações que os cidadãos desejam construir.
- Realizar análise prévia de projetos, verificando os documentos apresentados, conferindo com a situação do respectivo imóvel no cadastro do Município, a fim de subsidiar o Engenheiro Responsável com informações pertinentes para sua avaliação.
- Entregar projetos analisados aos proprietários ou engenheiros das obras, orientando acerca das alterações necessárias, a fim de que os mesmos possam realizar as correções e terem seus projetos aprovados.
- Registrar a aprovação do projeto, acrescentando data de aprovação, lançando em livro apropriado e cadastrando no sistema, a fim de formalizar as informações relevantes.
- Conceder licença para construções:
  - Preenchendo requerimentos;
  - Emitindo documentos oficiais do município referentes a alvará de licença para construções, alvará de habite-se, alvará de demolição, a fim de possibilitar as ações de acordo com a legalidade.
- Emitir certidão: de vistoria realizada; cadastral; de demolição; de isenção de projeto; de isenção de INSS; de revisão da taxa de lixo; de revisão da alíquota; para FATMA; de revisão de benfeitoria; negativa ou positiva, verificando se o contribuinte tem débito; de ITBI, verificando os documentos apresentados e a base cadastral; termo de cessão e transferência junto ao município, cadastrando vendedores e compradores, redigindo termo de transferência; entre outras.
- Arquivar projetos, plantas, alvarás, documentos, entre outros, seguindo padrões e normas preestabelecidos, com a finalidade de conservar estes documentos, bem como facilitar sua localização.
- Executar serviços de fiscalização de regularidade das edificações feitas no território do município, de modo a assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos e dentro das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas):
  - Verificando a regularidade do terreno que vai receber ou está recebendo a edificação;

- Verificando se a construção está de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, Código de Posturas e demais lei municipais que regulem a matéria;
- Realizando medições através de equipamentos específicos, digitando as informações no sistema e levantando as quantidades efetivamente executadas;
- Verificando se as construções, quando as características assim o exigirem, apresentam responsável técnico e a forma de acompanhamento e fiscalização da responsabilidade técnica;
- Verificando se os fins a que se destinam as edificações não colidem com o que dispõe o zoneamento estabelecido no Plano Diretor e se as normas de urbanismo estão sendo respeitadas;
- Embargando a continuidade de obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas em leis;
- Avaliando se o alvará e o licenciamento municipal para construção, habitabilidade e/ou funcionamento de estabelecimentos estão condizentes com o tamanho, a finalidade e demais características da obra;
- Requisitando, se necessário, através dos meios legais, a força policial para dar cumprimento as obrigações e eventuais embargos.

→ Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento entre obras e/ou serviços fiscalizados, bem como transportar servidores ou terceiros, quando necessário, aos locais de trabalho, de modo a executarem suas atividades.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

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

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

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

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

### **MONITOR SOCIAL**

Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social:

- Tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico;
- Auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos atendidos à suas famílias;
- Agendando e acompanhando atividades relacionadas à saúde, como consultas médicas, odontológicas, entre outros;
- Encaminhando e/ou acompanhando consultas e atendimentos jurídicos;
- Intensificando o convívio social, através de atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros.
- Acompanhando e proporcionando atividades ligadas à cultura e lazer, de acordo com a faixa etária dos atendidos;
- Acompanhando e proporcionando atividades de caráter profissional e educativo, de acordo com faixa etária, visando facilitar sua reintegração na sociedade;
- Monitorando atividade de alimentação e repouso;
- Orientando e/ou administrando medicamentos aos atendidos, conforme receita médica;
- Acompanhando e monitorando os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros.

- Verificar a existência de hematomas, escoriações, bem como a sua integridade física, sempre comunicando à coordenação, caso haja a existência de alguma anormalidade.
- Organizar atuação dos funcionários nas Casas-Lar, no que se refere à limpeza e preparo de alimentos, definindo tarefas e organizando horários, zelando sempre pelo bem-estar das crianças/adolescentes das Casas.
- Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.
- Manter o registro dos atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento bio-psico-social dos mesmos.
- Aprofundar conceitos relacionados à formação de valores, como a ética e cidadania.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Prestar trabalho de prevenção, assistência e reabilitação, inerentes à função, usuário, família e comunidade, segundo os princípios do SUS, através de programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de contribuir com a melhoria da qualidade de vida da população.

- Prestar assistência integral ao usuário, família e comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas, cuidados de higiene e conforto, visando atender necessidades do usuário.
- Realizar triagens, executando pré-consultas, medindo e avaliando dados como pressão arterial, peso, temperatura, e outros, conforme necessidade, a fim de fornecer informações pertinentes para posterior avaliação do médico.
- Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, visando o bem-estar e a promoção de saúde:
  - Higienizar pacientes;
  - Fazer curativos de I e II grau, utilizando materiais adequados;

- Realizar exames preventivos, utilizando técnicas específicas, coletando material para análise em laboratório, a fim de prestar serviços de atenção à saúde da mulher;
- Possibilitar nebulizações, preparando as soluções e acompanhando o paciente no procedimento;
- Aplicar injetáveis a fim de possibilitar tratamento e/ou agilizar a cura do paciente;
- Realizar testes de Glicemia, a fim de controlar a Diabetes e prestar informações para evitá-la;
- Prestar orientações sobre como evitar e/ou tratar hipertensão arterial;
- Administrar medicamentos sob orientação médica;
- Realizar punção venosa para coleta de sangue e diagnóstico de eventual doença.

→ Realizar visita domiciliar a pacientes e famílias, visando atender suas necessidades, bem como observar seu estado de saúde.

→ Realizar trabalhos administrativos e assistenciais, tais como:

- agendamento de consultas;
- distribuição de medicamentos;
- fechamento de relatório de produção mensal e outros diversos;
- fechamento de cartão ponto de servidores da unidade;
- orientação à comunidade dos serviços que são prestados na unidade central;
- repasse de informações pertinentes a (ao) Secretária (o) de Saúde;
- cadastro de informações de pacientes através dos programas de saúde via internet;
- controle de todo material e equipamento para o funcionamento da unidade;
- digitação do pré-natal;
- cadastramento de gestantes;
- digitação do SINAN,
- notificações e orientações a cada pessoa notificada;
- envio de dados à Regional de Saúde;
- digitação do SIM em idade fértil, do Siscolo;
- alimentação de sistemas de informação específicos de enfermagem;
- entre outros procedimentos e rotinas.

→ Planejar, supervisionar e executar em conjunto com a equipe, ações de enfermagem, participando de campanhas de vacinas, de ações de bloqueios em epidemiologias, atividades educativas e de prevenção, implementando atitudes de saúde na população.

→ Auxiliar nas capacitações da equipe de enfermagem e agentes comunitários de saúde, quando integrante do PSF, organizando, pesquisando e ministrando temas referentes à sua área, contribuindo com a qualificação da equipe.

→ Efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, realizando e orientando cuidados de enfermagem ao paciente, visando promover as melhores condições para o restabelecimento deste.

→ Contribuir com a prevenção e controle de infecção no ambiente de trabalho, cuidando e orientando a limpeza dos equipamentos e ambientes das unidades de saúde, garantindo assistência de qualidade e isenção de riscos ao usuário.

→ Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material e realizando organização, manutenção e controle de materiais, equipamentos, ambientes e outros.

→ Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

→ Executar procedimentos laboratoriais para a realização de análises clínicas:

- coletando materiais biológicos tais como: sangue, urina, fezes, secreção vaginal, dentre outros;

- manuseando e preparando os materiais para análise clínica dos mesmos.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **Quando atuando como Técnico de Enfermagem do Trabalho:**

- Participar com o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e execução das atividades de enfermagem do trabalho, nos três níveis de prevenção, integrando a equipe de saúde do trabalhador.
- Participar com o Enfermeiro na elaboração de projetos e análises de prevenção de doenças relacionadas ao trabalho, a fim de promover a educação na prevenção de acidentes, de doenças ocupacionais e de treinamento relacionado à prevenção da saúde do trabalhador:
  - incluindo estratégias de controle;
  - sugerindo mudanças necessárias para identificar riscos que possa resultar em doenças ocupacionais;
  - auxiliando na elaboração e execução de projetos para investigação sobre a saúde do trabalhador.
- Informar e orientar os indivíduos sobre os riscos de doenças ocupacionais e profissionais existentes:
  - apresentando meios, técnicas e treinamentos adequados à prevenção e controle.
- Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde do trabalho, visando propiciar debates, informação e divulgação junto a trabalhadores e gestores.
- Realizar atividades de promoção, prevenção, assistência e reabilitação aos trabalhadores, visando a implementação da saúde do trabalhador.
- Prestar atendimento técnico de enfermagem aos trabalhadores de acordo com as diretrizes da gestão municipal, atendendo as necessidades de saúde da população trabalhadora.
- Prestar procedimentos técnicos de enfermagem direto aos trabalhadores realizando primeiros socorros, curativos de I e II grau, imobilizações e administrando medicamentos sob orientação médica.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.



→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

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

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

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

### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

Desenvolver ações de orientação e educação em saúde bucal, principalmente, mas não exclusivamente, em escolas, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros.

→ Promover a saúde bucal, realizando sob supervisão do Odontólogo, procedimentos odontológicos básicos e/ou preventivos, tais como:

- limpeza,
- remoção de substâncias,
- polimentos,
- aplicação tópica de flúor e outras substâncias para prevenção de cárie bucal,
- remoção de suturas, placas e cálculos supragengivais,
- radiografias,
- inserir e condensar substâncias restauradoras,
- preparar paciente para consulta e/ou cirurgia, posicionando-o de forma correta, colaborando com seu bem estar,
- promover assepsia do campo operatório e materiais e instrumentos, antes e após os atos cirúrgicos, com substâncias apropriadas, a fim de evitar infecções,
- confeccionar modelos e preparar moldeiras,
- outros.

→ Auxiliar o Odontólogo nos atendimentos, dispondo os instrumentos odontológicos, bem como entregando as peças em mãos, na medida em que estas forem solicitadas pelo mesmo.

→ Manter o estoque de medicamentos, observando quantidades e prazos de validade.

→ Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

→ Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

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

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

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

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

### **TOPÓGRAFO**

→ Executar levantamento de superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes:

- Determinando o perfil, a localização e as dimensões exatas e configurações de terrenos, campos e estradas;
- Fornecendo os dados básicos necessários aos trabalhos de construção de obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais, de exploração e construção de mapas.

→ Realizar levantamentos e nivelamentos topográficos, geométricos, taqueométricos, altimétricos, planimétricos e/ou planialtimétricos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e/ou outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre, subterrâneas e de edifícios.

→ Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registro e especificações:

- Estudando e calculando as medições a serem efetuadas;
- Preparando esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos.
- Registrando nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados.
- Identificando diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos;
- Complementando as informações registradas;
- Verificando a precisão das mesmas.

→ Efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos, de modo a elaborar mapas topográficos, cartográficos e/ou outros trabalhos afins:

- Elaborando esboços, plantas, relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- Interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas;
- Identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
- coletando dados geométricos.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

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

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

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

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

**CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR****ANALISTA DE GESTÃO HUMANA**

→ Administrar o Plano de Carreira do Município, com o intuito de mantê-lo atualizado e em acordo com os objetivos da Administração Pública e Servidores:

- planejando quadro de pessoal, de acordo com solicitação/necessidade das secretarias,
- elaborando/atualizando descrições de cargos,
- avaliando cargos de acordo com metodologia preestabelecida,
- realizando pesquisas de vencimentos no setor público e/ou privado,
- analisando estatísticas e informações salariais,
- efetuando manutenção de tabelas salariais e exercícios de enquadramento.

→ Promover e/ou possibilitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, com o objetivo de capacitar o corpo de servidores do município, melhorando a qualidade do serviço público prestado à comunidade:

- identificando demandas, seja presencialmente, por meio de pesquisas ou solicitações,
- elaborando e/ou ministrando programas de treinamento,
- buscando e contratando (mediante autorização) instituições ou profissionais capacitados para desenvolver o programa,
- orçando custos envolvidos,
- preparando cronograma,
- elaborando materiais didáticos,
- realizando avaliação de resultado e de aplicabilidade do treinamento ministrado,
- mantendo registro dos treinamentos freqüentados por cada servidor, com respectiva carga horária, a fim de contabilizar horas necessárias ao crescimento de carreira.

→ Promover ações de assistência e qualidade de vida aos servidores, a fim de possibilitar melhores condições de trabalho:

- mediando conflitos interpessoais no ambiente de trabalho,
- realizando atendimentos pontuais a fim de prestar suporte ao servidor, seja em assuntos relacionados ao trabalho ou fora deste,
- desenvolvendo programas de qualidade de vida,
- atuando em parceria com a área de medicina e segurança do trabalho.

→ Desenvolver e implementar novos programas, processos ou procedimentos na área de recursos humanos, visando aprimorar constantemente a qualidade e eficiência dos serviços prestados e melhorar o clima organizacional.

→ Acompanhar, orientar e apoiar as lideranças de todas as secretarias, atuando de maneira consultiva e prestando suporte nos mais diversos processos que envolvam atividades de Recursos Humanos.

→ Acompanhar os programas de inclusão dos portadores de necessidades especiais no município, de modo a oferecer sua inserção no mercado de trabalho e cumprir com a legislação vigente.

→ Executar e/ou acompanhar processos de recrutamento e seleção, buscando preencher o quadro do município com profissionais adequados:

- contribuindo com informações acerca do perfil da oportunidade para elaboração de minuta de edital de recrutamento,
- identificando e selecionando fontes de recrutamento,
- pesquisando banco de dados,
- prestando suporte as mais diversas secretarias,

- analisando currículos,
- convocando e entrevistando candidatos,
- aplicando testes e apurando resultados,
- emitindo relatórios, caso necessário, com as observações e recomendações ou restrições em relação à indicação dos mesmos às oportunidades.
- encaminhando candidatos aprovados para os exames de admissão e registro, fornecendo-lhes as instruções necessárias e informando toda a documentação exigida,
- realizar a integração dos novos profissionais, passando informações pertinentes sobre seu local de trabalho e atribuições, bem como sobre as normas e políticas do município.

→ Administrar plano de benefícios oferecido aos servidores, contribuindo com sua satisfação:

- Pesquisar políticas de benefícios oferecidas no mercado,
- Propor novas políticas ao município, apresentado suas vantagens bem como custo envolvido,
- participar das negociações e/ou processos licitatórios com fornecedores dos planos de benefícios,
- orientar os servidores sobre os benefícios,
- pesquisar grau de satisfação dos colaboradores com benefícios oferecidos.

→ Organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio dos mesmos, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de recursos humanos.

→ Intermediar relações sindicais, entender a demanda do sindicato, fazer pequenas negociações, quando necessário, visando sempre o bom-relacionamento com este órgão, bem como, a realização dos interesses do município.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

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

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

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

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

#### **ANALISTA EXECUTIVO**

Coordenar e executar programas, projetos e serviços desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com padrões e normas preestabelecidos.

→ Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas, sistemas informatizados e outros recursos, visando operacionalizar e padronizar os referidos serviços.

- Controlar e assessorar processos administrativos destinados às áreas que assiste.
- Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando captar demandas, antecipar problemas, providenciando medidas preventivas para contorná-los e propondo recursos para aperfeiçoar soluções.
- Executar, acompanhar e controlar atividades relativas a administração de pessoal, material, patrimônio, orçamento, organização e métodos e outras atividades próprias da rotina administrativa, para garantir condições de funcionamento regular e eficiente do órgão a que serve:
  - aplicando conhecimentos adquiridos e normas próprias do setor.
- Receber ligações telefônicas destinadas às áreas que assiste, visando garantir a comunicabilidade eficaz nos diversos setores do município:
  - filtrando os assuntos e encaminhando conforme a disponibilidade da pessoa procurada;
  - prestando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;
  - fazendo ligações externas e internas;
  - transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado e colhendo informações, quando necessário.
- Administrar o recebimento e envio de e-mails dos superiores, visando a otimização, filtragem e prioridades de respostas:
  - triando e respondendo de acordo com orientações dos mesmos.
- Organizar e manter registros da agenda de seus superiores, dispondo horários de reuniões, compromissos internos e externos:
  - recepcionando e comunicando as pessoas participantes previamente sobre datas, horários e pautas;
  - preparando sala;
  - providenciando materiais;
  - elaborando ata;
  - providenciando transporte, hospedagens e outros, quando necessário;
  - acompanhando o superior em reuniões quando solicitado.
- Elaborar, redigir, digitar e/ou monitorar e acompanhar memorandos, ofícios, declarações, textos eletrônicos, correspondências, projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, editais, atas, requerimentos, projetos, minutas, contratos, convênios, cadastros e outros documentos, com o propósito de agilizar o fluxo de trabalho:
  - observando os padrões pré-estabelecidos de forma e estilo, de acordo com a sua rotina de trabalho e em atendimento às solicitações de seu superior e áreas de apoio.
- Programar agenda de viagens do superior, efetuando reservas de passagens aéreas, hotéis e automóveis, entre outros, visando otimizar o tempo e organizar os compromissos.
- Redigir e/ou digitar documentos como correspondências, declarações atestados, ofícios, atas e outros, seguindo normas e procedimentos pré-estabelecidos de forma e estilo, a fim de contribuir com cumprimento de despachos em processos administrativos e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos em sua área de atuação.  
(estava como atribuição do Gestor Público)
- Garantir o fluxo do trabalho, efetuando requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes.
- Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados.
- Classificar e arquivar documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, contribuindo com o acondicionamento, conservação, fácil localização e distribuição dos mesmos.
- Interpretar e sintetizar textos e documentos.

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Atender clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas.

### **BIBLIOTECÁRIO**

Planejar e organizar a biblioteca, contribuindo com o incentivo à leitura:

- Estabelecendo os procedimentos para seleção, aquisição, processamento, preparação e empréstimo de materiais;
- Elaborando o regulamento e disposição interna da biblioteca;
- Mantendo a biblioteca organizada e os materiais de fácil acesso;
- Catalogando as obras de acordo com assuntos e faixa etária;

→ Disponibilizar informações aos usuários da biblioteca, prestando atendimento a estes, contribuindo com sua satisfação neste ambiente e facilitando suas buscas:

- Cativando e estimulando o aluno a frequentar a biblioteca;
- Apresentando, de forma lúdica, as obras existentes na biblioteca;
- Fornecendo a informação de maneira prática e rápida ao estudante;
- Localizando informações;
- Recuperando informações;
- Elaborando estratégias de busca avançada;
- Cadastrando usuário;
- Empréstimo material do acervo;
- Controlando a circulação de recursos informacionais;
- Orientando o usuário na preservação do acervo.

→ Integrar a biblioteca no programa educativo, participando de projetos desenvolvidos nas salas de aula, bem como divulgando junto à comunidade escolar, informações sobre seus serviços e recursos bibliográficos, contribuindo com a formação dos alunos do município de Fraiburgo.

→ Pesquisar novos métodos e materiais educativos, visando tornar a biblioteca mais atrativa e podendo sempre oferecer novidades aos frequentadores deste ambiente.

→ Organizar atividades culturais e de extensão, de modo a estimular hábitos de leitura e pesquisa na população.

- Fazendo contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura,
- Elaborando programas culturais em conjunto com a comunidade,
- Auxiliando na realização de feiras de livros, eventos literários, entre outros.

→ Elaborar projetos a órgãos de fomento à cultura, leitura, bibliotecas e/ou arquivos, visando captação de recursos e inovações/melhorias no espaço de trabalho.

→ Tratar tecnicamente recursos informacionais:



- Registrando, classificando e catalogando-os, de acordo com assunto ou norma pré-determinada,
  - Elaborando linguagens documentárias, resenhas e resumos;
  - Desenvolvendo e efetuando manutenção de bases de dados,
  - Desenvolvendo metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
- Desenvolver recursos informacionais, elaborando políticas de desenvolvimento de coleções, selecionando, adquirindo e armazenando recursos informacionais, avaliando, inventariando, conservando e preservando acervos.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Viabilizar direitos e democratizar informações sobre situações sociais de usuários e outros assuntos de interesse, prestando informações claras e atendimento humanizado, tendo como pressupostos o princípio da integralidade, equidade e universalidade.

- Realizar plantão social, a fim de garantir o acesso dos usuários ao atendimento disponível, atuando em frentes como:
- dispensação de benefícios na área da saúde;
  - acompanhamento e encaminhamento para outras áreas (profissionais correlacionados), verificando posteriormente se o cliente está sendo atendido nas suas necessidades;
  - acompanhamento da saúde de idosos, crianças, gestantes, pacientes com casos graves e atendimentos contínuos;
  - Acompanhamento do Bolsa Família;
  - Atendimento em Abrigos e Casas Lar;
  - Avaliação de Isenção de ITBI e IPTU;
  - Idosos e Portadores de Necessidades Especiais.
  - Benefício de Prestação Continuada: BPC – LOAS
- Atuar em Programas do Município, visando o pleno atendimento dos usuários:
- Atendendo crianças e adolescentes, buscando a erradicação do trabalho infantil e evitando a permanência na rua de crianças e adolescentes;
  - Habitação: visando propiciar condições de moradia a famílias carentes;
  - Encaminhamentos de Auxílio Funeral.
- Manter cadastros atualizados, conforme legislação, a fim de garantir o recebimento de recursos do Governo

Federal.

→ Realizar visitas domiciliares, quando necessário, prestando suporte e assistência aos usuários e familiares.

→ Elaborar, implantar, implementar, executar e avaliar as políticas sociais junto ao órgão de administração pública direta,

- elaborando projetos e programas,
- estimulando a participação da sociedade civil nas instâncias como Conselhos Municipais,
- consolidando as Políticas Públicas e o controle social.

→ Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social:

- pesquisando o impacto dos planos, programas e projetos para o público,
- estabelecendo controle social e contribuindo com a análise da realidade social
- subsidiando ações profissionais.

→ Encaminhar providência e prestar orientação social a indivíduos e grupos de diferentes segmentos, realizando atendimento, acompanhamento e dinâmicas de grupo que identifiquem a violação de direitos, situação de vulnerabilidade ou risco social, buscando a intersetorialidade, visando identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e defesa dos direitos da população.

→ Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar a população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços.

→ Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, realizando reuniões, aplicando dinâmicas que ressaltem as necessidades e fortaleçam esses movimentos, visando a defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.

→ Dirigir, coordenar e organizar unidades/núcleos/centros e programas de serviço social, executando função de coordenação, assegurando a autonomia e a inclusão social, visando efetivar e qualificar os programas e serviços socioassistenciais.

→ Realizar estudos sócio-econômicos, vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social.

→ Produzir sistematicamente informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida, sobre pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou abandono, vítimas de formas de exploração, de violência e de ameaça, vítimas de preconceito por etnia, gênero e opção pessoal, vítimas de aparação social; aplicando pesquisas e realizando levantamento de dados para produção de teorias e métodos do trabalho social.

→ Exercer vigilância sobre os padrões de serviços, programas e projetos sociais de assistência, em especial aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, moradias provisórias, analisando planos de ação, visitando periodicamente, orientando e monitorando entidades cadastradas no desempenho de suas atividades, para possibilitar que se mensurem as situações de risco social e violação de direitos, e obter dados para planejamento, além de identificar a aplicação dos recursos repassados e o exercício da política de assistência social.

→ Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades sócio-educativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.

→ Prestar orientações socializadas referentes ao tripé da seguridade social (saúde – previdência – assistência),

realizando entrevistas sociais, encaminhamentos, contatos telefônicos, laudo social, entre outros, viabilizando os direitos das políticas públicas aos usuários.

→ Realizar acolhimentos, através da escuta qualificada, identificando e reconhecendo a demanda real do usuário, trazida através da demanda aparente, facilitando o vínculo.

→ Realizar diagnóstico social, identificando a situação sócio-familiar, o grau de vulnerabilidade, bem como os pontos fortes.

→ Captar recursos e parceiros para programas sociais, visando manutenção, implantação e implementação de serviços.

→ Realizar análise documental, constituindo processo padrão de análise da documentação comprobatória da situação social informada pelo usuário, instituição e órgãos regulamentadores das políticas sociais, para fiscalizar, avaliar e emitir parecer quanto à execução e acesso às políticas públicas.

→ Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.

→ Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

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

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

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

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

#### **ENFERMEIRO**

→ Planejar, programar, coordenar serviços, executar e monitorar políticas de Saúde preconizadas pela Gestão Municipal, através de programas, projetos e ações estratégicas, com a finalidade de intervir no processo saúde/doença dos cidadãos, família e comunidade, segundo os princípios de SUS, visando contribuir com a qualidade de vida.

→ Prestar orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais e familiares, a fim de disseminar conhecimentos e promover saúde.

- Supervisionar a equipe de trabalho, a fim de promover um atendimento de qualidade à comunidade, com segurança e higiene:
  - realizando palestras, reuniões, estudos, a fim de promover capacitação técnica da equipe, bem como incentivando os servidores a buscarem aperfeiçoamento, seja promovido pelo município ou não;
  - analisando se as técnicas estão sendo executadas corretamente e com a devida assepsia,
  - padronizando normas e procedimentos de enfermagem.
- Desenvolver os trabalhos de enfermagem com segurança, zelando pelo bem-estar da pessoa atendida:
  - realizar consultas de enfermagem,
  - atender pacientes em domicílio,
  - prescrever ações de enfermagem,
  - realizar aferição de sinais vitais,
  - realizar cateterismo vesical e nasogástrico,
  - realizar punções venosas,
  - realizar eletrocardiogramas,
  - coletar materiais de triagem.
- Desenvolver projetos para programas do município, analisando necessidades, estudando viabilidade e fazendo apresentações, a fim de propiciar um atendimento de qualidade e beneficiar a população.
- Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem e de saúde, utilizando-se do controle e educação, promovendo o desenvolvimento individual e profissional, a realização de diagnósticos e solução de problemas.
- Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde, visando propiciar debate, informação e divulgação junto à comunidade e servidores do município.
- Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem e de saúde, utilizando-se da observação direta, análise de registros, entrevistas, reuniões, entre outros, proporcionando o desenvolvimento do serviço de saúde em um sistema dinâmico.
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimento de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, buscando a integralidade e a resolutividade da assistência prestada.
- Coordenar, executar, supervisionar e avaliar ações de planejamento e programação de saúde, visando o alcance de metas e a melhoria da qualidade da assistência em saúde.
- Participar no planejamento e formulação de políticas públicas em saúde, utilizando-se de análise situacional e planejamento estratégico, intervindo e avaliando as ações propostas.
- Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde, avaliando a funcionalidade da estrutura física de acordo com normas preestabelecidas, otimizando espaços adequados e funcionais para prestação da assistência.
- Prevenir e controlar sistematicamente a infecção dos serviços de saúde e de doenças, e outros agravos transmissíveis em geral, através do monitoramento, avaliação, informação e medidas de redução de danos, visando prevenir agravos de infecções cruzadas, através de doenças transmissíveis.
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e recém-nascido, promovendo processo de viver e interferindo na cadeia de morbimortalidade.
- Participar de ações em saúde intersetorialmente, no âmbito da assistência, pesquisa e educação do serviço público municipal, visando promover políticas de saúde comunitária e social, resgatando a integralidade, resolutividade e equidade do SUS.

- Desenvolver pesquisas na área com vistas à formulação de programas e projetos que confirmem eficiência, eficácia e efetividade a gestão de políticas públicas em saúde, norteadas pelas ações de planejamento e execução em saúde.
- Humanizar o atendimento ao cidadão, assegurando seus direitos e respeitando as diversidades, visando diminuir as iniquidades sociais.
- Reduzir as incidências de DST/AIDS, proporcionando diagnóstico precoce em gestantes e população geral, visando aumento da qualidade de vida de usuários e famílias, bem como acompanhar gestantes soropositivas e crianças expostas, minimizando a transmissão vertical do HIV.
- Buscar a conscientização da população em relação a DST/HIV/AIDS e outros, através de informações/orientações e educação continuada, desenvolvimento de projetos e realização de campanhas em datas pontuais.
- Prestar informações sobre a disponibilização dos insumos de prevenção no serviço público, visando a promoção da saúde e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis.
- Auxiliar o usuário/família na leitura e interpretação de resultados de exames, fornecendo informações sobre a doença em questão, impactos na vida do paciente e família, entre outros, visando a correta prevenção e evitando discriminações, bem como reforçar a necessidade de tratamento dos parceiros sexuais, quando este for o caso.
- Referenciar o usuário para os serviços de assistência necessários, enfatizando a importância do acompanhamento médico e psicossocial periódico, visando contribuir com a adesão ao tratamento e promover o bem-estar.
- Notificar e investigar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização estadual e federal, comunicando à vigilância epidemiológica, possibilitando a adoção de medidas preventivas e conhecimento do perfil de morbidade.
- Assessorar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica no âmbito hospitalar, unidades de saúde, instituições privadas, entre outros, prestando orientação, supervisão e controle diário, a fim de realizar intervenções pertinentes.
- Consolidar os dados provenientes dos hospitais, rede privada e outros, por meio do processamento do sistema de informação de agravos de notificação, e divulgar as informações e análises epidemiológicas, a fim de gerar estatísticas pertinentes e auxiliar na tomada de decisões em relação ao assunto.
- Realizar busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, hospitais, instituições e outros, orientando, oficializando, controlando e supervisionando, bem como realizando visitas domiciliares, quando necessário, visando o controle epidemiológico.
- Enviar dados aos órgãos competentes, dentro dos prazos estabelecidos, cumprindo a legislação vigente.
- Realizar gestão dos sistemas de informação epidemiológica, incluindo coleta e consolidação de dados provenientes de unidades notificantes:
  - Participando das capacitações dos sistemas;
  - Orientando os digitadores;
  - Retirando relatórios mensais para controle.
- Coordenar e executar ações de vacinação, buscando a redução de agravos à saúde e controle e erradicação de doenças.

→ Realizar busca ativa de declarações de óbitos e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no município, fornecendo informações sobre mortalidade/natalidade a todas as instâncias do sistema único de saúde.

→ Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

→ Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

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

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

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

#### **Quando atuando em Enfermagem do Trabalho:**

→ Realizar vigilância dos agravos relacionados ao trabalho, fazendo visitas técnicas aos ambientes de trabalho, a fim de reduzir o risco de morbimortalidade por acidentes de trabalho.

→ Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde do trabalho, visando propiciar debates, informação e divulgação junto a trabalhadores e gestores.

→ Realizar atividades de promoção, prevenção, assistência e reabilitação aos trabalhadores, visando a implementação da saúde do trabalhador.

→ Participar de grupos de trabalho intersetorial para implantação/implementação de política de saúde voltadas à saúde ocupacional, compondo equipe de trabalho para execução de política intersetorial, propiciando a integralidade da atenção aos trabalhadores.

→ Prestar atendimento de enfermagem aos trabalhadores de acordo com as diretrizes da gestão municipal, atendendo as necessidades de saúde da população trabalhadora.

→ Capacitar os demais trabalhadores da equipe de enfermagem em saúde do trabalhador, realizando atividade de educação continuada, cursos e treinamentos, visando atualizar a equipe e propiciar melhores condições de atenção à saúde do trabalhador.

→ Auxiliar no estabelecimento do nexo causal, por meio de entrevistas pessoais e análise da(s) carteira(s) profissional, buscando identificar o histórico profissional do trabalhador.

→ Colaborar com as melhorias em ações de vigilância, bem como dos ambientes e postos de trabalho, produzindo relatórios a partir da codificação dos cadastros dos usuários do Serviço de Saúde Ocupacional, consultando a CBO,



CID-10 e CNAE.

- Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros.
- Prestar atendimento de enfermagem direto aos trabalhadores realizando primeiros socorros, curativos, imobilizações e administrando medicamentos.
- Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos, exigências técnicas e legais em Saúde Ocupacional.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

### FARMACÊUTICO

Planejar aquisição e distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços:

- Acompanhando todo o processo de elaboração de pedidos e compras para o laboratório, desde a relação de pedidos até a presença no pregão;
  - Realizando procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período;
  - Elaborando lista de medicamentos e quantidades necessárias;
  - Planejando Registro de Preços;
  - Participando de compras mensais;
  - Realizando análise das amostras via internet com laudo de aceitabilidade;
  - Autorizando a dispensação para as Unidades de Saúde mediante pedido semanal.
- Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, a fim de garantir que o que foi comprado foi entregue, bem como garantir a qualidade de estocagem dos produtos:
- Conferindo volumes, quantidades, validades, valores referentes às autorizações;
  - Dando entrada no sistema específico;
  - Controlando condições de estoque e armazenagem.
- Realizar avaliação farmacêutica da prescrição de medicação, através de pedido de atendente que estiver com dúvidas quanto ao remédio solicitado, visando evitar a troca de medicamentos.

- Definir destino de produtos vencidos, providenciando recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta, a fim de garantir que eles sejam descartados com segurança e de acordo com normas ambientais.
- Realizar balanço de medicamentos controlados, encaminhando trimestralmente e anualmente relatório para a Vigilância Sanitária da Regional de Videira, visando seguir procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado.
- Controlar programa de Medicamentos Excepcionais, montando processos, recadastrando e distribuindo medicações de alto custo, garantindo o funcionamento do programa.
- Controlar a distribuição de medicamentos judiciais, acompanhando e entregando medicamentos judiciais deferidos pelo juiz.
- Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.
- Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
- Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.
- Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.
- Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.
- Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.
- Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.
- Fiscalizar e vistoriar em estabelecimentos de saúde, inspeção e interdição de estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

### **FARMACÊUTICO- BIOQUÍMICO**

- Planejar e organizar o trabalho da equipe de laboratório, bem como manter o controle interno do mesmo, para obter resultados de qualidade, com segurança, buscando a minimização do erro:
  - definir as atribuições de cada servidor,
  - definir as regras e normas de atendimento e de realização das atividades, como análises de exames e entrega de resultados;
  - dar orientações sobre todas as atividades do laboratório, entre elas: como liberar resultados compatíveis, instruções sobre recoletas, repetições de exames, preparo de soluções de controle analítico, manutenção e controle de equipamentos, controle dos reagentes, entre outros;
  - realizar reuniões periódicas para esclarecimentos e repasse de regras e normas.
- Elaborar manuais de procedimentos e POPs (Procedimentos Operacionais Padrão), procedimentando todas as atividades e rotinas exercidas dentro do laboratório, visando facilitar e padronizar as atividades e garantindo que todos os servidores utilizem as mesmas técnicas.
- Elaborar e ministrar treinamentos aos servidores de sua área de atuação, a fim de melhorar a performance dos mesmos, tornando-os mais capacitados.
- Manter controle externo – Programa Nacional de Controle da Qualidade – PNCQ, a fim de otimizar resultados e melhorar a qualidade dos exames realizados:
  - Receber controle com inspeção em todo material;
  - Organizar equipe e definir atribuições para realização das provas;
  - Analisar resultados obtidos e concordância dos mesmos;
  - Realizar e/ou solicitar repetições necessárias;
  - Finalizar as análises;
  - Buscar colocação (resultado das provas) e fazer o repasse aos servidores e a (ao) Secretária (o) de Saúde.
- Acompanhar todo o processo de elaboração de pedidos e compras para o laboratório, desde a relação de pedidos até a presença no pregão, passando por pré-cotação, análise das amostras via internet com laudo de aceitabilidade, entre outros, a fim de melhorar fornecedores, qualidade dos produtos utilizados e garantir a continuidade dos trabalhos.
- Elaborar projetos para a compra de equipamentos, realizando levantamento da demanda de exames e necessidade de equipamentos para agilizar a análise do resultado, bem como orçando os mesmos.
- Elaborar projetos para a realização/implementação de novos exames, visando possibilitar uma maior quantidade de análises, para melhorar os diagnósticos realizados pelo município e otimizar e agilizar resultados:
  - Verificar a demanda do município;
  - Avaliar o prazo para obtenção de resultados em laboratórios externos;
  - Analisar recursos para realização desses exames no município;
  - Pesquisar e realizar contato com fornecedores.

- Promover comunicação/contato constante entre Secretaria e Laboratório, visando estabelecer e manter uma política de clareza e transparência nas atividades desenvolvidas no laboratório:
  - Apresentar à Secretaria possíveis soluções para os problemas diagnosticados;
  - Discutir necessidades da equipe de trabalho, bem como das condições de trabalho;
  - Repassar necessidades de aquisição de reagentes, equipamentos, contratação de pessoal, entre outros.
- Participar de treinamentos externos como representante do Município, visando inteirar-se de novas técnicas e definições, com o intuito de melhorar a execução dos exames e otimizar resultados.
- Responsabilizar-se tecnicamente perante Conselho Regional de Farmácia, ANVISA e VISA local, para cumprir com requisitos legais e garantir resultados idôneos.
- Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos/laboratoriais, de exudatos e transudatos humanos, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados, bem como interpretar, avaliar e liberar resultados, visando garantir que estes sejam confiáveis e sirvam para confirmar e/ou descartar diagnósticos.
- Efetuar análise bioquímica de água, leite humano e outros, visando garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade do material.
- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, visando atender a produção de medicamentos e outros preparados.
- Realizar fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, formulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica.
- Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.
- Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
- Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.
- Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.
- Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.
- Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.
- Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.

- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos da área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **NUTRICIONISTA**

- Elaborar cardápios:
  - para escolas, analisando a aceitabilidade das refeições pelos alunos e verificando hábitos alimentares locais, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprimindo no mínimo 15% das necessidades nutricionais dos alunos;
  - para demais usuários do serviço de nutrição, planejando dietas especiais de acordo com as patologias decorrentes, visando diminuir índice de desnutrição e/ou mortalidade.
- Controlar estoques, realizando inspeções, para evitar que gêneros de alimentos tenham que ser descartados por terem ultrapassado seu prazo de validade ou por terem sido armazenados de forma incorreta.
- Participar das compras de alimentos, estando presente nos processos de compras (pregões), inspecionando a qualidade dos produtos, a fim de evitar a compra de alimentos que estejam abaixo do padrão exigido de qualidade.
- Realizar treinamentos de merendeiras/cozinheiras e orientar seu trabalho, através de reuniões e eventos, utilizando ferramentas específicas, para garantir a higiene na manipulação dos alimentos e melhorar padrão técnico dos serviços.
- Supervisionar o trabalho de merendeiras/cozinheiras, acompanhando o preparo, distribuição das refeições, recebimento de gêneros alimentícios e armazenagem, garantindo a qualidade da alimentação, reduzindo riscos de contaminação alimentar e melhorar o rendimento do serviço.
- Aplicar testes de aceitabilidade, aplicando questionários em alunos e realizando cálculos de resto/ingesta, a fim de observar a necessidade de troca e/ou inserção de novos alimentos no cardápio, ou ainda introduzir novas maneiras de preparar alimentos.
- Instruir pais de alunos através de palestras, folders, reuniões, encontros individuais, entre outros, a fim de prevenir obesidade, desnutrição, alimentação incorreta, entre outros, visando promover saúde.

→ Promover o conforto e a segurança no ambiente de trabalho, auxiliando na compra e entrega de EPIs e dando orientações a respeito da prevenção de acidentes.

→ Prestar assistência integral ao usuário, visando contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, melhorando sua qualidade de vida, bem como reduzir doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros:

- realizando visita domiciliar, quando necessário, ou consultas em unidades de saúde, escolas, CEIs, entre outros,
- avaliando estado nutricional individual ou grupal e problemas na alimentação,
- elaborando prescrição dietética,
- adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário,
- solicitando exames complementares,
- referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento,
- prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos,
- orientando o paciente e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas.

→ Coordenar os Programas de Saúde, planejando estratégias, realizando atividades, como palestras, grupos, dinâmicas, folders, entre outros, promovendo a conscientização da importância da alimentação adequada em cada grupo de risco.

→ Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas.

→ Elaborar plano de trabalho anual, avaliando e definindo as prioridades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de atribuições específicas, aperfeiçoando o atendimento prestado à população assistida.

→ Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

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

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

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

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

### **PSICÓLOGO**

Promover a saúde mental e qualidade de vida, contribuindo para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, através de psicoterapia, avaliações e intervenções.



→ Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.

→ Avaliar comportamentos individuais, grupais e/ou institucionais:

- Triando casos;
- Entrevistando pessoas;
- Levantando e coletando dados pertinentes, através de anamnese, observação direta e indireta, questionários, entre outros;
- Realizando consultas psicológicas;
- Lendo processos e prontuários;
- Escutando pessoas ativamente.

→ Realizar avaliação psicológica e das características da personalidade:

- Escolhendo instrumento de avaliação;
- Aplicando instrumento de avaliação;
- Mensurando resultados de instrumentos de avaliação;
- Elaborando diagnósticos, relatórios, pareceres, laudos e perícias;

→ Orientar indivíduos, grupos e instituições, realizando grupos de orientação, visando minimizar as dificuldades relatadas pela clientela:

- Propondo alternativas de solução de problemas;
- Informando sobre o desenvolvimento do psiquismo humano;
- Dando orientações para mudança de comportamento;
- Orientando grupos específicos, como pais a fim de auxiliá-los a identificar, localizar e prevenir problemas, e resolver suas dificuldades; professores, a fim de informá-los sobre condições do desenvolvimento psicológico de cada caso, bem como auxiliá-los a resolver as dificuldades e problemas encontrados com os alunos; adolescentes; portadores de determinada doença; idosos, entre outros;
- Orientando sobre programas de saúde pública;
- Propondo intervenções.

→ Acompanhar indivíduos, grupos e instituições:

- Acompanhando impacto, desenvolvimento e evolução de intervenções;
- Acompanhando a evolução de casos;
- Acompanhando resultado de projetos.

→ Desenvolver projetos, realizando pesquisas, identificando demandas e propondo alternativas, visando agregar ao Município de Fraiburgo, novos projetos e programas que possam propiciar uma atenção integral aos usuários.

→ Realizar psicoterapia individual e/ou acompanhamento psicológico em grupo, com o intuito de possibilitar que o aluno/paciente/grupo:

- diminua seu sofrimento psíquico,
- reflita sobre sua situação e/ou doença,
- tire dúvidas,
- troque vivências,
- evolua na área que apresenta dificuldade (comportamento, aprendizagem) e/ou quadro clínico/recuperação da doença,
- consiga manter a saúde mental.

→ Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.

- Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos.
- Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos.
- Atuar na prevenção de problemas de comportamento e aprendizagem, realizando palestras, dinâmicas, elaborando folders, entre outros, visando preservar a saúde mental dos clientes nas escolas.
- Contribuir para o processo de inclusão na superação do impasse psicológico de crianças e adolescentes com deficiência, bem como orientar unidades escolares de educação infantil e ensino regular, pais, e indivíduos envolvidos no processo de desenvolvimento dos fatores psicológicos da criança, visando promover a saúde e qualidade de vida dos educandos com necessidades especiais, pais e corpo docente.
- Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.
- Realizar trabalhos de estimulação psicomotora, psicológica e neuropsicológica.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Buscar, na saúde mental, a autonomia das pessoas em relação as suas limitações específicas, dedicando-se ao resgate da auto-estima, da realização, do auto-cuidado, da inclusão no mercado de trabalho e da participação na comunidade, além de promover a realização de atividades orientadas e supervisionadas, visando aumentar o contato social e convívio com mundo exterior.

→ Atender clientes, sejam eles pacientes ou servidores, a fim de elevar o perfil das funções motoras e mentais, para recuperar o homem em sua totalidade, bem como ampliar seu desempenho e participação social, através de procedimentos que envolvam a atividade humana:

- Analisando aspectos sensório-motores e/ou percepto-cognitivos e/ou sócio culturais;

- Traçando plano terapêutico;
  - Preparando ambiente e material terapêutico;
  - Indicando conduta terapêutica;
  - Prescrevendo e adaptando atividades;
  - Estimulando cognição, desenvolvimento neuro-psicomotor normal, percepção tátil-cinestésica, percepção auditiva, percepção visual, percepção olfativa;
  - Reeducando postura;
  - Acompanhando evolução terapêutica.
- Orientar servidores, pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis:
- Explicando procedimentos e rotinas;
  - Demonstrando procedimentos e técnicas;
  - Verificando a compreensão da orientação;
  - Esclarecendo dúvidas;
  - Visitando domicílios, escolas e postos de trabalho;
  - Orientando técnicas ergonômicas.
- Desenvolver programas de prevenção e de promoção de saúde, melhorando a qualidade de vida no trabalho e fora dele:
- Identificando a população alvo;
  - Analisando a viabilidade dos procedimentos junto à população alvo;
  - Planejando campanhas de prevenção;
  - Compondo plano de trabalho;
  - Identificando procedimentos alternativos;
  - Desenvolvendo atividades lúdicas e pedagógicas;
  - Atuando nos diversos programas de Saúde Pública, como em grupos de hipertensos, diabéticos, DST/AIV/AIDS, SISVAN, Idosos, Gestantes, entre outros.
- Contribuir com a saúde do trabalhador, promovendo estratégias que levem a uma melhor qualidade de vida no trabalho, conhecendo as realidades e os fatores de risco aos quais os trabalhadores estão expostos, minimizando as possíveis dificuldades e acidentes.
- Propor e desenvolver ações de reabilitação psicossocial junto aos trabalhadores afastados temporária ou permanentemente do trabalho.
- Atuar na educação e promoção da saúde, atuando no enfrentamento de conflitos típicos de faixas etárias/períodos da vida, no período gestacional, facilitando o desenvolvimento do vínculo mãe-bebê, na elaboração e viabilização de projetos de vida e na adaptação e adequação de ambientes, rotinas de vida e práticas diárias.
- Realizar programas de estimulação precoce, avaliação e tratamento neuropsicomotor, atendimentos a grupos, oficinas de geração de renda e outras demandas específicas da fase de desenvolvimento, visando a melhoria da qualidade de vida da população atendida.

### **FONOAUDIÓLOGO**

- Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala:
- avaliando e identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral;
  - empregando técnicas próprias de avaliação;
  - realizando os exames fonéticos de linguagem,
- audiometria, gravação, entre outros; - - estabelecendo o plano de treinamento ou terapêutico.→

Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas:

- utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- Planejando, desenvolvendo e executando campanhas de incentivo a prevenção;

- Desenvolvendo estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos, entre outros).

→ Participar na viabilidade e resolutividade dos tratamentos, acompanhando seus pacientes, familiares e/ou cuidadores no processo do desenvolvimento de linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição:

- Elaborando diagnósticos, pareceres, relatórios, documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados.

- Programando, desenvolvendo e supervisionando o treinamento de pacientes, familiares e/ou cuidadores;

- Fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o usuário/paciente. → Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

→ Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários.

→ Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

### **PUBLICITÁRIO**

→ Dominar linguagens e competências estéticas e técnicas para criar, orientar e julgar materiais de comunicação pertinentes a suas atividades, como roteiros de áudio, vídeo, peças gráficas, entre outros, utilizando a criatividade como instrumento para a busca de soluções de problemas de comunicação.

→ Realizar campanhas publicitárias, visando promover e divulgar as ações do município, suas promoções, entre outros:

- levantando informações;

- elaborando-as e enviando-as à agência licitada;

- contatando e acompanhando fornecedores para produção do material de divulgação.

→ Coordenar e acompanhar a elaboração de roteiros de áudio, vídeo e fotografia, seleção de locações, atores, vozes, entre outros, executando e/ou orientando o planejamento, visando garantir a qualidade e a padronização da publicidade da Prefeitura.

→ Assessorar as secretarias como um todo, visando otimizar as ações e informações relativas à comunicação publicitária realizada pelo município:

- levantando demandas de comunicação e informação;

- elaborando o material solicitado.

→ Atender as normas e procedimentos preestabelecidos:

- participando, analisando e auxiliando a julgar propostas técnicas de agências de propaganda em licitação.

→ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios:

- realizando pesquisas e entrevistas;

- fazendo observações;

- sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

→ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.  
→ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município:

- realizando estudos;
- emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados;
- oferecendo sugestões;
- revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos.

→ Elaborar planejamentos estratégicos de comunicação institucional, promovendo a divulgação de informações entre entidade e público:

- elaborando jornais, informativos, murais, folhetos, cartazes, quadro de avisos, mostras audiovisuais, filmes, relatórios, entre outros;
- organizando e realizando atos culturais.

→ Realizar e/ou coordenar pesquisas, a fim de obter dados relevantes para tomada de decisões e planos de ação no município.

→ Estabelecer programas que caracterizem a comunicação estratégica para criação e manutenção do relacionamento da instituição com seus públicos de interesse, analisando o perfil do público alvo e adaptando a linguagem a este.

→ Dar assessoria à Prefeitura, Fundações e Autarquias:

- fornecendo pareceres;
- apresentando alternativas;
- recomendando atividades acerca de estratégias e políticas de relações públicas, de propaganda institucional, de política de mecenato, motivação dos recursos humanos, política de responsabilidade social, entre outros;
- dando suporte em todas as oportunidades de representação da Prefeitura.

→ Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município.

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

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

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

### **ARQUITETO**

→ Realizar orçamentos, quantificando e levantando preços de materiais e mão-de-obra, para que os projetos possam ser levados à licitação e a órgãos fiscalizadores.

→ Elaborar projetos arquitetônicos (edificações) e assumir responsabilidade técnica sobre os mesmos, zelando para que novas obras do município atendam a necessidade para a qual foram solicitadas:

- Identificar necessidades;
- Coletar e analisar informações e dados;
- Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda;
- Definir conceito projetual;
- Elaborar estudos preliminares e alternativas;
- Definir materiais a serem utilizados;
- Elaborar o projeto.

→ Realizar levantamento de obras existentes e elaborar projetos de reforma, para que os imóveis pertencentes ao município possam ser adequados a nova realidade/necessidade.

→ Acompanhar e fiscalizar as obras, visitando-as e analisando suas condições, prestando orientações, conferindo medições, monitorando a qualidade de materiais e serviços, para garantir que a execução dos projetos esteja conforme descrições e orçamentos.

→ Desenvolver estudos de viabilidade:

- Analisando a documentação do empreendimento proposto;
- Verificando adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;
- Avaliando alternativas de implantação do projeto;
- Identificando alternativas de operacionalização;
- Elaborando relatórios conclusivos de viabilidade.

→ Interpretar fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam regiões geográficas, a fim de munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial.

→ Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.

→ Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.

→ Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.

→ Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.

→ Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanísticos, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente.

→ Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

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

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.



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

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

### **AUDITOR FISCAL**

→ Planejar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores.

→ Emitir termo de início de fiscalização e dar seguimento ao processo até o seu término.

→ Verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos e taxas, incluindo o cumprimento de obrigações acessórias, seguindo as especificações técnicas.

→ Examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte.

→ Examinar a escrituração contábil e os documentos em que é baseada para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis, bem como efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais correspondentes.

→ Verificar a emissão e escrituração de documentos e livros fiscais, inclusive por sistemas alternativos, seguindo os padrões estabelecidos, verificar e apurar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais.

→ Verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo municipal.

→ Apreender livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais ou fiscais, bem como decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, reativação, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes dos tributos.

→ Verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais e incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso.

→ Efetuar levantamento físico em estabelecimentos inscritos ou não e visar documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária.

→ Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas na legislação tributária, bem como solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papéis e efetivos comerciais ou fiscais.

→ Exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração fazendária.

→ Intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária e requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção.

→ Fiscalizar a arrecadação de tributos e efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal.

- Analisar e apontar qual o regime tributário adequado para cada empresa nova criada e/ou estabelecida no município.
- Analisar, estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, seja em processos administrativos e/ou em resposta a consultas provenientes da universalidade dos contribuintes, bem como do órgão fazendário municipal e/ou de outros órgãos do Município, do Estado e/ou da União.
- Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial.
- Prestar assistência à procuradoria municipal para a adequada representação judicial do Município nos processos relativos ao executivo fiscal.
- Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na dívida ativa antes do termo prescricional.
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, bem como emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.
- Proceder a inspeção e interdição, se necessária, de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços.
- Proceder a apreensão de mercadorias comercializadas indevidamente ou sem licença, bem como zelar pelo fiel cumprimento das regras estabelecidas pelo plano diretor municipal.
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.
- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições.
- Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação relacionados à administração tributária.
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades e emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **CONTADOR**

Participar da elaboração das propostas orçamentárias (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);

- Promover e acompanhar a execução orçamentária do Poder Executivo do Município de Fraiburgo:
  - Elaborando planos de contas e preparando normas de trabalho de contabilidade;
  - Executando a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
  - Planejando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais.

- Lançando dívidas ativas, transferências, incorporações e baixas de bens, bem como toda e qualquer ação de natureza contábil;
  - Acompanhando a composição patrimonial, os balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
  - Elaborando e mantendo atualizados os registros de operações contábeis e relatórios contábeis;
  - Elaborando os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos;
  - Elaborando relatórios circunstanciados da situação orçamentária das entidades;
  - Observando normas, procedimentos e a legislação vigente, a fim de garantir a correta contabilização de dados.
- Controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial:
- Elaborando balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
  - Elaborando demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual das entidades;
- Organizar, emitir, conferir saldos, e assinar todas as peças contábeis, balanços e balancetes, visando assegurar que os relatórios mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Poder Executivo do Município de Fraiburgo;
- Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis;
- Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros e registros, a fim de cumprir as exigências legais e administrativas:
- verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem.
- Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações:
- Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;
  - Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações;
  - Adotando os índices indicados para cada ano;
  - Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes;
- Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas;
- Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros;
  - Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados;
  - Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas;
- Orientar e suprir o processo para tomada de decisão:
- Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões;
  - Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município;
  - Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções.
  - Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis;
  - Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado;
  - Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário:
- Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos;

- Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros;
- Analisar e monitorar as contas Públicas;
- Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;
- Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
- Controlar os recursos provenientes de convênios;
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;
- Prestar suporte para instrumentalização do controle social;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Elaborar projetos de edificações e obras no município de Fraiburgo:

- realizando estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental, incluindo investigação de campo;
- dimensionando mão de obra, equipamentos, serviços e materiais necessários;
- fazendo avaliações imobiliárias para a Prefeitura;
- definindo a mais assertiva metodologia para a execução de obras.

→ Gerenciar obras em andamento:

- acompanhando tecnicamente todas as suas fases de execução;
- controlando o recebimento de materiais e serviços;
- supervisionando a segurança da obra e o pleno cumprimento das normas e procedimentos de segurança por parte da mão de obra selecionada;
- controlando o cronograma físico e financeiro da obra, otimizando processos construtivos e realizando ajustes de campo a fim de garantir o cumprimento dos mesmos.

→ Garantir a qualidade do empreendimento e/ou projeto de obra em andamento:

- verificando o atendimento a normas, padrões e procedimentos preestabelecidos;
- fiscalizando o controle ambiental do empreendimento;
- elaborando o projeto de construção;
- calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma;
- preparando plantas e especificações da obra;
- indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária;
- efetuando um cálculo aproximado dos custos;
- analisando ensaios materiais, de resíduos e insumos;
- auditando permanentemente o trabalho realizado nas fases do projeto;
- orientando os profissionais envolvidos.

→ Prestar assistência técnica em processos licitatórios:

- estabelecendo critérios para a pré-qualificação de serviços e obras;

- preparando termos de referência para a contratação de serviços e obras;
- prestando suporte para a preparação do edital de concorrência;
- julgando propostas técnicas e financeiras.
- Elaborar planos, programas e/ou projetos, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes:
  - identificando necessidades;
  - coletando informações;
  - analisando dados;
  - elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros.
- Desenvolver projetos de pesquisa, a fim de implementar tecnologias:
  - realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.
- Realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos.
- Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros.
- Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.
- Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
- Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente:
  - incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico.
- Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
- Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Gerenciar a segurança do trabalho e do meio-ambiente no município, visando preservar a saúde e a integridade física dos servidores:

- Inspeccionando as instalações de trabalho;
- Classificando exposição a riscos potenciais;

- Quantificando concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos;
- Montando programas de prevenção ambiental;
- Providenciando sinalizações de segurança;
- dimensionando sistemas de prevenção e combate a incêndios;
- Providenciando avaliação ergonômica dos postos de trabalho;
- Determinando tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva, conforme riscos;
- Buscando, de forma preventiva e corretiva, aprimorar as condições de saúde e de desempenho funcional dos servidores.

→ Possibilitar o cumprimento das normas técnicas e legais de segurança do trabalho, elaborando pareceres, relatórios, documentos, e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados juntamente aos munícipes.

→ Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe técnica de segurança, acompanhando sempre que necessário, inclusive visitas *in loco*, em diferentes postos de trabalho, de modo a manter atualizados os sistemas de informações de programas, órgãos e serviços de vigilância.

→ Visar a promoção constante da qualidade e segurança no trabalho, mediante inspeção de materiais e equipamentos, desde a aquisição, distribuição, utilização, funcionamento, manutenção e outros, em conjunto com outros órgãos, quando necessário.

→ Atender às diversas unidades do município sobre assuntos e exigências técnicas e legais de Segurança do Trabalho.

→ Preparar informes e documentos em assuntos em Segurança do Trabalho, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

→ Elaborar e/ou analisar laudos ambientais para constatação de insalubridade e periculosidade.

→ Esclarecer e conscientizar os trabalhadores sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, bem como preparar programas de treinamento e de rotina, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando o desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho.

→ Coordenar, orientar e fiscalizar a observância dos preceitos legais de proteção ao trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, aplicando esquemas de prevenção aos mesmos, com auxílio do Técnico em Segurança do Trabalho.

→ Orientar o Técnico em Segurança do Trabalho e/ou preparar CATs (Comunicação de Acidente de Trabalho), fazendo a investigação do ocorrido, comunicando o INSS, providenciando atestados, com o intuito de cumprir a legislação vigente e garantir que o acidentado tenha amparo em seu período de tratamento/recuperação.

→ Orientar o Técnico em Segurança do Trabalho e/ou realizar o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, realizando visitas e inspeções nos locais de trabalho, entrevistas com servidores, para determinar fatores de risco de acidentes e de doenças ocupacionais, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos.

→ Orientar o Técnico em Segurança do Trabalho e/ou elaborar LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, através de visitas ao local de trabalho e entrevistas.

→ Participar de perícias técnicas, acompanhando o perito pelos mais diversos locais de trabalho no município, visando colaborar com a perícia, identificar locais de trabalho e fazer as devidas contestações, quando necessário.



- Orientar o Técnico em Segurança do Trabalho e/ou pesquisar e analisar junto ao serviço médico as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais, tomando as providências exigidas em lei, visando corrigir as condições insalubres e evitar sua reincidência.
- Orientar o Técnico em Segurança do Trabalho e/ou acompanhar e analisar o manuseio de máquinas e dispositivos, avaliando condições de ambiente, riscos de acidentes e incêndios, locais insalubres, a fim de melhorar as condições de trabalho e diminuir possibilidades de acidentes.
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações do município, visando à criação de condições mais seguras no trabalho, bem como acompanhar a instalação de novos maquinários, observando montagem dos dispositivos de segurança, testes de funcionamento, orientação ao usuário, definindo os EPIs necessários e boas práticas de operação.
- Elaborar relatórios e estatísticas referentes às ocorrências e situações de risco, visando acompanhar o desempenho dos trabalhos de segurança no município e atender a legislação vigente, bem como fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos da área de atuação.
- Acompanhar servidores com recomendações médicas para remanejamento de funções, bem como os que estavam afastados e retornam ao trabalho.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL**

- Apresentar alternativas para: (a) melhoria constante do atendimento às necessidades dos cidadãos nas diversas áreas de atuação do município; (b) racionalizar a utilização e melhorar os ambientes de trabalho e os recursos naturais e materiais postos à disposição do servidor público municipal; (c) valorizar, treinar e re-qualificar o servidor público municipal; (d) modernizar e ampliar os sistemas de tecnologia de informação e estatísticos; (e) definição de novas estratégias para o desenvolvimento sócio-econômico e tecnológico do município.
- Atuar nas diversas áreas administrativas com foco na melhoria contínua de fluxos e métodos de trabalho para o incremento da produtividade da atividade pública.
- Pesquisar, desenvolver e/ou participar de projetos nas diversas áreas funcionais da administração pública, para a prática moderna da gestão pública.

- Assessorar as instâncias superiores da administração pública.
- Estruturar técnicas de desenvolvimento gerencial, formulando e/ou acompanhando o planejamento estratégico, tático e operacional.
- Organizar reuniões e/ou redigir atas.
- Conhecer os sistemas de informação da(s) área(s) da administração municipal que estiver atuando.
- Preencher dados em sistemas informatizados.
- Auxiliar a elaboração de anteprojetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos.
- Pesquisar e interpretar o ordenamento jurídico municipal, estadual e federal para observância da legalidade na(s) área(s) da administração municipal que estiver atuando.
- Ordenar, imprimir, colher assinaturas, redigir ofícios de encaminhamento e encaminhar projetos de lei ao legislativo municipal.
- Receber ofícios com projetos de lei aprovados pelo legislativo municipal, tomando a seguir todas as providências necessárias para o adequado ordenamento e arquivamento.
- Auditar, conferir, orientar e/ou supervisionar ações de departamento pessoal relacionadas a folhas de pagamento, concessões de benefícios, férias, gratificações natalinas, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e/ou trabalhistas, entre outras.
- Supervisionar, coordenar e/ou executar a elaboração de instruções normativas, de observância obrigatória no município, visando estabelecer a padronização de procedimentos administrativos e operacionais.
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura.
- Conhecer linhas de financiamento externo para a(s) área(s) da administração pública municipal que estiver atuando.
- Formatar e/ou analisar projetos de captação de recursos e/ou financiamentos externos.
- Supervisionar, coordenar e/ou executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação das atividades de planejamento e orçamento governamentais.
- Supervisionar, coordenar e/ou executar trabalhos referentes à gestão financeira e patrimonial, análise e auditoria contábil e de programas, e atividades atuariais.
- Analisar, pesquisar e periciar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira, de pessoal e trabalhista do município.
- Supervisão, coordenação e/ou execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual.
- Contribuir para a melhoria contínua da administração financeira do município.
- Preparar, acompanhar, analisar e inserir as informações referentes ao orçamento, contabilidade, licitações, contratos, convênios, recursos humanos, obras e serviços municipais no sistema de fiscalização integrada de gestão dos Tribunais de Contas do Estado e da União.

- Supervisionar, coordenar, executar e/ou auxiliar a administração e o controle do inventário municipal, incluindo todos os bens imóveis do município, bem como de frota e de estoque de medicamentos, alimentos, material didático, material de expediente, entre outros.
- Orientar e supervisionar os procedimentos de compras e licitações, otimizando os processamentos dos pedidos.
- Orientar, supervisionar e treinar auxiliares e demais servidores públicos municipais, contribuindo com o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais destes.
- Ler e interpretar documentos, suprimindo a demanda originada ou direcionando-os aos destinatários que supram a demanda originada.
- Protocolar recebimento e encaminhamento de documentos, registrando informações necessárias e realizando os devidos encaminhamentos, a fim de otimizar o processo e manter informações pertinentes.
- Gerir e organizar metodologicamente o compêndio legislativo e documental do município, compilando dados registrados através de critérios de agrupamento e códigos de identificação.
- Arquivar e classificar documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, contribuindo com o acondicionamento, conservação e fácil localização dos mesmos.
- Elaborar pareceres, informes técnicos, documentos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, bem como oferecendo subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Contribuir com a abertura de processos administrativos, realizando procedimentos e encaminhando-os aos devidos setores, bem como fazendo controle de seu andamento.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos intender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **MÉDICO**

- Promover ações em saúde que propiciem o bem estar dos usuários, efetuando consultas e atendimentos médicos:
  - Realizando anamnese;
  - Realizando exame físico;
  - Levantando hipóteses diagnósticas;
  - Realizando e/ou supervisionando propedêutica instrumental;
  - Solicitando e/ou realizando exames complementares;
  - Interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;

- Diagnosticando estado de saúde;
- Discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares;
- Realizando visitas domiciliares, quando necessário.
- Tratar pacientes e clientes:
  - Planejando, indicando e prescrevendo tratamento;
  - Executar tratamentos com agentes químicos, físicos e biológicos;
  - Receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos;
  - Praticando intervenções clínicas e/ou cirúrgicas;
  - Praticando procedimentos intervencionistas;
  - Estabelecendo prognóstico;
  - Monitorando estado de saúde dos pacientes;
- Implementar ações para promoção da saúde:
  - Estabelecendo planos de ação;
  - Prescrevendo medidas higiênico-dietéticas;
  - Prescrevendo imunização;
  - Ministrando tratamentos preventivos;
  - Implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador;
  - Implementando medidas de saúde ambiental;
  - Promovendo campanhas de saúde e atividades educativas;
  - Promovendo ações de controle de vetores e zoonoses;
  - Divulgando informações em mídia;
  - Prestando informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros;
  - Participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
- Elaborar documentos médicos, tais quais: prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, documentos de imagem, declarações, material informativo e normativo.
- Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.
- Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação.
- Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.
- Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.

- Auditar os laudos médicos para autorização de internação hospitalar.
- Utilizar sistema informatizado para registro de consultas (prontuário).
- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção primária, definida como a promoção da saúde e a prevenção da ocorrência de enfermidades ou profilaxia.
- Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção secundária, definida como a prevenção da evolução das enfermidades ou execução de procedimentos diagnósticos ou terapêuticos.
- Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção terciária, definida como a prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **Quando atuando em Medicina do Trabalho:**

- Promover a saúde do trabalhador em especial, aqueles expostos a maior risco de acidente de trabalho e/ou doenças profissionais, assegurando a sua continuidade operacional e a produtividade, realizando periodicamente exames clínicos, solicitando e interpretando resultados, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- Desenvolver, juntamente com a equipe técnica de Segurança do Trabalho, ações e programas de proteção e vigilância à saúde do trabalhador, analisando em conjunto, os riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e periculosidade, fadiga e outros, visando a preservação da saúde e segurança do trabalhador.
- Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, de acordo com o que determina a NR 6, desde que a contração, a intensidade ou característica do agente assim exija.

- Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NRs aplicáveis às atividades executada pela empresa e/ou seus estabelecimentos, satisfazendo as necessidades da medicina com segurança.
- Promover a realização de atividades de conscientização, tanto por meio de campanhas quanto de programas de duração permanente, educando e orientando os trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
- Esclarecer e conscientizar os líderes municipais sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção.
- Analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos, com ou sem vítima e, todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portador (es), tendo esses casos arquivados para qualquer fim.
- Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos predefinidos.
- Realizar estabelecimento denexo causal para patologias ocupacionais ou de trabalho, a partir da anamnese clínica ocupacional, exames físicos, complementares e inspeção nos locais de trabalho.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO**

- Prestar orientações técnicas aos produtores do município, fazendo uma avaliação das condições de cada produtor/propriedade, mostrando as opções e indicando possíveis soluções, para contribuir com o aumento da produtividade e qualidade dos produtos.
- Desenvolver projetos que aumentem o nível de conhecimento dos produtores nas diversas atividades que executam, facilitando e otimizando seu trabalho, bem como prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
- Promover a saúde pública, realizando o controle, avaliação e análise de zoonoses, através do levantamento de dados, fiscalização, investigação, orientação, realização de vistorias, apreensão, interdição de cozinhas,



abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros, bem como avaliando clinicamente animais agressores.

→ Acompanhar o processo de inseminação artificial, orientando o responsável, a fim de garantir a qualidade do serviço prestado e a melhoria genética do rebanho.

→ Realizar atendimento clínico em animais, fazendo avaliações através de exames ou necrópsias, para prevenir, identificar ou tratar casos clínicos, bem como realizar cirurgias veterinárias, quando necessário.

→ Realizar diagnóstico reprodutivo, através de técnicas específicas, para identificar prenhes, proximidade do parto ou patologias, bem como tomar as medidas adequadas para cada caso.

→ Promover Saúde Pública e Defesa do Consumidor, para garantindo a qualidade dos produtos expostos à comercialização e a higiene de estabelecimentos:

- Contribuir com a fiscalização sanitária, em conjunto com a equipe de vigilância sanitária;
  - Prestar orientações sobre manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
  - Fazer cumprir a legislação pertinente;
  - Analisar fluxograma de projetos e reforma de agroindústrias de produtos de origem animal;
  - Fiscalizar estabelecimentos;
  - Auditar e autorizar o funcionamento de estabelecimentos;
  - Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos bem como fiscalizar a distribuição e transporte dos mesmos;
  - Avaliar risco do uso de insumos;
  - Coletar produtos para análise laboratorial;
  - Analisar e inspecionar produtos de origem animal;
  - Instaurar e instruir processos administrativos em estabelecimentos infratores;
  - Aplicar penalidades, quando necessário.
- Exercer defesa sanitária animal, visando evitar o aparecimento ou proliferação:
- Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas;
  - Elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças;
  - Coletar material para diagnóstico de doenças;
  - Executar atividades de vigilância epidemiológica;
  - Realizar sacrifício de animais, quando necessário.

→ Colaborar com a diminuição de contaminações ambientais, por meio de fiscalizações em depósitos de lixo, terrenos baldios, lençóis freáticos, efluentes, solos, residências urbanas e rurais, entre outros.

→ Elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

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

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

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

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

### **PROCURADOR**

→ Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Administração, para plena eficácia jurídica dos atos administrativos, através de emissão de pareceres e resposta a consultas formais e informais, sugerindo, quando necessário, a alteração dos conteúdos ou a revogação dos atos administrativos, sendo observados:

- os interesses da administração;
- a legislação vigente;
- a jurisprudência dominante;
- a doutrina atualizada;
- os princípios gerais do direito;
- os usos e costumes.

→ Representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, opoente, ou terceiro interessado, perante o Poder Judiciário e demais órgãos públicos, para assegurar a observância do direito em favor da municipalidade:

- através de acompanhamentos em audiências judiciais e/ou extrajudiciais, sustentações orais, petições iniciais, contestações, recursos, contra-razões, embargos e demais alternativas previstas em lei;
- observando prazos, normas e procedimentos legais;
- recebendo intimações.

→ Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de interesse do Município, para assegurar a formalidade dos atos administrativos:

- observando o escopo dos atos administrativos em referência, através de informações repassadas e/ou colhidas pelos/nos diversos órgãos da administração.

→ Analisar e elaborar minutas de leis, decretos e outras modalidades normativas, para gerar alternativas legais que auxiliem a supressão de necessidades e a observância dos interesses do Município.

→ Analisar proposições de lei elaboradas pelo Poder Legislativo Municipal, para que o chefe do Poder Executivo Municipal tome conhecimento dos reflexos jurídicos da nova legislação e possa, se necessário for, exercer o seu poder de veto.

→ Acompanhar o surgimento de novas leis e alterações legislativas, através da leitura dos Diários Oficiais dos Estados e da União, que: obriguem a alteração de lei(s) municipal (is), possibilitem a melhoria da legislação municipal correlatada e alterem a orientação jurídica da procuradoria.

→ Preparar minutas de informações a serem prestadas ao Ministério Público, Poder Judiciário e/ou Tribunal de Contas, sempre que solicitados / intimados para tal, através de informações subsidiadas pelos diversos órgãos da Administração, para que o Município não sofra nenhuma sanção em decorrência de eventual omissão.

→ Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos, presidindo ou assessorando comissões, para preservar o contraditório e a ampla defesa, para consecução do direito e da justiça.

→ Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas.

- Organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio dos mesmos, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

### **ODONTÓLOGO**

Planejar ações de promoção de saúde, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, visando organizar os trabalhos a serem desempenhados durante o ano.

- Desenvolver ações de orientação e educação em saúde bucal, principalmente, mas não exclusivamente, em escolas, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros:
  - Elaborando e ministrando palestras por faixa etária;
- Realizar levantamento de problemas bucais em pacientes, a fim de obter indicadores sobre a situação da Saúde Bucal no Município:
  - através de exames clínicos nos consultórios da Unidade de Saúde;
  - através de visitas nos CEIs e escolas
- Estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal, por meio de instrumentos especiais, exames radiológicos e laboratoriais.
- Executar tratamentos preventivos, tais como identificação da placa, aplicação de selantes, orientação sobre a importância da alimentação adequada, escovação, a fim de contribuir com a conscientização e a saúde bucal da população.
- Executar tratamentos curativos, de acordo com diagnóstico realizado, com suporte do Técnico em Higiene Dental, a fim de contribuir com a saúde bucal dos pacientes.
- Controlar ações preventivas e curativas, através do preenchimento de fichas, listas e prontuários, para garantir o recebimento de verbas e a atualização dos índices de Saúde do Município.
- Participar dos processos de compras de materiais de consumo, equipamentos, materiais didáticos e outros, identificando necessidades,

- Possibilitar a pacientes o acesso a tratamentos não oferecidos pelo município, a fim de encaminhar com segurança as pessoas para resolução de seu problema.
- Participar de treinamentos, palestras, campanhas de promoção de saúde, entre outros, a fim de obter subsídios para implantar e implementar programas de Saúde Bucal, aprimorar técnicas, trocar experiências, entre outros.
- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo Técnico em Higiene Dental.
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**Edital 005/2010 - Educação - Com Retificação**

ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE FRAIBURGO  
**EDITAL N° 005/2010**

**PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL N° 005/2010**

O Sr. Nelmar Pinz, Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna pública as RETIFICAÇÕES do Edital n.º 005/2010 do Concurso Público para provimento de vagas do Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo.

ONDE SE LÊ:

**2.1 CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL.**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL	101	20 h	Diploma de curso superior em Pedagogia ou de Curso Normal Superior, ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação em Educação Infantil.	R\$ 525,00
PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	20	20 h	Diploma de curso superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação em Ensino Fundamental - anos iniciais.	R\$ 525,00
PROFESSOR - FILOSOFIA/TEOLOGIA	04	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Filosofia ou Teologia.	R\$ 525,00
PROFESSOR – GEOGRAFIA	04	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Geografia.	R\$ 525,00
PROFESSOR – HISTÓRIA	04	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em História.	R\$ 525,00
PROFESSOR – CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE	05	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Ciências ou Ciências e Programas de Saúde	R\$ 525,00
PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA	05	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena ou em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.	R\$ 525,00
PROFESSOR – MATEMÁTICA	07	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Matemática.	R\$ 525,00
PROFESSOR – ARTES	15	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Artes ou em Educação Artística.	R\$ 525,00
PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA	20	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Educação Física.	R\$ 525,00
PROFESSOR – LÍNGUA INGLESA	05	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Inglês ou em Letras com Habilitação em Língua Inglesa	R\$ 525,00

COORDENADOR PEDAGÓGICO	08	40 h	Diploma de curso superior em Pedagogia, Normal Superior ou Licenciatura Plena e pós-graduação em nível de especialização e ou Mestrado, na área de Coordenação Pedagógica ou Gestão Escolar .	R\$ 1.400,00
PSICOPEDAGOGO	02	40 h	Diploma de curso superior em Pedagogia ou Normal Superior e pós-graduação em nível de especialização e ou mestrado em Psicopedagogia.	R\$ 1.400,00

**LEIA-SE:****2.1 CARGOS/ÁREA DE ATUAÇÃO, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL.**

CARGO/ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
PROFESSOR/ EDUCAÇÃO INFANTIL	101	20 h	Diploma de curso superior em Pedagogia ou de Curso Normal Superior, ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação em Educação Infantil.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	20	20 h	Diploma de curso superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação em Ensino Fundamental - anos iniciais.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ FILOSOFIA - TEOLOGIA	04	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Filosofia ou Teologia.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ GEOGRAFIA	04	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Geografia.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ HISTÓRIA	04	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em História.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE	05	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Ciências ou Ciências e Programas de Saúde	R\$ 525,00
PROFESSOR/ LÍNGUA PORTUGUESA	05	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena ou em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ MATEMÁTICA	07	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Matemática.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ ARTES	15	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Artes ou em Educação Artística.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ EDUCAÇÃO FÍSICA	20	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Educação Física.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ LÍNGUA INGLESA	05	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Inglês ou em Letras com Habilitação em Língua Inglesa	R\$ 525,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	08	40 h	Diploma de curso superior em Pedagogia, Normal Superior ou Licenciatura Plena e pós-graduação	R\$ 1.400,00



			em nível de especialização e ou Mestrado, na área de Coordenação Pedagógica ou Gestão Escolar .	
PSICOPEDAGOGO	02	40 h	Diploma de curso superior em Pedagogia ou Normal Superior e pós-graduação em nível de especialização e ou mestrado em Psicopedagogia.	R\$ 1.400,00

**ONDE SE LÊ:**

4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme a tabela abaixo.

CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS
PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL	101	6
PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	20	1
PROFESSOR - FILOSOFIA/TEOLOGIA	04	1
PROFESSOR – GEOGRAFIA	04	1
PROFESSOR – HISTÓRIA	04	1
PROFESSOR – CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE	05	1
PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA	05	1
PROFESSOR – MATEMÁTICA	07	1
PROFESSOR – ARTES	15	1
PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA	20	1
PROFESSOR – LÍNGUA INGLESA	05	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO	08	1
PSICOPEDAGOGO	02	1

**LEIA-SE:**

4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme a tabela abaixo.

CARGO/ÁREA DE ATUAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS
PROFESSOR/ EDUCAÇÃO INFANTIL	101	6
PROFESSOR/ ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	20	1
PROFESSOR/ FILOSOFIA - TEOLOGIA	04	1
PROFESSOR/ GEOGRAFIA	04	1
PROFESSOR/ HISTÓRIA	04	1
PROFESSOR/ CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE	05	1
PROFESSOR/ LÍNGUA PORTUGUESA	05	1
PROFESSOR/ MATEMÁTICA	07	1
PROFESSOR/ ARTES	15	1
PROFESSOR/ EDUCAÇÃO FÍSICA	20	1
PROFESSOR/ LÍNGUA INGLESA	05	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO	08	1
PSICOPEDAGOGO	02	1

**ONDE SE LÊ:****6.2 DA PROVA ESCRITA**

6.2.1 **A prova escrita** para os cargos do quadro do Magistério Público Municipal será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

**a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões:**

Português: 5 (cinco) questões;  
Temas Atuais: 4 (quatro) questões;  
Legislação: 3 (três) questões.  
Noções de Informática: 3 (três) questões.

**b) Conhecimentos Específicos: 25 (vinte e cinco) questões .**

Conhecimentos relacionados ao cargo.

6.2.3 Os programas das provas acham-se publicados no anexo 1 do presente edital.

6.2.4 **A Prova escrita** será realizada em uma única etapa com a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.5 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) de acordo com a tabela abaixo:

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	0,20	3,00
Conhecimentos específicos	0,28	7,00

6.2.6 Será considerado aprovado na prova escrita, para todos os cargos, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

**LEIA-SE:****6.2 DA PROVA ESCRITA**

6.2.1 **A prova escrita** para os cargos/área de atuação do quadro do Magistério Público Municipal será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

**a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões:**

Português: 5 (cinco) questões;  
Temas Atuais: 4 (quatro) questões;  
Legislação: 3 (três) questões.  
Noções de Informática: 3 (três) questões.

**b) Conhecimentos Específicos: 25 (vinte e cinco) questões .**

Conhecimentos relacionados ao cargo/área de atuação.

6.2.2 Os programas das provas acham-se publicados no anexo 1 do presente edital.

6.2.3 **A Prova escrita** será realizada em uma única etapa com a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.4 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) de acordo com a tabela abaixo:

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	0,20	3,00
Conhecimentos específicos	0,28	7,00

6.2.5 Será considerado aprovado na prova escrita, para todos os cargos, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

**ONDE SE LÊ:**

**6.3 NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA.  
DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**

6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo, se contem todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.

**LEIA-SE:**

**6.3 NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA.  
DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**

6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo/área de atuação, se constam todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.

**ONDE SE LÊ:**

**ANEXO 3  
REQUERIMENTO - PROVA DE TÍTULOS**

**EDITAL N° 005/2010**

Concurso Público- Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo.

**DADOS DO REQUERENTE**

Nome	N° da Inscrição	CPF°	Cargo
------	--------------------	------	-------

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Concurso Público para o Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados que declaro serem cópias autênticas dos documentos originais.

Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições das normas editalícias.

**CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E OU ATUALIZAÇÃO**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				
2				
3				

4				
5				

**CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				

**CURSO DE MESTRADO**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				

**CURSO DE DOUTORADO**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				

Fraiburgo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

Assinatura do candidato

**Instruções:**

Organizar os títulos na ordem relacionada acima, colocando após o título o respectivo histórico escolar.  
Grampear no campo superior direito.

**LEIA-SE:**

**ANEXO 3**  
**REQUERIMENTO - PROVA DE TÍTULOS**

**EDITAL N° 005/2010**

Concurso Público- Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo.

**DADOS DO REQUERENTE**

Nome	N° da Inscrição	CPF°	Cargo/área de atuação

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Concurso Público para o Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados que declaro serem cópias autênticas dos documentos originais.

Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições das normas editalícias.

**CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E OU ATUALIZAÇÃO**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				
2				
3				
4				
5				

**CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				

**CURSO DE MESTRADO**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				

**CURSO DE DOUTORADO**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				

Fraiburgo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

---

Assinatura do candidato

**Instruções:**

Organizar os títulos na ordem relacionada acima, colocando após o título o respectivo histórico escolar.  
Grampear no campo superior direito.

Fraiburgo, 06 de julho de 2010.

**Nelmar Pinz**

Prefeito Municipal de Fraiburgo

## EDITAL N° 005/2010

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo.

O Sr. Nelmar Pinz, Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público destinado a prover vagas, em regime estatutário, do Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo, de acordo com a Lei Complementar n° 111/2010, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Sócio-Econômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário João David Ferreira Lima – Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, 88.040-900- Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: [fraiburgo@fepese.ufsc.br](mailto:fraiburgo@fepese.ufsc.br), endereço eletrônico: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

1.2 As inscrições estarão abertas no período compreendido entre as 12h do dia **30 de junho de 2010** e às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

1.3 O presente concurso é válido pelo prazo de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

1.4 Os requerimentos, recursos administrativos e quaisquer documentos exigidos pelas normas do presente edital, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições previstas nas normas editalícias, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h em um dos endereços seguintes:

#### **Posto de atendimento ao candidato 1**

Av. Rio das Antas, 188.  
89.580-000- Centro  
Fraiburgo, Santa Catarina

#### **Posto de atendimento ao candidato 2**

##### **FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos**

Campus Universitário - CSE – UFSC

**Caixa Postal: 5067**

88040-900- Florianópolis - SC

Fone: (48) 3953-1000

1.5 As respostas a requerimentos, resultados dos recursos interpostos e os avisos e editais relacionados ao presente concurso serão publicados no endereço na Internet <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

1.6 O extrato do presente edital será publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e no órgão de publicação oficial do município.



## 2. DOS CARGOS OBJETO DO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO

### ~~2.1 CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL:~~

<del>CARGO</del>	<del>VAGAS</del>	<del>CARGA HORÁRIA SEMANAL</del>	<del>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS</del>	<del>REMUNERAÇÃO MENSAL</del>
<del>PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL</del>	<del>101</del>	<del>20 h</del>	<del>Diploma de curso superior em Pedagogia ou de Curso Normal Superior, ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação em Educação Infantil.</del>	<del>R\$ 525,00</del>
<del>PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS</del>	<del>20</del>	<del>20 h</del>	<del>Diploma de curso superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação em Ensino Fundamental anos iniciais.</del>	<del>R\$ 525,00</del>
<del>PROFESSOR FILOSOFIA/TEOLOGIA</del>	<del>04</del>	<del>20 h</del>	<del>Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Filosofia ou Teologia.</del>	<del>R\$ 525,00</del>
<del>PROFESSOR GEOGRAFIA</del>	<del>04</del>	<del>20 h</del>	<del>Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Geografia.</del>	<del>R\$ 525,00</del>
<del>PROFESSOR HISTÓRIA</del>	<del>04</del>	<del>20 h</del>	<del>Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em História.</del>	<del>R\$ 525,00</del>
<del>PROFESSOR CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE</del>	<del>05</del>	<del>20 h</del>	<del>Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Ciências ou Ciências e Programas de Saúde</del>	<del>R\$ 525,00</del>
<del>PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA</del>	<del>05</del>	<del>20 h</del>	<del>Diploma de curso superior com Licenciatura Plena ou em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.</del>	<del>R\$ 525,00</del>
<del>PROFESSOR MATEMÁTICA</del>	<del>07</del>	<del>20 h</del>	<del>Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Matemática.</del>	<del>R\$ 525,00</del>
<del>PROFESSOR ARTES</del>	<del>15</del>	<del>20 h</del>	<del>Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Artes ou em Educação Artística.</del>	<del>R\$ 525,00</del>
<del>PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA</del>	<del>20</del>	<del>20 h</del>	<del>Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Educação Física.</del>	<del>R\$ 525,00</del>
<del>PROFESSOR LÍNGUA INGLESA</del>	<del>05</del>	<del>20 h</del>	<del>Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Inglês ou em Letras com Habilitação em Língua Inglesa</del>	<del>R\$ 525,00</del>
<del>COORDENADOR PEDAGÓGICO</del>	<del>08</del>	<del>40 h</del>	<del>Diploma de curso superior em Pedagogia, Normal Superior ou Licenciatura Plena e pós-graduação em nível de especialização e ou Mestrado, na área de Coordenação Pedagógica ou Gestão Escolar.</del>	<del>R\$ 1.400,00</del>
<del>PSICOPEDAGOGO</del>	<del>02</del>	<del>40 h</del>	<del>Diploma de curso superior em Pedagogia ou Normal Superior e pós-graduação em nível de especialização e ou mestrado em Psicopedagogia.</del>	<del>R\$ 1.400,00</del>

## 2.1 CARGOS/ÁREA DE ATUAÇÃO, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL.\* (\* Primeiro Termo de Retificação)

CARGO/ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
PROFESSOR/ EDUCAÇÃO INFANTIL	101	20 h	Diploma de curso superior em Pedagogia ou de Curso Normal Superior, ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação em Educação Infantil.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	20	20 h	Diploma de curso superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação em Ensino Fundamental - anos iniciais.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ FILOSOFIA - TEOLOGIA	04	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Filosofia ou Teologia.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ GEOGRAFIA	04	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Geografia.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ HISTÓRIA	04	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em História.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE	05	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Ciências ou Ciências e Programas de Saúde	R\$ 525,00
PROFESSOR/ LÍNGUA PORTUGUESA	05	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena ou em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ MATEMÁTICA	07	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Matemática.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ ARTES	15	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Artes ou em Educação Artística.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ EDUCAÇÃO FÍSICA	20	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Educação Física.	R\$ 525,00
PROFESSOR/ LÍNGUA INGLESA	05	20 h	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Inglês ou em Letras com Habilitação em Língua Inglesa	R\$ 525,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	08	40 h	Diploma de curso superior em Pedagogia, Normal Superior ou Licenciatura Plena e pós-graduação em nível de especialização e ou Mestrado, na área de Coordenação Pedagógica ou Gestão Escolar .	R\$ 1.400,00
PSICOPEDAGOGO	02	40 h	Diploma de curso superior em Pedagogia ou Normal Superior e pós-graduação em nível de especialização e ou mestrado em Psicopedagogia.	R\$ 1.400,00

## 2.2 DAS RESPONSABILIDADES ATINENTES AOS CARGOS

2.2.1. As responsabilidades atinentes aos cargos, objeto do presente edital estão descritas no anexo 2.

### 3 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 Para participar do presente Concurso Público o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declarou conhecer e concordar.

3.2 São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso:

- I – A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - A idade mínima de dezoito anos;
- VI - Aptidão física e mental;

3.3 A inscrição somente poderá ser efetuada **via Internet**, no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>, das 12h do dia **30 de junho de 2010** às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

3.4 Os candidatos que não tiverem acesso à Internet ou tenham qualquer dificuldade para realizar a sua inscrição, terão ao seu dispor nos Postos de Atendimento indicados no item 1.4, equipamentos e pessoal treinado para ajudar a inscrição.

3.4.1 O auxílio aos candidatos é limitado aos equipamentos, ao pessoal disponível e horário de funcionamento do posto de atendimento. As informações prestadas nos requerimentos e demais documentos são de inteira responsabilidade do candidato.

3.4.2 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por falhas de equipamentos, interrupção da transmissão / recepção dos serviços do provedor de Internet ou qualquer outro evento que interfira no processo de inscrição feito nos postos de atendimento.

3.5 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) **Acessar o endereço eletrônico** <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>.
- b) **Ler** atentamente o edital, **preencher** o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet;
- c) **Imprimir** uma cópia do Requerimento de Inscrição que deve ficar em seu poder;
- d) **Imprimir o boleto** para pagamento da inscrição;
- e) **Pagar** o boleto em qualquer agência bancária, posto de auto-atendimento ou "*home banking*", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até o último dia de inscrições.

3.6 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 90,00 (noventa reais).:

3.6.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.6.2 Não serão aceitos pagamentos feitos por maneira diversa da descrita no item 3.5 (e).

3.6.3 Será automaticamente cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou com outras irregularidades que impossibilitem seu recebimento.

3.7 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

3.8 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

3.9 As informações prestadas no requerimento de inscrição não poderão ser alteradas, exceto a eventual mudança de endereço.

3.10 A FEPESE não se responsabilizará por inscrições não efetivadas por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados à impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da inscrição.

3.11 Havendo mais de uma inscrição será confirmada unicamente a última que tiver sido paga.

3.12 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. Em hipótese alguma a criança poderá permanecer com a candidata durante a realização da prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

#### 4 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e no disposto na Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004, o direito de inscrição no presente concurso, desde que a deficiência de que sejam portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual se inscreverem.

~~4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme a tabela abaixo:~~

<del>CARGO</del>	<del>TOTAL DE VAGAS</del>	<del>VAGAS RESERVADAS</del>
<del>PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL</del>	<del>101</del>	<del>6</del>
<del>PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS</del>	<del>20</del>	<del>1</del>
<del>PROFESSOR – FILOSOFIA/TEOLOGIA</del>	<del>04</del>	<del>1</del>
<del>PROFESSOR – GEOGRAFIA</del>	<del>04</del>	<del>1</del>
<del>PROFESSOR – HISTÓRIA</del>	<del>04</del>	<del>1</del>
<del>PROFESSOR – CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE</del>	<del>05</del>	<del>1</del>
<del>PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA</del>	<del>05</del>	<del>1</del>
<del>PROFESSOR – MATEMÁTICA</del>	<del>07</del>	<del>1</del>
<del>PROFESSOR – ARTES</del>	<del>15</del>	<del>1</del>
<del>PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA</del>	<del>20</del>	<del>1</del>
<del>PROFESSOR – LÍNGUA INGLESA</del>	<del>05</del>	<del>1</del>
<del>COORDENADOR PEDAGÓGICO</del>	<del>08</del>	<del>1</del>
<del>PSICOPEDAGOGO</del>	<del>02</del>	<del>1</del>

4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme a tabela abaixo.\* (\*Alterado Primeiro Termo de Retificação)

CARGO/ÁREA DE ATUAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS
PROFESSOR/ EDUCAÇÃO INFANTIL	101	6
PROFESSOR/ ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	20	1
PROFESSOR/ FILOSOFIA - TEOLOGIA	04	1

PROFESSOR/ GEOGRAFIA	04	1
PROFESSOR/ HISTÓRIA	04	1
PROFESSOR/ CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE	05	1
PROFESSOR/ LÍNGUA PORTUGUESA	05	1
PROFESSOR/ MATEMÁTICA	07	1
PROFESSOR/ ARTES	15	1
PROFESSOR/ EDUCAÇÃO FÍSICA	20	1
PROFESSOR/ LÍNGUA INGLESA	05	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO	08	1
PSICOPEDAGOGO	02	1

4.3 As pessoas com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a elas reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico do Requerimento de Inscrição.

4.4 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão, após completar a sua inscrição, entregar laudo médico que informe a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID -, bem como a provável causa da deficiência e a cópia do Requerimento de inscrição.

4.4.1 Os documentos de que trata o item 4.4 deverão ser entregues até às 18 horas do último dia de inscrição em um dos postos de atendimento. Os documentos poderão ser enviados por SEDEX, mas devem ser postados com a devida antecedência, pois não serão aceitos se entregues em horário ou data posterior, mesmo que postados anteriormente.

4.4.2 O candidato que não entregar, até a data e horário determinados, os documentos solicitados ou entregá-los sem as informações indicadas, se aprovado, figurará na lista de classificação geral por cargo, deixando de concorrer às vagas reservadas para as pessoas portadoras de deficiência.

4.5 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência serão convocados para se submeter à perícia médica, que verificará a sua qualificação como deficiente, bem como, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.5.1 A convocação para a perícia médica será publicada no endereço eletrônico do concurso.

4.6 Os candidatos com deficiência deverão, no Requerimento de Inscrição, solicitar as condições especiais que desejarem para realizar a prova escrita (prova ampliada, leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição ou sala de fácil acesso). As solicitações serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.7 As pessoas com deficiência que encontrarem dificuldade em efetivar a sua inscrição e necessitarem ajuda de especialistas, poderão solicitá-la pelo telefone (48) 3953.1017 ou enviar um e-mail para [fraiburgo@fepese.ufsc.br](mailto:fraiburgo@fepese.ufsc.br), até 72 horas antes do término das inscrições, informando seus dados pessoais, sua necessidade e o agendamento de data e horário em que o especialista requisitado estará ao seu dispor para ajudá-lo na sua inscrição.

4.8 Os candidatos com deficiência que pretenderem tempo adicional para a realização da prova, de no máximo 1 (uma) hora, deverão:

- Indicar sua necessidade no Requerimento de Inscrição;
- Além de enviar a documentação de que trata o item 4.4, encaminhar solicitação por escrito até o último dia de inscrição, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional.

4.9 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.10 A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e a segunda constando somente à classificação das pessoas com deficiência.

4.11 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

4.12 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## 5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pela FEPESE. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

5.2 A relação das inscrições não homologadas, devido ao indeferimento pela FEPESE, será divulgada no endereço do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> .

## 6 DAS PROVAS

6.1 O concurso público, objeto deste Edital, compreenderá duas etapas:

**Primeira etapa:** Exame de habilidades e de conhecimentos aferidos em uma **Prova escrita** de caráter eliminatório e classificatório;

**Segunda etapa:** Prova de Títulos.

6.1.1 A prova escrita será realizada no dia **12 de setembro de 2010**, das **15 h às 18 h**, na cidade de Fraiburgo, em locais que serão divulgados com antecedência mínima de 5(cinco) dias, no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

6.1.2 A FEPESE, não havendo na cidade de Fraiburgo locais adequados para a alocação de todos os candidatos, poderá realizar provas em cidades vizinhas à cidade de Fraiburgo.

### ~~6.2 DA PROVA ESCRITA~~

~~6.2.1 A prova escrita para os cargos do quadro do Magistério Público Municipal será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:~~

~~a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões:~~

~~Português: 5 (cinco) questões;~~

~~Temas Atuais: 4 (quatro) questões;~~

~~Legislação: 3 (três) questões;~~

~~Noções de Informática: 3 (três) questões.~~



**~~b) Conhecimentos Específicos: 25 (vinte e cinco) questões:~~**

~~Conhecimentos relacionados ao cargo:~~

~~6.2.3 Os programas das provas acham-se publicados no anexo 1 do presente edital.~~

~~6.2.4 A Prova escrita será realizada em uma única etapa com a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.~~

~~6.2.5 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) de acordo com a tabela abaixo:~~

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
<del>Conhecimentos gerais</del>	<del>0,20</del>	<del>3,00</del>
<del>Conhecimentos específicos</del>	<del>0,28</del>	<del>7,00</del>

~~6.2.6 Será considerado aprovado na prova escrita, para todos os cargos, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco):~~

**6.2 DA PROVA ESCRITA\* (\*Alterado pelo Primeiro Termo de Retificação)**

6.2.1 A prova escrita para os cargos/área de atuação do quadro do Magistério Público Municipal será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

**a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões:**

Português: 5 (cinco) questões;  
Temas Atuais: 4 (quatro) questões;  
Legislação: 3 (três) questões.  
Noções de Informática: 3 (três) questões.

**b) Conhecimentos Específicos: 25 (vinte e cinco) questões .**

Conhecimentos relacionados ao cargo/área de atuação.

6.2.2 Os programas das provas acham-se publicados no anexo 1 do presente edital.

6.2.3 A Prova escrita será realizada em uma única etapa com a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.4 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) de acordo com a tabela abaixo:

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	0,20	3,00
Conhecimentos específicos	0,28	7,00

6.2.5 Será considerado aprovado na prova escrita, para todos os cargos, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

### ~~6.3 NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA: DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA~~

~~6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo, se contem todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.~~

### **6.3 NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA\* (\*Alterado pelo Primeiro Termo de Retificação)**

6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo/área de atuação, se constam todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.

6.3.2 A ocorrência de qualquer irregularidade deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

6.3.3 As respostas corretas das questões objetivas deverão ser marcadas no cartão resposta com caneta esferográfica feita de material transparente, com tinta de cor azul ou preta, seguindo todas as instruções contidas no cartão.

6.3.4 A prova será corrigida unicamente pela marcação do candidato no cartão resposta, não sendo válidos quaisquer registros feitos no caderno de questões.

6.3.5 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

6.3.6 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu fim, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

### **DO ACESSO AO LOCAL DE PROVA**

6.3.7 O acesso aos locais de prova será permitido com a antecedência de 40 (quarenta) minutos em relação ao seu início. O horário fixado será o horário oficial de Brasília. Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado para o seu início.

6.3.8 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação original, no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas.

6.3.8.1 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

6.3.8.2 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

### **DAS PROIBIÇÕES DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA**

6.3.9 Durante a realização das provas é proibido:

- a) A comunicação entre os candidatos;
- b) A utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
- c) O porte, mesmo desligado, de quaisquer aparelhos eletro-eletrônicos tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie;
- d) O uso de óculos escuros, salvo se prescrito em receita médica, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- e) O porte de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- f) O porte de qualquer tipo de armamento;
- g) A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas;
- h) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- i) Entregar a prova antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

### **O MATERIAL PERMITIDO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA**

6.3.10 O candidato pode ter no local de prova unicamente:

- Documento de identificação;
- Cópia do Requerimento de Inscrição;
- Caneta esferográfica fabricada com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

6.3.10.1 Caso o candidato porte dinheiro poderá manter no bolso a sua carteira unicamente com seus documentos de identificação e dinheiro, não podendo conter qualquer outro papel, impresso, texto ou anotação.

6.3.11 Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados, quando se tratarem de aparelhos ou equipamentos devidamente desligados, aos fiscais da sala, sem qualquer outro aviso, antes do início da prova.

6.3.12 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio, roubo ou avaria de qualquer material trazido ao local de prova.

6.3.13 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, constitui-se desobediência às normas do presente concurso público e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

## **OUTRAS NORMAS**

6.3.14 Os 3(três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões e o cartão resposta simultaneamente.

6.3.15 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

6.3.16 O candidato declara estar ciente e concordar que a FEPESE, através de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios inclusive eletrônicos.

6.3.17 O Município de Fraiburgo e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ ou alojamento dos candidatos, mesmo em caso de alteração de datas e locais, bem como pelo furto e roubo de qualquer pertence ou veículo quando da realização das provas.

6.3.18 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas na sala de provas, mesmo que filhos menores.

## **6.4 DA PROVA DE TÍTULOS**

6.4.1 A Prova de Títulos é constituída pela análise e pontuação de certificados e ou diplomas de curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização apresentados pelos candidatos.

6.4.2 Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá entregar, até o dia e horário do encerramento das inscrições, em um dos postos de atendimento, cópia fotostática (Xerox) do título e do respectivo histórico escolar, acompanhadas do Requerimento anexo ao presente edital (Anexo 3). Os referidos documentos poderão ser enviados por SEDEX que, no entanto, deve ser postado com a devida antecedência para que sejam entregues até o dia e horário do encerramento das inscrições a partir dos quais não mais serão aceitos.

6.4.2.1 O candidato declara, para os fins de direito, que as cópias apresentadas são verdadeiras e está ciente que poderá, a qualquer momento, ser convocado a apresentar os originais dos documentos apresentados. Ocorrendo qualquer divergência entre o documento apresentado e o original o candidato será excluído do concurso público sendo atribuída nota zero às provas eventualmente feitas, sem prejuízo das sanções legais.

6.4.2.2 Os candidatos cujos diplomas tenham sido expedidos com nome diferente do que consta na inscrição, deverão anexar certidão de casamento ou cópia da sentença que modificou o seu nome, sob pena de não terem os pontos computados.

6.4.2.3 Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei e se redigidos em língua estrangeira, acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

6.4.2.4 Não serão pontuados:

- a) Certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei.
- b) Os títulos não entregues no prazo e locais determinados;

- c) Títulos obtidos em cursos que não sejam na disciplina para a qual o candidato está inscrito ou na área de Educação;
- d) Diplomas ou certificados de cursos de atualização com duração inferior a 40 horas.
- e) Os títulos que se constituírem requisito básico para o exercício do cargo. Por exemplo: os candidatos aos cargos de Coordenador Pedagógico ou Psicopedagogo que não tenham curso específico, mas Licenciatura Plena em outro curso e curso de pós-graduação nas áreas para os quais se candidataram, não terão computados os títulos de pós-graduação, respectivamente, em Coordenação Pedagógica, Gestão escolar e Psicopedagogia.
- f) Os títulos não acompanhados do requerimento de que trata o item 6.4.2.

6.4.3 Os títulos apresentados serão pontuados de acordo com a tabela abaixo:

Título	Pontuação Máxima
<b>CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E OU ATUALIZAÇÃO:</b> Certificado ou diploma de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização com a duração mínima de 40 (quarenta) horas cada um deles, realizados entre 1º de junho de 2008 e 1º de junho de 2010, na <b>disciplina para a qual se inscreveu ou na área de Educação</b> , em número não superior a 5 (cinco). Duração de 40 a 80 horas- Pontuação por título (máximo 5): 2 pontos Duração de 81 a 100 horas- Pontuação por título (máximo 5): 4 pontos Duração Superior a 100 horas. Pontuação por título (máximo 5): 8 pontos	10 20 40
<b>CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU:</b> Certificado ou diploma de curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> - especialização na <b>disciplina para a qual se inscreveu ou na área de Educação</b> , acompanhado de Histórico Escolar.	80
<b>CURSO DE MESTRADO</b> Diploma ou certificado de curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em curso credenciado pela CAPES na <b>disciplina para a qual se inscreveu ou na área de Educação</b> .	150
<b>CURSO DE DOUTORADO</b> Diploma ou certificado de curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em curso exclusivamente na <b>disciplina para a qual se inscreveu ou na área de Educação</b> .	200
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA NA PROVA DE TÍTULOS</b>	200

Observações:

1. Caso o candidato apresente mais de um título de curso de pós-graduação só será pontuado o de maior valor.
2. Os pontos relativos aos cursos de atualização e ou aperfeiçoamento serão somados aos correspondentes ao título de pós-graduação, exceto ao título de Doutor.
3. Caso o candidato apresente títulos em número maior do máximo admitido não serão considerados os títulos excedentes, sendo computados unicamente os de maior pontuação.

6.4.4 A **nota da Prova de Títulos** será o número de pontos obtido segundo a tabela acima, divididos por 10 (dez).

6.4.5 A **nota da prova de títulos será somada à da prova escrita** para apuração da nota final do candidato.

## 7 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO.

7.1 A nota final dos candidatos será calculada conforme a fórmula abaixo:

$$NF = NPE + NPT$$

**Sendo:**

NF= Nota Final

NPE= Nota da Prova Escrita

NPT= Nota da Prova de Títulos.

7.2 Ocorrendo empate na nota final será aplicado para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

7.2.1 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- c. Maior nota na Prova Escrita;
- d. Tiver a maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

7.3 Serão publicadas as notas e médias unicamente dos candidatos aprovados. Estará disponível no endereço eletrônico do concurso um link para consulta do desempenho dos candidatos que não lograrem aprovação.

## 8 DOS RECURSOS

8.1 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas e gabarito provisório, da prova de títulos e do resultado final, que deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação, respectivamente, da homologação das inscrições; conteúdo das provas e gabarito provisório e do primeiro dia subsequente à publicação do resultado da prova de títulos e do resultado final.

8.2 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

8.2.1 Acessar a página do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> e clicar no link RECURSOS;

8.2.2 Preencher "on line" atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

8.3 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.

8.4 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

8.5 O despacho dos recursos será publicado **coletivamente** no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.



8.5.1 Publicado o resultado, o candidato poderá requerer cópia do despacho do seu recurso que lhe será enviada por e-mail, para um endereço válido que informar, ou por carta desde que o pedido seja acompanhado de envelope subscrito e devidamente selado.

8.5.1.1 O requerimento a que se refere o subitem 8.5.1, deve ser protocolado em um dos postos de atendimento em até 48 horas da publicação do despacho do recurso.

8.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

8.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

8.8 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

8.9 Em função de retificação do gabarito e ou o resultado de qualquer prova, por erro material, a nota e ou classificação do candidato poderão ser alteradas para maior ou para menor.

## **9 – DA POSSE**

9.1 Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados de acordo com as necessidades do Município de Fraiburgo, pela ordem decrescente de classificação, respeitadas as despesas totais com pessoal, segundo os limites prudencial e total fixados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

9.2 Os candidatos aprovados e classificados, em etapa anterior à nomeação, serão convocados pelo Município de Fraiburgo para a apresentação dos documentos exigidos em lei, comprovação da escolaridade prevista no edital e perícia médica.

9.2.1 No prazo de convocação o candidato deverá apresentar os seguintes exames de saúde acompanhados de laudo médico:

I – acuidade visual;

II – audiométrico;

III – hemograma;

IV – lipidograma;

V – glicemia;

VI – RX;

VII – fator RH;

VIII – sorologia para Lues;

IX – parcial de urina;

X – uréia;

XI – ECG de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35(trinta e cinco) anos;

XII – exame clínico completo.

9.2.2 O perito designado pelo Município de Fraiburgo poderá solicitar outros exames complementares.

9.2.3 Para ser declarado apto ou não ao trabalho, o candidato deverá passar por anamnese clínica e social, nos termos de regulamentação própria por ato da autoridade competente.

9.3 Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo e apresentada toda a documentação exigida, será expedido ato de nomeação.

9.4 A posse dar-se-á até 30 (trinta) dias da data da nomeação, mediante assinatura do respectivo termo, no qual deverá declarar ter conhecimento das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo para o qual foi aprovado.

9.4.1 Não ocorrendo a posse no prazo, considerar-se-á extinto o direito ao cargo para o qual foi aprovado, salvo em se tratando de candidato em licença ou afastamento legal, o prazo até 30 (trinta) dias, será contado do término do impedimento.

9.4.2 No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituir seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

9.5 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório.

9.6 Todos os atos relacionados à convocação dos candidatos classificados, recepção de documentos exigidos para nomeação, posse e estágio probatório são de competência exclusiva do Município de Fraiburgo.

## **10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

10.1 Delega-se competência à FEPESE para:

- a) Receber as taxas de inscrição;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- e) Apreçar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o Concurso;
- h) Publicar o Resultado Final.

## **11 DO FORO JUDICIAL**

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

12.3 Todas as despesas de obtenção de documentos, transporte, alimentação e outras quaisquer, decorrentes do presente concurso público são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

12.4 A FEPESE e do Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por extravio, roubo, furto ou ato de vandalismo sofridos pelos candidatos e ou seus pertences nos locais de prova.

12.5 Serão excluídos do Concurso, por ato da Comissão de Concurso da FEPESE, os candidatos que:

- A. Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- B. Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- C. Utilizarem de qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
- D. Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
- E. Recusarem-se a submeter-se a identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso.
- F. Incorrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

12.6 Ao inscrever-se no presente concurso o candidato concorda que seu nome, dados de identificação e desempenho no concurso público sejam publicados nos endereços eletrônicos da FEPESE e do Município de Fraiburgo, bem como sejam afixados em local público e ou publicados em quaisquer outras mídias.

12.7 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Concurso da FEPESE e pelo Município de Fraiburgo.

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

**Nelmar Pinz**

Prefeito Municipal de Fraiburgo

## ANEXO 1

### PROGRAMAS

#### PROGRAMAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR

##### CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS** - Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

**TEMAS ATUAIS:** Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do município de Fraiburgo.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**- Criação de pastas e arquivos. Salvar arquivos. Criar Atalhos. Cópia, *back up* e transferência de arquivos. Word: Criação de documentos. Barras e ferramentas. Formatação de Textos. Inserir tabelas, figuras. Impressão. Excel. Uso das principais ferramentas. Uso das principais funções e fórmulas. Criação de Gráficos. Internet: Noções de navegação, download e *up load* de arquivos. Correio eletrônico. Noção de operação de impressoras e *fac símile*.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**COORDENADOR PEDAGÓGICO**- Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. Fundamento de Currículo. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Elementos da Prática Pedagógica Teorias do Conhecimento em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Interdisciplinaridade e temas transversais. Projeto Político-pedagógico. O ser educador, a pessoa do professor na Educação. Competências e habilidades. Gestão do processo de Ensino e aprendizagem e a utilização dos indicadores educacionais (IDEB, SAEB, Prova Brasil, ENEM, PAS) e sociais na construção de ações de melhoria da aprendizagem. Avaliação escolar. Sucesso e fracasso Escolares. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e as práticas pedagógicas. Formação de professores.

**PSICOPEDAGOGO**- A Psicopedagogia: campo de trabalho e pesquisa; constituição do campo: considerações históricas; o caráter disciplinar; objeto de estudo; os enfoques de trabalho: preventivo (profilático) e remediativo (corretivo); as áreas de atuação: clínica e institucional. O ato de aprender: a aprendizagem dentro e fora do ambiente escolar; os fatores que intervêm no processo de aprender; a visão psicopedagógica de aprendizagem; o aprender e o nãoaprender. Distúrbios de aprendizagem: distúrbio de aprendizagem x dificuldade escolar; diagnóstico diferencial; conceituação; fatores determinantes; principais sinais indicativos (sintomas); tratamentos e orientações educacionais. Diagnóstico psicopedagógico. Tratamento: as diferentes linhas de intervenção; o jogo no processo de tratamento psicopedagógico; a interlocução dos profissionais envolvidos.

**PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL.** Educação infantil na perspectiva histórica; o papel social da educação infantil; educar e cuidar; a organização do tempo e do espaço na educação infantil; o brincar no espaço educativo; a documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação); princípios que fundamentam a prática na educação infantil: pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da criança; as instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis.

**PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS-** Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais. Temas Transversais. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento lingüístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização.

**PROFESSOR - FILOSOFIA/TEOLOGIA-** Temas e áreas da Filosofia: Metafísica, Ética, Política, Teoria do Conhecimento, Lógica e Estética – os conceitos fundamentais e delimitações das respectivas áreas. A sistematização do conhecimento filosófico. As atitudes relacionadas ao despertar para o filosofar. A especificidade da reflexão filosófica. A articulação entre os temas da Filosofia e a História da Filosofia. A Filosofia e suas origens na Grécia Clássica: mito e logos, o pensamento filosófico; a relação entre Filosofia e a pólis, as condições históricas e suas relações com a filosofia nascente. Filosofia Antiga: as questões propostas pelos pré-socráticos. A maiêutica socrática. Platão. Platão: a realidade, o conhecimento e a polis. Aristóteles: os princípios da metafísica, da política e da ética. Filósofos do período: pré-socráticos, Sócrates, Platão e Aristóteles. O período helenista: a filosofia estoica, a filosofia epicurista e os modelos de vida feliz. Filósofos do período: Epicuro, filósofos estoicos. Filosofia medieval: a Patrística; as relações entre Fé e Razão, a questão do livre arbítrio; a querela dos universais. A sistematização escolástica. Filósofos do período: Agostinho, Abelardo, Tomás de Aquino, Guilherme de Occam. Filosofia moderna (séculos XV ao Iluminismo) e seus temas: o antropocentrismo moderno, o humanismo, a revolução científica moderna, o surgimento do sujeito do conhecimento e o aparecimento do indivíduo; racionalismo, empirismo e apriorismo; a importância do método. A emergência do Estado Moderno: as teorias políticas do período (Hobbes, Locke, Rousseau). Filósofos do período: Thomas Morus, Pico Della Mirandola, F. Bacon, Galileu, Descartes, Leibniz, Hobbes, Locke, Hume, Rousseau, Kant. Filosofia Contemporânea (século XIX até nossos dias): a instrumentalidade da razão; as relações entre ciência e técnicas; a noção de ideologia; a inserção das questões econômicas e sociais; os questionamentos da filosofia da existência; a linguagem; a comunicação, as tecnologias de informação e a sociedade do espetáculo; as relações entre saber e poder. Filósofos do período: Hegel, Comte, Marx & Engels Nietzsche, a primeira geração da Escola de Frankfurt, Heidegger, Sartre, Wittgenstein, Foucault. Filosofia e Ensino: O ensino de Filosofia e suas indagações na atualidade: a tradução do saber filosófico para o aluno; as estratégias didáticas; a seleção de conteúdos; os objetivos da Filosofia no ensino fundamental; a contribuição das aulas de Filosofia para o desenvolvimento do senso crítico.

**PROFESSOR – GEOGRAFIA-** Aspectos geográficos do Município de Fraiburgo; Geografia de Santa Catarina; Geografia do Brasil; Geografia Mundial. Cartografia; Leitura de Paisagens; Relação Dinâmica entre Sociedade e Natureza; Meio Rural e Meio Urbano; Produção e Distribuição de Riquezas; População; Brasil – Diversidade Natural / Divisão Geoeconômica; Brasil – Diversidade Cultural segundo o IBGE; Brasil – Campos – Cidades. Espaços em transformação; Brasil – Regiões Geoeconômicas; Relações Econômicas do Brasil: Dinâmica Natural do Planeta Terra; Mundo Desenvolvido e Subdesenvolvido; A antiga e a Nova Ordem Mundial; A Globalização e os Avanços Tecnológicos e Científicos: Geopolítica – Conflitos Mundiais Contemporâneos. Temas Transversais.

**PROFESSOR – HISTÓRIA-** A Pré-História; as sociedades da antiguidade; a sociedade medieval; as transformações econômicas, políticas e sociais da Baixa idade Média, a expansão marítima e o processo de colonização da América; reforma protestante; renascimento cultural; o iluminismo; a revolução industrial; a

revolução francesa, conflitos mundiais do século XX; a escravidão e a resistência negra no Brasil; economia e sociedade do Brasil Colônia; o processo de independência do Brasil; as lutas internas do Primeiro Império; as questões internas e as lutas externas no segundo Império; a República Velha; A República Nova; os governos militares e a redemocratização; a História de Santa Catarina; a História de Fraiburgo; o mundo contemporâneo: a globalização, o conflito no Oriente Médio, o terrorismo, os problemas do meio-ambiente.

**PROFESSOR – CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE** - Ciência e Tecnologia: A matéria e suas propriedades gerais e específicas. Diversidade de materiais. Substâncias e misturas. Transformações de matéria orgânica, de materiais e de substâncias. Recursos Naturais, a energia e os materiais elaborados. Os alimentos transgênicos e a inseminação artificial. História da Ciência. O Universo: O Sistema Solar. O Planeta Terra. Saúde e Qualidade de Vida: Influência da água e do ar na saúde. Substâncias Tóxicas. Alimentação equilibrada. Dietas. Desnutrição. Sexualidade e Reprodução Humana. Mudanças na adolescência. Drogas: lícitas e ilícitas. Agentes químicos das drogas. Os seres vivos no ambiente: Origem da vida, evolução dos seres vivos. Adaptação dos seres vivos

**PROFESSOR – LÍNGUA INGLESA.** A importância do ensino de Língua Inglesa no Brasil. A história, objetivos e características das metodologias e abordagens de ensino de Língua Inglesa no Brasil. A língua como forma de interação. A língua numa perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Recursos didático-pedagógicos. O ensino das quatro habilidades (ler, ouvir, falar e escrever): o ensino da gramática. Inglês Instrumental: estratégias de leitura. Interpretação de textos.

*Importante: As questões serão formuladas na Língua Inglesa.*

**PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA** - Compreensão e interpretação de textos: verbais, não verbais, informativos, publicitários e literários. Concepções de linguagem. Língua, fala e discurso. Variação linguística: emprego da língua formal e informal. Funções da linguagem. Textualidade: coesão e coerência. A intertextualidade na leitura e na produção de textos. Tipologia textual. Aspectos morfo sintáticos e semânticos da língua: emprego das classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase, pontuação gramatical e estilística. A semântica e a estilística da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Figuras de linguagem. Gêneros literários. Estrutura da narrativa: tempo, espaço, ação, personagens, foco narrativo e tipos de discurso: direto, indireto e indireto-livre. A linguagem poética.

**PROFESSOR – MATEMÁTICA**- A história da Matemática. Razão e Proporção. Média aritmética e ponderada. Regra de três simples e composta, porcentagens e juros simples. Campos Numéricos: o sistema de numeração, números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais (identificação, propriedades e operações), números decimais, potência de 10, cálculo com radicais. Campos algébricos: expressões algébricas, polinômios, produtos notáveis, frações do 1º grau. Campos Geométricos: sistemas de medidas (comprimento, área, capacidades e massa). Ângulos: operações, ângulos complementares e suplementares opostos pelo vértice. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Trigonometria. Razões trigonométricas. Polígonos convexos (triângulos e quadriláteros). Relações métricas no triângulo. Relações métricas de um triângulo qualquer. Circunferência. Tratamento de informação. Temas Transversais.

**PROFESSOR – ARTES** - Artes Visuais: Elementos Compositivos da Linguagem Visual: Ponto, Linha, Plano Superfície, Forma, Textura, Perspectiva, Cor, Espaços Cheios Vazios. História da Arte Brasileira; Audiovisuais: fotografia e cinema. Artes Cênicas – Teatro. Música - História da música. História da música popular brasileira. Folclore catarinense e nacional. Diversidade cultural no ensino de artes. A importância do ver, fazer e pensar o processo artístico na educação escolar.

**PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA**- História da Educação Física no Brasil; Metodologia para ensino da Educação Física; Cultura Corporal; Emprego da Terminologia aplicada a Educação Física; Fisiologia do Exercício – Abordagem Neuromuscular. Estrutura e Funções Pulmonares; O Sistema Cardiovascular; Capacidade Funcional do Sistema Cardiovascular; Músculo Esquelético (estrutura e função). Treinamento desportivo e atividades Físicas.



## ANEXO 2

### RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

#### 2.2.1. CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO

Articular e coordenar a elaboração do projeto político pedagógico, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros. Assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do aluno. Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem. Assegurar a aplicação das diretrizes curriculares nacionais e dos parâmetros curriculares nacionais como referência da proposta pedagógica da escola. Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente. Coordenar e assessorar o processo de seleção de livros didáticos, respeitando critérios previamente estabelecidos e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade. Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor, de acordo com a proposta pedagógica da escola.

Avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas. Planejar e coordenar em conjunto com a direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros. Planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do aluno.

Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, de conselho de classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem. Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis. Acompanhar o rendimento e a frequência dos alunos promovendo orientações ao mesmo e ao seu representante legal, encaminhando aos órgãos e/ou profissionais competentes os casos que se fizerem necessários. Acompanhar e registrar as decisões referentes ao atendimento feito ao aluno, quanto ao seu rendimento escolar, como analisar, discutir e avaliar constantemente o processo ensino-aprendizagem, redefinindo ações em conjunto com o professor. Coordenar atividades de recuperação de aprendizagem, realizando reuniões de Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico. Estimular e orientar o professor na realização de auto-avaliação e avaliações bilaterais com seus alunos. Coordenar os processos de diagnóstico sócio-econômico dos educandos e suas famílias para que o ensino-aprendizagem seja adequado à realidade identificada. Manter os pais permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superação das áreas defasadas, efetivando a integração família e escola.

Atuar no aprimoramento da relação escola x comunidade para dinamizar o processo ensino-aprendizagem.

Promover ações junto à comunidade no sentido da sensibilização e conscientização quanto aos direitos e deveres da pessoa com necessidades especiais. Encaminhar e acompanhar junto ao Conselho Tutelar situações-problema detectadas com alunos na área de competência do órgão. Ministrando curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais. Assegurar a regularidade da vida escolar do aluno. Cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação vigente. Coletar e atualizar o acervo da legislação em vigor. Assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino. Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional. Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente às suas funções. Levantar dados acerca da contextualização histórica da escola, das famílias envolvidas, buscando informações sobre as necessidades educacionais e sociais, caracterizando o perfil dos alunos, com o objetivo de fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais da sua unidade escolar. Buscar apoio junto a profissionais especializados possibilitando ao corpo docente

atuar com portadores de necessidades especiais, visando o atendimento com qualidade. Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudo, orientando atividades interdisciplinares, de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários). Propor à direção a infra-estrutura necessária para a escola, a fim de atender alunos com necessidades especiais. Sugerir à direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz. Promover ações, em articulação com a direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos da escola, como salas de aula, de informática, laboratório, sala de leitura, biblioteca e outros. Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional. Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fórum, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.

Organizar e manter atualizada a memória histórica da escola. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado. Substituir a direção, quando necessário e devidamente delegado. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **2.2.2. CARGO DE PROFESSOR**

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os alunos de maior rendimento e de recuperação para os alunos de menor rendimento. Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo. Receber o educando com bom humor, passando segurança aos pais e a ele, para que tanto a família, quanto o educando, tenha confiança na unidade escolar e/ou no Centro de Educação Infantil e nos profissionais que o compõem. Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros. Participar com assiduidade das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento. Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional. Cultivar um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade escolar e/ou centro de educação infantil. Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar. Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, zelando pela postura profissional, cumprindo normas da instituição. Avaliar os educandos através de observação e registros diários de acordo com as diretrizes para a avaliação da aprendizagem. Utilizar materiais adequados à faixa-etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo. Criar situações que elevam a auto-estima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com o mesmo e conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem. Seguir as normas e determinações da unidade escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação. Participar de eventos extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Planejar

atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas. Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos. Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos. Manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem. Registrar a avaliação do aluno em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

**Responsabilidades específicas quando atuando na Educação Infantil:**

Alimentar a criança, auxiliando aquela que ainda não consegue se alimentar sozinha, através de cardápio variado, para que o educando tenha acesso à educação alimentar saudável que complemente as suas necessidades diárias, contribuindo para o seu desenvolvimento psicomotor. Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito. Colocar as crianças para repousar / dormir logo após o almoço, para que os educandos possam descansar das atividades anteriormente realizadas e se preparar para as atividades vindouras do período da tarde. Realizar atividades pedagógicas recreativas com as crianças, colocando-as para praticar dança, correr, aprender sons e músicas, ouvir histórias, entre outros, com o intuito de desenvolver a coordenação motora, percepção visual, auditiva, sensorial, entre outras. Higienizar as crianças, através de troca de fraldas e de roupas, auxílio na lavagem de mãos e rosto, na escovação de dentes, entre outros para que os educandos possam complementar o seu aprendizado relativo a noções de higiene, estejam higienizados e se sintam confortáveis para melhor realizarem as atividades educativas.

**Responsabilidades específicas, quando atuando no Ensino Fundamental e Educação para Jovens e Adultos:**

Participar de conselhos de classe, para que haja uma interação entre professores e entre estes e os pais, para que sejam identificadas necessidades de desenvolvimento e aprimoramento dos educandos e da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.

**Responsabilidades específicas, quando atuando no processo pedagógico para educandos com necessidades especiais:**

Definir, juntamente com a equipe técnico-administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das suas habilidades.

Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.

**Responsabilidades específicas, quando atuando nas atividades de contraturno:**

Realizar atividades culturais, através de oficinas / aulas de artes, teatro, música, artesanato, dança, leitura, entre outros, para que sirva de estímulo e reforço à atividade educacional do aluno, oportunizando a melhoria do seu desempenho escolar, integrando-o à diversidade cultural e abrindo-lhe oportunidades de desenvolvimento pessoal. Realizar atividades de conscientização ambiental, de vida em sociedade, de higiene pessoal, de direitos e deveres individuais e coletivos, entre outros, para que o educando possa estar apto a participar e a contribuir no processo de aprimoramento da integração social coletiva. Realizar atividades esportivas, através de formação de turmas específicas de alunos para cada modalidade esportiva oferecida, ensinando regras e fundamentos, realizando treinamentos, brincadeiras e recreação, no intuito de desenvolver a coordenação motora dos educandos, integrá-los à sociedade e identificar talentos. Auxiliar a organização de eventos esportivos e culturais. Atuar como mesário, árbitro e demais serviços de apoio dos eventos esportivos desenvolvidos pelo município.

### **2.2.3. CARGO DE PSICOPEDAGOGO**

Mapear os casos de dificuldades de aprendizagem, elaborando diagnósticos e propondo intervenções a partir das situações identificadas. Planejar com a escola as intervenções que devem ser feitas nos casos identificados, organizando com os seus profissionais a adequação dos processos de ensinar e aprender. Explorar a leitura,

escrita, pensamento lógico, análise e interpretação de texto, estimulando o processo de desenvolvimento do aluno. Dar assistência aos professores e aos demais profissionais que atuem na unidade escolar e/ou centro de educação infantil, orientando-os quanto a necessária observância à aspectos comportamentais para melhoria do processo ensino-aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem. Orientar as famílias na condução do processo de ensino-aprendizagem das crianças, jovens e adultos. Analisar os métodos educativos, utilizados na escola e pela família, bem como de sua interferência no surgimento das dificuldades de assimilação da aprendizagem, sugerindo alterações quando necessário. Estudar e entender o processo ensinar-aprender, desenvolvendo técnicas específicas para casos individuais, contribuindo com a possibilidade do aprender. Estudar e manter-se atualizado acerca das necessidades especiais mentais, sensoriais, e também das síndromes mais comuns, estando apto a lidar com educandos com estas características, bem como prestando suporte aos professores que atuam com estas crianças. Realizar avaliações psicopedagógicas, elaborar pareceres, bem como recomendações de programas adequados para alunos em suas especialidades. Agir com ética profissional ao realizar a devolutiva para a escola e à família. Ter capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional, contribuindo com o pleno atendimento das necessidades do educando, pais, professores e escola. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo. Receber o educando com bom humor, passando segurança aos pais e a ele, para que tanto a família, quanto o educando, tenham confiança na unidade escolar e/ou no Centro de Educação Infantil e nos profissionais que o compõem. Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros. Participar com assiduidade das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento. Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional. Cultivar um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade escolar e/ou centro de educação infantil. Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar. Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, zelando pela postura profissional, cumprindo normas da instituição. Seguir as normas, determinações da unidade escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação. Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, utilizando diferentes estratégias, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

**~~ANEXO 3~~**  
**~~REQUERIMENTO - PROVA DE TÍTULOS~~**

**~~EDITAL Nº 005/2010~~**

~~Concurso Público - Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo.~~

**~~DADOS DO REQUERENTE~~**

Nome	Nº _____ da Inscrição	CPFº	Cargo
------	--------------------------	------	-------

~~Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Concurso Público para o Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados que declare serem cópias autênticas dos documentos originais.~~

~~Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições das normas editalícias.~~

**~~CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E/OU ATUALIZAÇÃO~~**

	<b><del>INSTITUIÇÃO MINISTRANTE</del></b>	<b><del>CARGA HORÁRIA</del></b>	<b><del>DATA CONCLUSÃO</del></b>	
<b><del>1</del></b>				
<b><del>2</del></b>				
<b><del>3</del></b>				
<b><del>4</del></b>				
<b><del>5</del></b>				

**~~CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU~~**

	<b><del>INSTITUIÇÃO MINISTRANTE</del></b>	<b><del>CARGA HORÁRIA</del></b>	<b><del>DATA CONCLUSÃO</del></b>	
<b><del>1</del></b>				

**~~CURSO DE MESTRADO~~**

	<b><del>INSTITUIÇÃO MINISTRANTE</del></b>	<b><del>CARGA HORÁRIA</del></b>	<b><del>DATA CONCLUSÃO</del></b>	
<b><del>1</del></b>				

**~~CURSO DE DOUTORADO~~**

	<b><del>INSTITUIÇÃO MINISTRANTE</del></b>	<b><del>CARGA HORÁRIA</del></b>	<b><del>DATA CONCLUSÃO</del></b>	
<b><del>1</del></b>				

~~Fraiburgo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.~~

~~Assinatura do candidato~~

**~~Instruções:~~**

~~Organizar os títulos na ordem relacionada acima, colocando após o título o respectivo histórico escolar.~~

~~Grampear no campo superior direito.~~



**ANEXO 3**  
**REQUERIMENTO - PROVA DE TÍTULOS\***  
(\*Alterado pelo Primeiro Termo de Retificação)

**EDITAL N° 005/2010**

Concurso Público- Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo.

**DADOS DO REQUERENTE**

Nome	N° da Inscrição	CPF°	Cargo/área de atuação
------	--------------------	------	--------------------------

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Concurso Público para o Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Fraiburgo requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados que declaro serem cópias autênticas dos documentos originais.

Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições das normas editais.

**CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E OU ATUALIZAÇÃO**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				
2				
3				
4				
5				

**CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				

**CURSO DE MESTRADO**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				

**CURSO DE DOUTORADO**

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA CONCLUSÃO	
1				

Fraiburgo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

---

Assinatura do candidato**Instruções:**

Organizar os títulos na ordem relacionada acima, colocando após o título o respectivo histórico escolar.  
Grampear no campo superior direito.



# Garopaba

## PREFEITURA MUNICIPAL

### Portaria N.º 444/2010.

PORTARIA N.º 444, DE 05 DE JULHO DE 2010.

AUTORIZA A AVERBAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO EXPEDIDA PELO INSS SOB O Nº. 20001050.1.00014/07-8, NOS ASSENTOS FUNCIONAIS DA SERVIDORA PASCOALINA DIONÍSIA DOS SANTOS, DETENTORA DA MATRÍCULA FUNCIONAL Nº. 429 E DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Prefeito Municipal de Garopaba, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

Art.1º. Autorizar a averbação nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a) PASCOALINA DIONÍSIA DOS SANTOS, detentora da matrícula nº. 429, e do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, a Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo INSS sob o nº. 20001050.1.00014/07-8, para fins de concessão de aposentadoria e/ou abono de permanência.

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

Garopaba, 05 de Julho de 2010.

LUIZ CARLOS LUIZ

Prefeito Municipal

PUBLIQUE-SE E COMUNIQUE-SE

Publicada a presente Portaria no DOM/SC em 07/07/2010, de acordo com a Lei Municipal nº. 1.326 de 10/08/2009.

### Portaria N.º 445/2010

PORTARIA N.º 445, DE 05 DE JULHO DE 2010.

AUTORIZA A AVERBAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO EXPEDIDA PELO INSS SOB O Nº. 20001050.1.00017/09-3, E DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO EXPEDIDA PELO IPREV SOB O Nº. 479/09 NOS ASSENTOS FUNCIONAIS DO (A) SERVIDOR (A) MARIA PAULA PEREIRA CORRENTES, DETENTOR (A) DA MATRÍCULA Nº. 034 E DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSORA COM HABILITAÇÃO 20 HORAS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Prefeito Municipal de Garopaba, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

Art.1º Autorizar a averbação nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a) MARIA PAULA PEREIRA CORRENTES, detentor(a) da matrícula nº. 034 e do cargo de provimento efetivo de Professora com habilitação 20 horas, a Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo INSS sob o nº. 20001050.1.00017/09-3 excluído o período de 01/03/1987 a 31/05/1987 e da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo IPREV sob o nº. 479/09 excluído o período de 24/04/1989 a 24/07/1989 para fins de concessão de aposentadoria e/ou abono de permanência.

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

Garopaba, 05 de Julho de 2010.

LUIZ CARLOS LUIZ

Prefeito Municipal

PUBLIQUE-SE E COMUNIQUE-SE

Publicada a presente Portaria no DOM/SC em 07/07/2010, de acordo com a Lei Municipal nº. 1.326 de 10/08/2009.

### Portaria N.º 446/2010

PORTARIA N.º 446, DE 05 DE JULHO DE 2010.

AUTORIZA A AVERBAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO EXPEDIDA PELO INSS SOB O Nº. 20001050.1.00013/09-8, NOS ASSENTOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR JOÃO SANTOS DA SILVA, DETENTOR DA MATRÍCULA Nº. 103 E DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE MEDICO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Prefeito Municipal de Garopaba, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

Art.1º Autorizar a averbação nos assentamentos funcionais do (a) servidor(a) JOÃO SANTOS DA SILVA, detentor da matrícula nº. 103, e do cargo de provimento efetivo de Medico, a Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo INSS sob o nº. 20001050.1.00013/09-8, para fins de concessão de aposentadoria e/ou abono de permanência.

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

Garopaba, 05 de Julho de 2010.

LUIZ CARLOS LUIZ

Prefeito Municipal

PUBLIQUE-SE E COMUNIQUE-SE

Publicada a presente Portaria no DOM/SC em 07/07/2010, de acordo com a Lei Municipal nº. 1.326 de 10/08/2009.

### Aviso de Dispensa de Licitação nº 25/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA

#### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Garopaba, com sede à Praça Governador Ivo Silveira, nº. 296, Centro, Garopaba/SC, torna público que, de acordo com o inciso II do artigo 24 da Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, contratou por DISPENSA DE LICITAÇÃO:

Processo nº. 81/2010; DL nº. 25/2010; Contratada: M & L Empreiteira de Mão de Obra Ltda.; Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de serviço de drenagem pluvial, com fornecimento de materiais na Rua dos Eucaliptos no bairro Campo D'Uma, neste Município; Valor: R\$ 14.856,06 (Quatorze mil oitocentos e cinquenta e seis reais e seis centavos); Data da contratação: 02/07/2010.

LUIZ CARLOS LUIZ

Prefeito Municipal



**Errata N° 01 AO PR 18/2010 FMS**

ESTADO DE SANTA CATARINA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GAROPABA

ERRATA N°. 01

PREGÃO PRESENCIAL N°. 018/2010 FMS

REGISTRO DE PREÇO

No edital de pregão presencial 18/2010 FMS publicado no site da Prefeitura Municipal de Garopaba [www.garopaba.sc.gov.br](http://www.garopaba.sc.gov.br) em 01/07/2010, que tem por objeto o registro de preço para aquisição de pneus para manutenção dos veículos do Fundo Municipal de Saúde de Garopaba, em específico no anexo I que trata da especificações dos produtos promova-se a seguinte correção:

Onde se lê:

Item	Pneu	Medida	Valor Unitário	Qtdade.	Valor Total
1	Pneu 185/65 R15	Unidade	R\$ 264,63	4	R\$ 1.058,52
2	Pneu 175/70 R13	Unidade	R\$ 135,63	72	R\$ 9.765,36
3	Pneu 215/75 R 17.5	Unidade	R\$ 806,55	42	R\$ 33.875,10
4	Pneu 225/70 R 15	Unidade	R\$ 381,35	6	R\$ 2.288,10
5	Pneu 275/80 R 22.5	Unidade	R\$ 1.254,50	6	R\$ 7.527,00
6	Pneu 900 x R 20	Unidade	R\$ 1.000,25	6	R\$ 6.001,50
7	Pneu 1100 x R 22	Unidade	R\$ 1.277,18	6	R\$ 7.663,08
8	Pneu 1000 x R 20	Unidade	R\$ 1.039,98	12	R\$ 12.479,76
9	Pneu 195/55 R 15	Unidade	R\$ 279,63	2	R\$ 559,26
10	Pneu dianteiro 12.4/11-24	Unidade	R\$ 1.408,00	4	R\$ 5.632,00
11	Pneu traseiro 18.4/30	Unidade	R\$ 2.953,00	4	R\$ 11.812,00
12	Pneu 9.00-16	Unidade	R\$ 801,00	2	R\$ 1.602,00
13	Pneu 17.5 L 24	Unidade	R\$ 2.900,00	2	R\$ 5.800,00
14	Pneu 205/75 R 16 c	Unidade	R\$ 546,00	8	R\$ 4.368,00
15	Pneu 225/75 R 15 - 106	Unidade	R\$ 476,00	8	R\$ 3.808,00
16	Pneu 225/70 R 15c 112/110 R	Unidade	R\$ 476,00	8	R\$ 3.808,00
17	Pneu 225/70 R 15c 112/110 R	Unidade	R\$ 476,00	8	R\$ 3.808,00
18	Pneu 175/70 R14	Unidade	R\$ 217,63	8	R\$ 1.741,04
19	Pneu 14.00.24.16 (lonas) c/ colarinho e câmara	Unidade	R\$ 3.026,00	6	R\$ 18.156,00
20	Pneu 17.5.25.16 (lonas) c/ colarinho e câmara	Unidade	R\$ 5.294,00	4	R\$ 21.176,00
TOTAL			R\$ 162.928,72		

Leia-se:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QT	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
1	Pneu 175/70 R13	Unid	64	R\$ 135,63	R\$ 8.680,32
2	Pneu 215/75 R 17.5	Unid	24	R\$ 806,55	R\$ 19.357,20
3	Pneu 205/75 R 16 c	Unid	8	R\$ 546,00	R\$ 4.368,00
4	Pneu 225/75 R 15 - 106	Unid	8	R\$ 476,00	R\$ 3.808,00

5	Pneu 225/70 R 15c 112/110 R	Unid	8	R\$ 476,00	R\$ 3.808,00
6	Pneu 175/70 R14	Unid	8	R\$ 217,63	R\$ 1.741,04
Total					R\$ 41.762,56

Em função da alteração promovida, fica marcada a sessão pública para realização do pregão as 09:00 horas do dia 19 de julho de 2010, no Setor de Compras e Licitações, na Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal de Garopaba, sito a Praça Governador Ivo Silveira, nº. 296, Centro, Garopaba/SC.

Garopaba, 06 de julho de 2010.

RAFAEL DE SOUZA

Pregoeiro

**Garuva****PREFEITURA MUNICIPAL****Portaria N° 361/2010**

PORTARIA N° 361, de 31 de maio de 2010

"DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 045/09 DE 15/10/09 E ALTERAÇÕES;

RESOLVE:

Art. 1o. Demitir, por extinção do contrato de trabalho por tempo determinado, ELIZETE DOS SANTOS MOTA, do cargo de Professora Nível I, admitida através da portaria nº. 071/2010, de 03 de Fevereiro de 2010.

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

JOÃO ROMÃO

Prefeito Municipal

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORREA

Secretária Municipal de Educação

**Portaria N° 362/2010**

PORTARIA N° 362, de 31 de maio de 2010

"DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 045/09 DE 15/10/09 E ALTERAÇÕES;

RESOLVE:

Art. 1o. Demitir, por extinção do contrato de trabalho por tempo determinado, ROSELI DA CONCEIÇÃO PEREIRA, do cargo de Professora Nível II, admitida através da portaria nº. 144/2010, de 17 de Março de 2010.

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

JOÃO ROMÃO

Prefeito Municipal

**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria N° 363/2010**

PORTARIA N° 363, de 31 de maio de 2010

"DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 045/09 DE 15/10/09 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1o. Demitir, por extinção do contrato de trabalho por tempo determinado, ODETE DANIEL DA CRUZ, do cargo de Professora Nível II, admitida através da portaria nº. 241/2010, de 11 de Maio de 2010.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria N° 364/2010**

PORTARIA N° 364, de 31 de maio de 2010

"DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 045/09 DE 15/10/09 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1o. Demitir, por extinção do contrato de trabalho por tempo determinado, LUCILEIDE DE FÁTIMA BUENO, do cargo de Professora Nível I, admitida através da portaria nº. 271/2010, de 17 de Maio de 2010.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria N° 365/2010**

PORTARIA N° 365, de 31 de maio de 2010

"DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 045/09 DE 15/10/09 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1o. Demitir, por extinção do contrato de trabalho por tempo determinado, CIBELE RODRIGUEZ, do cargo de Professora Nível II, admitida através da portaria nº. 081/2010, de 03 de Fevereiro de 2010.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria N° 366/2010**

PORTARIA N° 366, de 31 de maio de 2010

"DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 045/09 DE 15/10/09 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1o. Demitir, por extinção do contrato de trabalho por tempo determinado, CLEUSA REGINA DE VARGAS DE ARÚJO, do cargo de Professora Nível II, admitida através da portaria nº. 080/2010, de 03 de Fevereiro de 2010.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria N° 367/2010**

PORTARIA N° 367, de 31 de maio de 2010

"DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 045/09 DE 15/10/09 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1o. Demitir, por extinção do contrato de trabalho por tempo determinado, JENNIFFER ZWETTLER TEIXEIRA, do cargo de Professora Nível I, admitida através da portaria nº. 105/2010, de 10 de Fevereiro de 2010.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria N° 368/2010**

PORTARIA N° 368, de 31 de maio de 2010

"DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 045/09 DE 15/10/09 E ALTERAÇÕES;



**RESOLVE:**

Art. 1o. Demitir, por extinção do contrato de trabalho por tempo determinado, SILMARA SOARES, do cargo de Professora Nivel I, admitida através da portaria nº. 250/2010, de 11 de Maio de 2010.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria Nº 369/2010**

PORTARIA Nº 369, de 31 de maio de 2010

"DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 045/09 DE 15/10/09 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1o. Demitir, por extinção do contrato de trabalho por tempo determinado, SANDRA ZIETZ, do cargo de Professora Nivel I, admitida através da portaria nº. 244/2010, de 11 de Maio de 2010.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria Nº 370/2010**

PORTARIA Nº 370, de 31 de maio de 2010

"DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 045/09 DE 15/10/09 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1o. Demitir, por extinção do contrato de trabalho por tempo determinado, JULIANA NAGEL, do cargo de Professora Nivel I, admitida através da portaria nº. 098/2010, de 03 de Fevereiro de 2010.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria Nº 371/2010**

PORTARIA Nº 371, de 31 de maio de 2010

"DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 045/09 DE 15/10/09 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1o. Demitir, por extinção do contrato de trabalho por tempo determinado, CLARICE DA SILVA OLIVÉRIO, do cargo de Professora Nivel II, admitida através da portaria nº. 240/2010, de 11 de Maio de 2010.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria Nº 372/2010**

PORTARIA Nº. 372, de 31 de maio de 2010

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA CARGA HORARIA DE SERVIDOR CONTRATADO EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO a Comunicação Interna da Secretaria Municipal de Educação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 012/2001 DE 14/11/01, 18/2002 DE 29/05/02 E 045/09 DE 15/10/09;

**RESOLVE:**

Art. 1o. - Alterar a carga horária semanal de 20 horas para 30 horas da servidora ANA BEATRIZ MOECKE, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria Nº 373/2010**

PORTARIA Nº. 373, de 31 de maio de 2010

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA CARGA HORARIA DE SERVIDOR CONTRATADO EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO a Comunicação Interna da Secretaria Municipal de Educação;



O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 012/2001 DE 14/11/01, 18/2002 DE 29/05/02 E 045/09 DE 15/10/09;

**RESOLVE:**

Art. 1o. - Alterar a carga horária semanal de 20 horas para 40 horas da servidora JAQUELINE PABST, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria Nº 374/2010**

PORTARIA Nº. 374, de 31 de maio de 2010

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA CARGA HORARIA DE SERVIDOR CONTRATADO EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO a Comunicação Interna da Secretaria Municipal de Educação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 012/2001 DE 14/11/01, 18/2002 DE 29/05/02 E 045/09 DE 15/10/09;

**RESOLVE:**

Art. 1o. - Alterar a carga horária semanal de 40 horas para 20 horas da servidora VANUSA MARQUES WIELGOSZ, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria Nº 375/2010**

PORTARIA Nº. 375, de 31 de maio de 2010

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA CARGA HORARIA DE SERVIDOR CONTRATADO EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO a Comunicação Interna da Secretaria Municipal de Educação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA,

USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 012/2001 DE 14/11/01, 18/2002 DE 29/05/02 E 045/09 DE 15/10/09;

**RESOLVE:**

Art. 1o. - Alterar a carga horária semanal de 40 horas para 20 horas do servidor LUIZ MAURICIO DE PAULA CORDEIRO, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria Nº 376/2010**

PORTARIA Nº 376, de 31 de maio de 2010

"DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 045/09 DE 15/10/09 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1o. Demitir, por extinção do contrato de trabalho por tempo determinado, ANA CLAUDIA PIONHIEVICZ, do cargo de Assistente Social, admitida através da portaria nº. 184/2009, de 09 de Julho de 2009.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

GENÉLCIO BRUNETTO  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação

**Portaria Nº 377/2010**

PORTARIA Nº 377, de 01 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO as solicitações de preenchimento de cargo, da Secretaria Municipal de Educação, a qual se encontra devidamente justificada;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade da contratação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 018/02 DE 29/05/02 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Admitir em caráter temporário ODETE DANIEL DA CRUZ, inscrita no CI-RG 2/R 2.510.805 e CPF 279.556.809-87, na função de Professora Nível II, por 40 horas semanais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.



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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MARCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

### Portaria N° 378/2010

PORTARIA N° 378, de 01 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A POSSE DE SERVIDOR NOMEADO PELA PORTARIA 165/2010, EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E COM BASE NO ART. 79, II, a, DA LEI ORGANICA MUNICIPAL E PORTARIA 165/2010 DE 26/04/2010;

#### RESOLVE:

Art. 1o. Dar posse, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, a servidora Ana Cláudia Caetano, CPF nº 800.229.879-91, RG nº 2/R 2.844.083, com lotação destinada à Secretaria Municipal de Educação, por 220 (duzentos e vinte) horas mensais.

Parágrafo Único - A servidora acima empossada terá como base salarial o início da carreira de Operacional I, Classe I, Referencia "A".

Art. 2o. A servidora ora empossada, passa a ser regida em sua carreira funcional pelos preceitos da LC 001/98 e LC 45/09, bem como demais regulamentos vigentes, que tratem dos servidores públicos municipais.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

### Portaria N° 379/2010

PORTARIA N° 379, de 01 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO as solicitações de preenchimento de cargo, da Secretaria Municipal de Educação, a qual se encontra devidamente justificada;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade da contratação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 018/02 DE 29/05/02 E ALTERAÇÕES;

#### RESOLVE:

Art. 1º. Admitir em caráter temporário ELIZETE DOS SANTOS MOTA, inscrita no CI-RG 2/R 2.765.056 e CPF 753.824.409-30, na função de Professora Nível I, por 20 horas semanais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MARCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

### Portaria N° 380/2010

PORTARIA N° 380, de 01 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO as solicitações de preenchimento de cargo, da Secretaria Municipal de Educação, a qual se encontra devidamente justificada;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade da contratação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 018/02 DE 29/05/02 E ALTERAÇÕES;

#### RESOLVE:

Art. 1º. Admitir em caráter temporário TANIA LORECI BACK DE OLIVEIRA, inscrita no CI-RG 4.426.588-3 e CPF 034.622.569-80, na função de Professora Nível II, por 40 horas semanais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MARCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

### Portaria N° 381/2010

PORTARIA N° 381, de 01 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO as solicitações de preenchimento de cargo, da Secretaria Municipal de Educação, a qual se encontra devidamente justificada;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade da contratação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 018/02 DE 29/05/02 E ALTERAÇÕES;

#### RESOLVE:

Art. 1º. Admitir em caráter temporário ROSELI DA CONCEIÇÃO PEREIRA, inscrita no CI-RG 2/R 2.844.201 e CPF 693.640.109-06,





na função de Professora Nível II, por 40 horas semanais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MARCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

### **Portaria Nº 382/2010**

PORTARIA Nº 382, de 01 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO as solicitações de preenchimento de cargo, da Secretaria Municipal de Educação, a qual se encontra devidamente justificada;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade da contratação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 018/02 DE 29/05/02 E ALTERAÇÕES;

RESOLVE:

Art. 1º. Admitir em caráter temporário CLEUSA REGINA DE VARGAS DE ARAUJO, inscrita no CI-RG 2.024.270.841 e CPF 459.048.980-53, na função de Professora Nível II, por 40 horas semanais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MARCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

### **Portaria Nº 383/2010**

PORTARIA Nº 383, de 01 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO as solicitações de preenchimento de cargo, da Secretaria Municipal de Educação, a qual se encontra devidamente justificada;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade da contratação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 018/02 DE 29/05/02 E ALTERAÇÕES;

RESOLVE:

Art. 1º. Admitir em caráter temporário SILMARA SOARES, inscrita no CI-RG 4.900.100-0 e CPF 043.712.369-36, na função de Professora Nível I, por 20 horas semanais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MARCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

### **Portaria Nº 384/2010**

PORTARIA Nº 384 de 01 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO as solicitações de preenchimento de cargo, da Secretaria Municipal de Educação, a qual se encontra devidamente justificada;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade da contratação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 018/02 DE 29/05/02 E ALTERAÇÕES;

RESOLVE:

Art. 1º. Admitir em caráter temporário MARINETTI ESTHER VIEIRA, inscrita no CI-RG 260.480-60 e CPF 220.248.139-91, na função de Professora Nível I, por 20 horas semanais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2o. Esta Portaria entrará em vigor no dia 08/06/2010.

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MARCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

### **Portaria Nº 385/2010**

PORTARIA Nº 385 de 01 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO as solicitações de preenchimento de cargo, da Secretaria Municipal de Educação, a qual se encontra devidamente justificada;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade da contratação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS



COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 018/02 DE 29/05/02 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Admitir em caráter temporário SANDRA ZIETZ, inscrita no CI-RG 5.694.223 e CPF 069.530.399-65, na função de Professora Nível I, por 20 horas semanais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MARCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria N° 386/2010**

PORTARIA N° 386 de 01 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO as solicitações de preenchimento de cargo, da Secretaria Municipal de Educação, a qual se encontra devidamente justificada;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade da contratação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 018/02 DE 29/05/02 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Admitir em caráter temporário CIBELE RODRIGUEZ, inscrita no CI-RG 4.489.026-7 e CPF 789.193.559-91, na função de Professora Nível II, por 40 horas semanais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MARCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria N° 387/2010**

PORTARIA N° 387 de 01 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO as solicitações de preenchimento de cargo, da Secretaria Municipal de Educação, a qual se encontra devidamente justificada;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade da contratação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 018/02 DE 29/05/02 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Admitir em caráter temporário JENNIFFER ZWETTLER TEIXEIRA, inscrita no CI-RG 4.751.874-0 e CPF 008.722.059-83, na função de Professora Nível I, por 20 horas semanais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MARCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria N° 388/2010**

PORTARIA N° 388 de 01 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO as solicitações de preenchimento de cargo, da Secretaria Municipal de Educação, a qual se encontra devidamente justificada;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade da contratação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 018/02 DE 29/05/02 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Admitir em caráter temporário JULIANA NAGEL, inscrita no CI-RG 2.765.011 e CPF 022.304.569-11, na função de Professora Nível I, por 30 horas semanais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MARCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria N° 389/2010**

PORTARIA N° 389 de 01 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO as solicitações de preenchimento de cargo, da Secretaria Municipal de Educação, a qual se encontra devidamente



te justificada;  
CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade da contratação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 018/02 DE 29/05/02 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Admitir em caráter temporário CLARICE DA SILVA OLIVÉRIO, inscrita no CI-RG 1.260.993-5 e CPF 845.411.309-63, na função de Professora Nível II, por 40 horas semanais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MARCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria Nº 390/2010**

PORTARIA Nº 390 de 01 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO as solicitações de preenchimento de cargo, da Secretaria Municipal de Educação, a qual se encontra devidamente justificada;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade da contratação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 018/02 DE 29/05/02 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Admitir em caráter temporário LUIZ MAURÍCIO DE PAULA CORDEIRO, inscrito no CI-RG 6.931.047-8 e CPF 027.597-389-14, na função de Professor Nível II, por 20 horas semanais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MARCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria Nº 391/2010**

PORTARIA Nº 391 de 01 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constitui-

ção da República de 1988;

CONSIDERANDO as solicitações de preenchimento de cargo, da Secretaria Municipal de Educação, a qual se encontra devidamente justificada;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade da contratação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 018/02 DE 29/05/02 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Admitir em caráter temporário LUCILEIDE DE FATIMA BUE-NO FELDHAUS, inscrita no CI-RG 6.091.547 e CPF 028.059.689-80, na função de Professora Nível I, por 20 horas semanais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MARCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria Nº 392/2010**

PORTARIA Nº 392 de 01 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO as solicitações de preenchimento de cargo, da Secretaria Municipal de Educação, a qual se encontra devidamente justificada;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade da contratação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 018/02 DE 29/05/02 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Admitir em caráter temporário LUCILEIDE DE FATIMA BUE-NO FELDHAUS, inscrita no CI-RG 6.091.547 e CPF 028.059.689-80, na função de Professora Nível I, por 20 horas semanais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MARCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

**Portaria Nº 393/2010**

PORTARIA Nº. 393 de 01 de junho de 2010

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SENHORITA PRISCILA DINÁ DO NASCIMENTO, PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARI-



NA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E COM BASE NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 046/09 DE 16 DE OUTUBRO DE 2009.

**RESOLVE:**

Art. 1o. - Nomear a senhorita PRISCILA DINÁ DO NASCIMENTO, brasileira, solteira, portadora do RG nº 5.959.258 e CPF nº 077.869.069-59, para o cargo de Agente Comunitária de Saúde, com provimento de caráter efetivo, para atuar na Microárea 01, Georgia Paula, cujas atribuições e responsabilidades constam dos anexos III e IV da Lei Complementar 046/2009.

Art. 2o - O padrão de vencimentos, de acordo com a referida Lei Complementar, é o da referência A, de classe I, da Carreira de Suporte, no valor de R\$ 596,56 (quinhentos e noventa e seis reais e cinquenta e seis centavos) mensais, para a carga horária de 220 horas/mês.

Art. 3o - A presente nomeação se dá em razão da classificação obtida pela referida nomeanda no Teste Seletivo Simplificado nº 015/2009, autorizado pela Portaria Municipal nº 322 de 11/11/2009, homologado em 17/12/2009.

Art. 4o - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

NIVIA MARIA COSTA DE ARAUJO ESTEVAM  
Secretária Municipal de Saúde

**Portaria Nº 394/2010**

PORTARIA Nº. 394, de 01 de junho de 2010  
"DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO a solicitação de preenchimento de cargo, da Secretaria Municipal de Saúde, a qual se encontra devidamente justificada;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade da contratação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 045/09 DE 15/10/09 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1o. Admitir em caráter temporário, GRAZIELA FRANCINE SCHWARZ MENDES, inscrita no CI-RG 3.790.070 e CPF 031.678.619-59, na função de Enfermeira, por 220 horas mensais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Saúde.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

NIVIA MARIA COSTA DE ARAUJO ESTEVAM  
Secretária Municipal de Saúde

**Portaria Nº 395/2010**

PORTARIA Nº. 395 de 01 de Junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, COM BASE NA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR 001/98 DE 02 DE MARÇO DE 1998 E 045/09 DE 15 DE OUTUBRO DE 2009, CONSIDERANDO, requerimento nº 050/2010 de 01 de Junho de 2010.

**RESOLVE:**

Art. 1o. - Exonerar a pedido, o servidor, JOSÉ ROBERTO GERMANO DA SILVA, portador do RG 1/R 2.275-645 e CPF 824.533.309-34, do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, nomeado através da Portaria nº. 317/2010 de 26 de Maio de 2010.

Art. 2o. - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal  
&#8195;

**Portaria Nº 396/2010**

PORTARIA Nº 396, de 02 de Junho de 2010

"DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 045/09 DE 15/10/09 E ALTERAÇÕES;

**RESOLVE:**

Art. 1o. Demitir, por extinção do contrato de trabalho por tempo determinado, JOBERSON DE ANDRADE, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, admitido através da portaria nº. 038/2010, de 29 de Janeiro de 2010.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

KLAUS LENNERTZ FILHO  
Secretário de Infraestrutura e Urbanismo

**Portaria Nº 397/2010**

PORTARIA Nº. 397, de 02 de junho de 2010

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE SERVIDOR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO, Comunicação Interna da Secretaria de Educação;

O Prefeito Municipal de Garuva, Estado de Santa Catarina, usando de suas atribuições legais, e Leis Municipais Complementares, 01/98 de 02/03/98 e 45/09 de 15/10/2009;

**RESOLVE:**

Art. 1o. - Alterar a carga horária semanal de 10 horas para 40 horas do servidor ALEXANDRE CARDOSO DE SOUZA, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - A alteração se dará até o dia 30 de setembro de 2010.





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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

### Portaria Nº 399/2010

PORTARIA Nº. 399, de 02 de junho de 2010.

"DESIGNA O SERVIDOR CESAR CASSIUS MOCKER PARA RESPONDER PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL".

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:

RESOLVE:

Art. 1o. Designar o servidor Cesar Cassius Mocker para responder pela Secretaria Municipal de Saneamento Ambiental.

Art. 2o. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições da Portaria Nº 110, de 12 de fevereiro de 2010.

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

### Portaria Nº 400/2010

PORTARIA Nº 400 de 02 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A REMOÇÃO DA SERVIDORA CÉLIA MARTINS DO NASCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E COM BASE NA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 044/2009 DE 09 DE OUTUBRO DE 2009, 045/2009 DE 02 DE ABRIL DE 1998

CONSIDERANDO, Comunicação Interna da Secretaria Municipal de Educação.

RESOLVE:

Art. 10. - Remover a servidora CÉLIA MARTINS DO NASCIMENTO, mantida a carga horária de 40 horas semanais, da Escola Municipal Vicente Vieira e Escola Municipal Guilherme Rudolf Emílio Paulo Benkendorf, para o Pré Escolar Dente de Leite.

Art. 20. - Esta portaria entrará em vigor da data de sua publicação.

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORRÊA  
Secretária Municipal de Educação

### Portaria Nº 401/2010

PORTARIA Nº. 401, de 02 de Junho de 2010

"DISPÕE SOBRE PROGRESSÃO VERTICAL POR NÍVEL DE FORMAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E COM BASE NA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 045/2009 DE 15 DE OUTUBRO DE 2009.

RESOLVE:

Art. 10. - Aprovar a progressão vertical por nível de formação, da servidora MILEIDY SCHEFFEN.

PARAGRAFO ÚNICO - A servidora fica enquadrada na Carreira de Professor, Classe II, referencia "J".

Art. 20. - As vantagens financeiras decorrentes do enquadramento mencionado no artigo anterior são devidas a partir desta competência.

Art. 30. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORRÊA  
Secretária Municipal de Educação

### Portaria Nº 402/2010

PORTARIA Nº 402, de 04 de Junho de 2010

"DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 045/09 DE 15/10/09 E ALTERAÇÕES;

RESOLVE:

Art. 1o. Demitir, por extinção do contrato de trabalho por tempo determinado, LUCINEA APARECIDA TABORDA DE LIMA, do cargo de Professora Nível I, admitida através da portaria nº. 251/2010, de 11 de Maio de 2010.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MÁRCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

### Portaria Nº 403/2010

PORTARIA Nº. 403, de 07 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A POSSE DE SERVIDOR NOMEADO PELA PORTARIA 344/2010, EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E COM BASE NO ART. 79, II, a, DA LEI ORGANICA MUNICIPAL E PORTARIA 344/2010 DE 31/05/2010;

RESOLVE:

Art. 1o. Dar posse, no cargo de Professora Nível II - Educação Infantil, a servidora Lucinea Aparecida Taborda de Lima, CPF nº 775.041.519-04, RG nº 5.372.007-2, com lotação destinada à Escola Municipal Iça Mirim, por 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo Único - A servidora acima empossada terá como base salarial o início da carreira de Professor, Classe II, Referencia "A".

Art. 2o. A servidora ora empossada, passa a ser regida em sua carreira funcional pelos preceitos da LC 001/98 e LC 45/09, bem como demais regulamentos vigentes, que tratem dos servidores



públicos municipais.

Art. 3o. Esta Portaria entrará em vigor na data de 08 de junho de 2010.

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

#### **Portaria Nº 404/2010**

PORTARIA Nº. 404 de 08 de Junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, COM BASE NA LEI MUN. COMPLEMENTAR 001/98 DE 02 DE MARÇO DE 1998 E 045/09 DE 15 DE OUTUBRO DE 2009, CONSIDERANDO, requerimento nº 053/2010

RESOLVE:

Art. 1o. - Exonerar a pedido, a servidora, TAMYRIS CORREA VARELA, portadora do RG 4.295.627-7 e CPF 067.883.109-20, no cargo de PROFESSORA NIVEL II - LÍNGUA INGLESA, nomeada através da Portaria nº. 331/2010 de 26 de Maio de 2010

Art. 2o. - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

#### **Portaria Nº 405/2010**

PORTARIA Nº. 405, de 09 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E COM BASE NO ART. 79, II, a, DA LEI ORGANICA MUNICIPAL E DO DECRETO 37/2010 DE 20 DE ABRIL DE 2010;

CONSIDERANDO, o vacância de cargo , ocorrido através de pedido de exoneração.

CONSIDERANDO, a necessidade de preenchimento de Vaga de Provimento Efetivo, dos candidatos aprovados no concurso público.

RESOLVE:

Art. 1o. Nomear a aprovada no Concurso Público, Andréa Piske Tromm, inscrita sob o nº.447, classificada em 2º lugar, para o cargo de provimento efetivo, Professora Nível II - Língua Inglesa, do regime estatutário.

Parágrafo Único - As regras para a posse são as estabelecidas na Portaria 344/2010 de 31 de Maio de 2010.

Art. 2o. Caso a nomeada não tome posse no respectivo cargo em até 30 dias a contar da publicação desta portaria, estará renunciando tacitamente a vaga que foi nomeada, sendo considerada nula a nomeação, ficando a cargo do Chefe do Executivo Municipal, proceder nova chamada de candidatos de acordo com a ordem de classificação.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

#### **Portaria Nº 406/2010**

PORTARIA Nº. 406 de 09 de junho de 2010

"DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO, CONFORME APOSENTADORIA, DO SERVIDOR JOÃO MAES DO CARGO DE VIGILANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, COM BASE NA LEI MUN. COMPLEMENTAR 001/98 DE 02 DE MARÇO DE 1998 E 045/09 DE 15 DE OUTUBRO DE 2009.

RESOLVE:

Art.1o. - Exonerar, por motivo de aposentadoria, o servidor JOÃO MAES, portador de RG nº. 49000594 e CPF nº. 323.000.269-53, do cargo de VIGILANTE, nomeado em 01 de junho de 1996, através da Portaria 011/96.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

KLAUS LENNERTZ FILHO  
Secretário Municipal de Infraestrutura

#### **Portaria Nº 407/2010**

PORTARIA Nº. 407, de 10 de Junho de 2010

"DETERMINA A ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DESIGNA COMISSÃO EXAMINADORA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 10. - Determinar a abertura do Processo Seletivo Simplificado para provimento dos cargos relacionados no edital nº. 008/2010.

Art. 20. - Designar ISABELA ARAGÃO PEREIRA, EMMANUELLE VERVLOET REIS e MARLI VOLLMER KESSLER, para comporem a COMISSÃO, que irá, sob a presidência da primeira expedir edital, homologar inscrições, aplicar provas, analisar currículos, divulgar resultados, analisar eventuais recursos e decidir, com base na Lei Municipal, sobre pontos omissos do Edital.

Art. 30. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

#### **Portaria Nº 408/2010**

PORTARIA Nº 408, de 14 de Junho de 2010

"DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 045/09 DE 15/10/09 E ALTERAÇÕES;

RESOLVE:

Art. 1o. Demitir, por extinção do contrato de trabalho por tempo determinado, ELIZETE DOS SANTOS MOTA, do cargo de Professora Nível I, admitida através da portaria nº. 379/2010, de 01 de Junho de 2010.



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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MARCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

### **Portaria Nº 409/2010**

PORTARIA Nº 409, de 14 de Junho de 2010

"DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 045/09 DE 15/10/09 E ALTERAÇÕES;

RESOLVE:

Art. 1o. Demitir, por extinção do contrato de trabalho por tempo determinado, LUCILEIDE DE FÁTIMA BUENO, do cargo de Professora Nível I, admitida através da portaria nº. 391/2010, de 01 de Junho de 2010.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MARCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

### **Portaria Nº 410/2010**

PORTARIA Nº 410, de 15 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n. 18/2002 de 29/05/2002, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO as solicitações de preenchimento de cargo, da Secretaria Municipal de Educação, a qual se encontra devidamente justificada;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade da contratação;

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES, 01/98 DE 02/03/98, 045/09 DE 15/10/09 E ALTERAÇÕES;

RESOLVE:

Art. 1o. Admitir em caráter temporário, JULIANA APARECIDA DE LIMA, inscrita no CI-RG 5.049.494-5 e CPF 064.615.529-60, na função de Auxiliar de Serviços Gerais, por 220 horas mensais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2o. Esta Portaria entrará em vigor em 16/06/2010.

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

MARCIA APARECIDA AMARAL CORREA  
Secretária Municipal de Educação

### **Portaria Nº 411/2010**

PORTARIA Nº. 411 de 16 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A DEMISSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, COM BASE NA LEI MUN. COMPLEMENTAR 001/98 DE 02 DE MARÇO DE 1998 E 045/09 DE 15 DE OUTUBRO DE 2009,

RESOLVE:

Art. 1o. - Demitir a pedido, a servidora, MARA LUCIA DE FREITAS, portadora do RG 7.310.566-8 e CPF 032.870.579-95, do cargo de Técnica de Enfermagem, nomeada através da Portaria nº. 225/2009 de 24 de Julho de 2009.

Art. 2o. - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

NIVIA MARIA COSTA DE ARAUJO ESTEVAM  
Secretária Municipal de Saúde

### **Portaria Nº 412/2010**

PORTARIA Nº. 412, de 16 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A POSSE DE SERVIDOR NOMEADO PELA PORTARIA 344/2010, EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E COM BASE NO ART. 79, II, a, DA LEI ORGANICA MUNICIPAL E PORTARIA 344/2010 DE 31/05/2010;

RESOLVE:

Art. 1o. Dar posse, no cargo de Técnica de Enfermagem, a empregada pública Mara Lucia de Freitas, CPF nº 032.870.579-95, RG nº 7.310.566-8, com lotação destinada à Secretaria Municipal de Saúde, para atuar na Estratégia de Saúde da Família - ESF, por 220 (duzentos e vinte) horas mensais.

Parágrafo Único - A empregada acima empossada terá como base salarial o início da carreira de Técnico I, Classe I, Referencia "A".

Art. 2o. A empregada ora empossada, passa a ser regida em sua carreira funcional pelos preceitos LC 46/09 e CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, bem como demais regulamentos vigentes, que tratem dos empregados públicos municipais.

Art. 3o. Esta Portaria entrará em vigor na data de 17 de junho de 2010.

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

### **Portaria Nº 413/2010**

PORTARIA Nº. 413, de 16 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A POSSE DE SERVIDOR NOMEADO PELA PORTARIA 344/2010, EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E COM BASE NO ART. 79, II, a, DA LEI ORGANICA MUNICIPAL E PORTARIA 344/2010 DE 31/05/2010;



**RESOLVE:**

Art. 1o. Dar posse, no cargo de Assistente Social, a servidora Ana Claudia Pionhievicz, CPF nº 047.982.599-85, RG nº 4.871.829, com lotação destinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, por 110 (cento e dez) horas mensais.

Parágrafo Único - A servidora acima empossada terá como base salarial o início da carreira de Especialista Superior, Classe Junior, Referencia "A".

Art. 2o. A servidora ora empossada, passa a ser regida em sua carreira funcional pelos preceitos da LC 001/98 e LC 45/09, bem como demais regulamentos vigentes, que tratem dos servidores públicos municipais.

Art. 3o. Esta Portaria entrará em vigor na data de 17 de junho de 2010.

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

**Portaria Nº 414/2010**

PORTARIA Nº. 414, de 16 de junho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A POSSE DE SERVIDOR NOMEADO PELA PORTARIA 344/2010, EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E COM BASE NO ART. 79, II, a, DA LEI ORGANICA MUNICIPAL E PORTARIA 344/2010 DE 31/05/2010;

**RESOLVE:**

Art. 1o. Dar posse, no cargo de Técnico de Informática, ao servidor Jonatas Ronaldo Herpich, CPF nº 009.724.789-81, RG nº 4.964.739-3, com lotação destinada à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, por 220 (duzentos e vinte) horas mensais.

Parágrafo Único - O servidor acima empossado terá como base salarial o início da carreira de Técnico, Classe I, Referencia "A".

Art. 2o. O servidor ora empossado, passa a ser regida em sua carreira funcional pelos preceitos da LC 001/98 e LC 45/09, bem como demais regulamentos vigentes, que tratem dos servidores públicos municipais.

Art. 3o. Esta Portaria entrará em vigor na data de 17 de junho de 2010.

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

**Portaria Nº 416/2010**

PORTARIA Nº 416, de 16 de junho de 2010

"NOMEIA SERVIDORES PARA ATUAREM NO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOÃO ROMÃO, Prefeito Municipal de Garuva, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei,

**RESOLVE:**

Art. 1o - Nomear os servidores Iolando de Assis, engenheiro civil, cadastrado no CREA sob nº 32.144-5 e Iara Dutra de Armas, Assistente Social, cadastrada no CRESS sob nº 419, para atuarem no Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV.

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

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

**Portaria Nº 431/2010**

PORTARIA Nº 431 de 02 de julho de 2010.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, BEM COMO DE EMPREGOS PÚBLICOS, APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E COM BASE NO ART. 79, II, a DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

CONSIDERANDO, o Concurso Público realizado pelo Município de Garuva, com resultado homologado pelo Decreto 31/2010 de 20 de abril de 2010;

CONSIDERANDO, a desistência expressa ou tácita dos nomeados pela Portaria 344/2010;

CONSIDERANDO, a necessidade de preenchimento de vagas de provimento efetivo, nos quadros funcionais do Município de Garuva, conforme preceitua a Lei Orgânica Municipal e a Carta Magna da República;

CONSIDERANDO, a necessidade de convocação dos candidatos aprovados para preencher cargos e emprego públicos conforme anexos 01 e 02 desta portaria.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Ficam nomeados os aprovados no Concurso Público, constante do anexo 01 desta Portaria, para os cargos de provimento Efetivo, no regime estatutário.

Art. 2º - Ficam nomeados os aprovados no Concurso Público, constantes do anexo 02 desta Portaria, para os cargos de provimento efetivo, como emprego público, sendo regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Parágrafo Único - As regras para a posse são os estabelecido na Portaria 344/2010 de 31 de Maio de 2010.

Art. 3º - Os nomeados constantes nos anexos I e II desta portaria, que não tomarem posse no respectivo cargo em até 30 dias a contar da publicação desta portaria, estarão renunciando tacitamente a vaga que foram nomeados, sendo considerada nula a nomeação, ficando a cargo do Chefe do Executivo Municipal, convocar novo candidato conforme a Lista de Classificação, para suprir as vagas não preenchidas.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

JOÃO ROMÃO  
Prefeito Municipal

ANEXO 01 – PORTARIA Nº 431/2010  
REGIME ESTATUTÁRIO

Cargo: Vigilante

Nº inscrição	Nome do Candidato	Classificação
585	Luiz Henrique Sobral da Silva	5º

MAGISTÉRIO

Cargo: Professor de História

Nº inscrição	Nome do Candidato	Classificação
820	Ricardo Luiz da Cunha	4º



Cargo: Professor de Língua Inglesa

Nº inscrição	Nome do Candidato	Classificação
364	Jacqueline Henschel Matsumoto	3º

ANEXO 02 – PORTARIA 431/2010  
REGIME CELETISTA

Cargo: Técnica de Enfermagem

Nº inscrição	Nome do Candidato	Classificação
139	Jociane Hein	7º

# Gaspar

## PREFEITURA MUNICIPAL

### Lei Nº. 3.227, de 01 de Julho de 2010.

LEI Nº. 3.227, DE 01 DE JULHO DE 2010.

AUTORIZA O MUNICÍPIO A REALIZAR REPASSE FINANCEIRO EM FAVOR DA COMUNIDADE TERAPÊUTICA MONTE DAS OLIVEIRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Gaspar, nos termos do art. 72, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou o projeto, eu o sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Município autorizado a realizar repasses financeiros mensais à Comunidade Terapêutica Monte das Oliveiras, pessoa jurídica de direito privado, com sede em Gaspar-SC, inscrita no CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) sob o nº. 02.309.984/0001-12, na quantia mensal de até R\$ 1.750,00 (um mil setecentos e cinquenta reais), correspondente à disponibilidade de até 05 (cinco) vagas de internamento.

§ 1º O repasse mencionado no caput deste artigo tem por objetivo garantir o atendimento de pacientes com 18 anos ou mais, do Município de Gaspar, encaminhados pelo Poder Judiciário da Comarca de Gaspar ou pelo próprio Município, para fins de tratamento de saúde e recuperação, criando condições de reintegração familiar e social.

§ 2º O atendimento e a estadia do internado terá duração máxima de 9 (nove) meses, não reiniciado no caso de fuga ou desistência, salvo se as equipes de acompanhamento do Centro de Recuperação e do Município, concluírem pela necessidade da continuidade do tratamento.

§ 3º Em caso de utilização de mais de 05 (cinco) vagas de internamento, estará o Município ainda autorizado a realizar repasse financeiro de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) para cada vaga excedente utilizada, até o limite total de 05 (cinco) vagas.

§ 4º Fica sob encargo do Município a cobrança de triagem para cada paciente a ser internado, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais).

Art. 2º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação própria, consignada no orçamento da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Art. 4º Fica revogada a Lei nº. 2.725, de 24 de março de 2006.

Prefeitura do Município de Gaspar - SC, 01 de julho de 2010.

PEDRO CELSO ZUCHI

Prefeito

### Decreto Nº 3.974, de 05 de Julho de 2010.

DECRETO Nº 3.974, DE 05 DE JULHO DE 2010.

NOMEIA EM SUBSTITUIÇÃO OS MEMBROS REPRESENTANTES DA ÁREA NÃO GOVERNAMENTAL QUE COMPÕEM O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA O BIÊNIO 2008-2010.

PEDRO CELSO ZUCHI, Prefeito Municipal de Gaspar, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 72 da Lei Orgânica do Município, e com fundamento na Lei nº 1.648/97,

#### D E C R E T A:

Art. 1º Ficam nomeados os representantes abaixo, da área não governamental, para comporem o Conselho Municipal de Assistência Social, conforme eleições realizadas dia 02/07/10.

Área	Membros
Classe dos Trabalhadores da Área	Titular: Danielle R. P. Demetrio
	1ª Suplente: Marina Elisa Planca da Silva
	2ª Suplente: Giana Carla L. T. Pokrevieski

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, alterando o Decreto nº 3.007, de 11 de novembro de 2008.

Gaspar, 05 de julho de 2010.

PEDRO CELSO ZUCHI

Prefeito do Município de Gaspar

### Aviso de Alteração da Tomada de Preços nº 76/2010

PREFEITURA DE GASPAR/SC

Aviso de Alteração da Tomada de Preços nº 76/2010

O Município de Gaspar torna público e para conhecimento dos interessados em participar do certame supramencionado, o qual tem por objeto a ampliação do CDI Vovó Benta, que o Edital foi ALTERADO redesignando-se o dia 28/07/2010, às 8h30min para o recebimento dos envelopes e às 9h do mesmo dia para a abertura do certame, no mesmo local indicado inicialmente. O Edital e suas alterações estão disponíveis no Depto de Compras do Paço Municipal ou no site [www.gaspar.sc.gov.br](http://www.gaspar.sc.gov.br)

Gaspar(SC), 6 de julho de 2010.

PEDRO CELSO ZUCHI

Prefeito

## SAMAE - GASPAR

### Aviso Pregão Presencial nº 30/2010 - SAMAE

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº. 30/2010

OBJETO: Registro de Preços visando a prestação de serviços de recolocação de paralelepípedos em pedra, paver e lajotas sextavadas em concreto.

A ENTREGA DOS ENVELOPES contendo os documentos de Habilitação e a Proposta de Preços da licitante deverá ocorrer até as 08:45 horas do dia 20/07/2010.

A ABERTURA DOS ENVELOPES ocorrerá no dia 20/07/2010 às 09:00 horas; cuja sessão estará aberta à participação de todos



os interessados.

As licitantes interessadas em participar do certame, poderão obter a íntegra do Edital, diariamente, durante o horário de expediente, junto ao Departamento de Compras do SAMAE - Gaspar; ou no site: [www.samaegaspar.com.br](http://www.samaegaspar.com.br)

Gaspar (SC), em 01 de julho de 2010.

LOVÍDIO CARLOS BERTOLDI

Diretor Presidente

## Herval do Oeste

### PREFEITURA MUNICIPAL

#### Portaria Nº 648/2010

PORTARIA Nº 648/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

#### RESOLVE:

CONCEDER Férias Regulamentares, ao Servidor JOSÉ LUIS CARLOS SILVA, (Matr. 153), ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Motorista, Nível - 4/2, Referência "G", 40 horas semanais, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, referente ao período aquisitivo compreendido entre 24 de julho de 2008 e 23 de julho de 2009, para serem gozadas a partir de 05 de julho de 2010 a 03 de agosto de 2010, de conformidade com o que preceitua o art. 69 da Lei Complementar Nº 191/2005 de 26 de dezembro de 2005.

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 05 de Julho de 2010.

NELSON GUINDANI

Prefeito Municipal

#### Portaria Nº 649/2010

PORTARIA Nº 649/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

#### RESOLVE:

CONCEDER Férias Regulamentares, à Servidora CRISTIANE LISBOA LEOLATTO, (Matr. 2705), ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Enfermeira, Nível - 12/1, Referência "A", 40 horas semanais, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, referente ao período aquisitivo compreendido entre 07 de abril de 2009 e 06 de abril de 2010, para serem gozadas a partir de 05 de julho de 2010 a 03 de agosto de 2010, de conformidade com o que preceitua o art. 69 da Lei Complementar Nº 191/2005 de 26 de dezembro de 2005.

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 05 de Julho de 2010.

NELSON GUINDANI

Prefeito Municipal

#### Portaria Nº 650/2010

PORTARIA Nº 650/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

#### RESOLVE:

CONCEDER Férias Regulamentares, à Servidora MONOELA CRISTINA RECALCATTI, (Matr. 2790), ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Auxiliar de Serviços de Saúde, Nível - 5, Referência "A", 40 horas semanais, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, referente ao período aquisitivo compreendido entre 23 de junho de 2009 e 22 de junho de 2010, para serem gozadas a partir de 05 de julho de 2010 a 03 de agosto de 2010, de conformidade com o que preceitua o art. 69 da Lei Complementar Nº 191/2005 de 26 de dezembro de 2005.

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 05 de Julho de 2010.

NELSON GUINDANI

Prefeito Municipal

#### Portaria Nº 651/2010

PORTARIA Nº 651/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

#### RESOLVE:

CONCEDER Férias Regulamentares, à Servidora DAIANE CORREIA BAZZI, (Matr. 2745), ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Auxiliar de Saúde Bucal, Nível - 5/1, Referência "A", 40 horas semanais, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, referente ao período aquisitivo compreendido entre 06 de maio de 2009 e 05 de maio de 2010, para serem gozadas a partir de 05 de julho de 2010 a 03 de agosto de 2010, de conformidade com o que preceitua o art. 69 da Lei Complementar Nº 191/2005 de 26 de dezembro de 2005.

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 05 de Julho de 2010.

NELSON GUINDANI

Prefeito Municipal

#### Portaria Nº 652/2010

PORTARIA Nº 652/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,





**RESOLVE:**

CONCEDER Férias Regulamentares, à Servidora DIRLI TEREZINHA MALAQUIAS, (Matr. 2850), ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Auxiliar de Serviços de Saúde, Nível - 5, Referência "A", 40 horas semanais, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, referente ao período aquisitivo compreendido entre 19 de agosto de 2008 e 18 de agosto de 2009, para serem gozadas a partir de 05 de julho de 2010 a 03 de agosto de 2010, de conformidade com o que preceitua o art. 69 da Lei Complementar N° 191/2005 de 26 de dezembro de 2005.

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 05 de Julho de 2010.  
NELSON GUINDANI  
Prefeito Municipal

**Portaria N° 653/2010**

PORTARIA N° 653/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

CONCEDER Férias Regulamentares, à Servidora MARIALVA PEREIRA DE OLIVEIRA, (Matr. 2831), ocupante do Cargo de Agente Comunitária de Saúde, 40 horas semanais, anexo II, Quadro de Pessoal do Programa de Saúde da Família, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, referente ao período aquisitivo compreendido entre 01 de julho de 2009 e 30 de junho de 2010, para serem gozadas a partir de 05 de julho de 2010 a 03 de agosto de 2010, de conformidade com o que preceitua o art. 69 da Lei Complementar N° 191/2005 de 26 de dezembro de 2005.

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 05 de Julho de 2010.  
NELSON GUINDANI  
Prefeito Municipal

**Portaria N° 654/2010**

PORTARIA N° 654/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

CONCEDER Férias Regulamentares, à Servidora SHEILA CRISTINA VIEIRA, (Matr. 2729), ocupante do Cargo de Agente Comunitária de Saúde, 40 horas semanais, anexo II, Quadro de Pessoal do Programa de Saúde da Família, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, referente ao período aquisitivo compreendido entre 15 de abril de 2009 e 14 de abril de 2010, para serem gozadas a partir de 05 de julho de 2010 a 03 de agosto de 2010, de conformidade com o que preceitua o art. 69 da Lei Complementar N° 191/2005 de 26 de dezembro de 2005.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas

as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 05 de Julho de 2010.  
NELSON GUINDANI  
Prefeito Municipal

**Portaria N° 655/2010**

PORTARIA N° 655/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

CONCEDER Férias Regulamentares, à Servidora SIMONE FERRARI, (Matr. 2728), ocupante do Cargo de Agente Comunitária de Saúde, 40 horas semanais, anexo II, Quadro de Pessoal do Programa de Saúde da Família, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, referente ao período aquisitivo compreendido entre 15 de abril de 2009 e 14 de abril de 2010, para serem gozadas a partir de 05 de julho de 2010 a 03 de agosto de 2010, de conformidade com o que preceitua o art. 69 da Lei Complementar N° 191/2005 de 26 de dezembro de 2005.

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 05 de Julho de 2010.  
NELSON GUINDANI  
Prefeito Municipal

**Portaria N° 656/2010**

PORTARIA N° 656/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

CONCEDER Férias Regulamentares, à Servidora GRACIELA WEIMER, (Matr. 2821), ocupante do Cargo de Agente Comunitária de Saúde, 40 horas semanais, anexo II, Quadro de Pessoal do Programa de Saúde da Família, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, referente ao período aquisitivo compreendido entre 01 de julho de 2009 e 30 de junho de 2010, para serem gozadas a partir de 05 de julho de 2010 a 03 de agosto de 2010, de conformidade com o que preceitua o art. 69 da Lei Complementar N° 191/2005 de 26 de dezembro de 2005.

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 05 de Julho de 2010.  
NELSON GUINDANI  
Prefeito Municipal

**Portaria N° 657/2010**

PORTARIA N° 657/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no



uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

CONCEDER Férias Regulamentares, à Servidora LUCIANE APARECIDA FERRARI (Matr. 2827), ocupante do Cargo de Agente Comunitária de Saúde, 40 horas semanais, anexo II, Quadro de Pessoal do Programa de Saúde da Família, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, referente ao período aquisitivo compreendido entre 01 de julho de 2009 e 30 de junho de 2010, para serem gozadas a partir de 05 de julho de 2010 a 03 de agosto de 2010, de conformidade com o que preceitua o art. 69 da Lei Complementar N° 191/2005 de 26 de dezembro de 2005.

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 05 de Julho de 2010.

NELSON GUINDANI

Prefeito Municipal

**Portaria N° 658/2010**

PORTARIA N° 658/2010

Nelson Guindani, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

DISPENSAR por término de contrato, a Servidora ANDRÉIA MARIA BERNARDT (Matr. 3203), a partir de 05 de julho de 2010, a qual exercia a função de Professor, Nível - 2 - Referência "A", 40 horas semanais, junto ao GEM Nossa Sra. De Fátima, disciplina de Educação Física de 1ª a 4ª série, constante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, de conformidade com o que preceitua a Lei Complementar N° 124/2001. Sendo que seu contrato de trabalho era regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Herval d'Oeste.

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

Publique-se e cumpra-se.

Herval d'Oeste (SC), em 05 de Julho de 2010.

NELSON GUINDANI

Prefeito Municipal

**Contrato de Trabalho N° 044**

CONTRATO DE TRABALHO 044

Entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE HERVAL D'OESTE, (SC), sito à Rua Nereu Ramos, n° 389 neste ato, representado por seu Prefeito, Nelson Guindani, CPF 501.589.459-72, doravante designada simplesmente EMPREGADORA e NADIA APARECIDA BURLIM, portador da Carteira Profissional n° 034326, Série n° 00012-SC, a seguir chamado apenas EMPREGADO PÚBLICO, é celebrado o presente CONTRATO DE TRABALHO, que terá vigência por Prazo Indeterminado, a partir de 05 de julho de 2010, de acordo com as condições a seguir especificadas:

1 - Fica o EMPREGADO admitido no quadro de funcionários da EMPREGADORA para exercer as funções de AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE, junto a Secretaria Municipal de Saúde, Programa Saúde da Família, mediante a remuneração de R\$ 580,07 (quinhentos e oitenta reais e sete centavos), por mês.

2 - Fica ajustado nos termos do que dispõe o § 1º do artigo 469,

da Consolidação das Leis do Trabalho, que o EMPREGADO PÚBLICO, acatará ordem emanada da EMPREGADORA para a prestação de serviços.

3 - No ato da assinatura deste contrato, o EMPREGADO PÚBLICO, compromete-se a cumprir o que prevê a Lei F. 11.350/2006, bem como a Lei Complementar 174/2005, e a violação das regras previstas na legislação acima mencionada, implicará em sanção, cuja graduação dependerá da gravidade da mesma, culminado com a rescisão do contrato.

4 - Em caso de dano causado pelo EMPREGADO, fica a EMPREGADORA, autorizada a efetivar o desconto da importância correspondente ao prejuízo, o qual fará, com fundamento no § 1º do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, já que essa possibilidade fica expressamente prevista em Contrato.

E por estarem de pleno acordo, as partes contratantes, assinam o presente Contrato de Trabalho em duas vias, ficando a primeira em poder da EMPREGADORA, e a segunda com o EMPREGADO, que dela dará o competente recibo.

Empregador

Responsável pelo RH

Herval d'Oeste, 05 de julho de 2010.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,  
NADIA APARECIDA BURLIM

## Imbituba

**PREFEITURA MUNICIPAL****Publicação de Extrato de Dispensa 39/2010 (PMI)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA

PROCESSO N° 134/2010

DISPENSA N° 39/2010

Objeto: Empresa especializada em serviços mecânicos a ser realizado no sistema de freio, sistema hidráulico e sistema de articulação da pá carregadeira, que atende aos trabalhos atribuídos a esta SEINFRA.

Valor Total: R\$ 15.054,80

Empresa: Trator Peças Com. De Peças p/ Trator Ltda.

Fundamento: Artigo 24, IV da Lei 8.666/93, e suas alterações.

Imbituba, 07 de julho de 2010.

JOSÉ ROBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

## Irineópolis

**PREFEITURA MUNICIPAL****Extrato de Processo Licitatorio 25/2010**

Processo Licitatorio n°. 25/2010

Inexigibilidade de Licitação n°. 01/2010

Comissão Permanente de Licitações

**DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Irineópolis, através do presidente da Comissão Permanente de Licitações, declara que o Exmo. Sr. Pre-





feito Municipal, nos termos do artigo 25, caput e inciso I, da Lei nº. 8.666/93, e amparado na Lei Municipal nº. 1.493/10, de 11 de junho de 2010, conforme consta do Processo de Inexigibilidade de Licitação nº. 01/2010, declarou a inexigibilidade de licitação, para a contratação da empresa EPAGRI - Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina, conforme Certidão emitida pelo CREA/SC, Lei Municipal nº. 1493/10, constante dos autos, com o objetivo de prestar serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural, ações descritas no Plano Anual de Trabalho PAT.

A presente declaração encontra-se plenamente fundamentada, consoante se denota da justificativa elaborada pela Comissão de Licitações, bem como em razão dos documentos que instruíram o processo, sendo que em relação ao preço, o mesmo esta amparado no que dispõe a Lei Municipal nº. 1.493/10.

Nos termos do art. 109, da Lei nº. 8.666/93, fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de recurso, representação ou impugnação.

Irineópolis (SC), 05 de julho de 2010  
MAURICIO JURASZEK  
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

### Extrato de Contrato 56/2010

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTRATO Nº 56/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Irineópolis

Contratada: DPI Comunicação Visual Ltda.

Objeto: Aquisição de Placar Poliesportivo PL 1500 Gold com jornal eletrônico, instalado, no Ginásio Municipal de Esportes, conforme descrições abaixo:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Dimensão Total	185cm x 135cm x 15cm
Tipo de LED	Ultra Bright – Elíptico (Alto brilho de ótima visualização)
Espaço Publicitário	185 cm x 0,35 cm
Consumo	100 W
Peso	56Kg
Voltagem	220v
DISPLAYS NUMÉRICOS COM AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:	
Escore	Dígitos de 14,5cm de altura; Contagem de 0 a 199; Tecla de Correção
Cronômetro	Dígitos de 14,5cm de altura; Informa: minutos e segundos; Regressivo ou Progressivo; Tempo ajustável
Faltas/Sets	Dígitos de 14,5 cm de altura; Contagem de 0 a 19; Tecla de correção
Período	Dígito de 14,5cm de altura; Contagem de 0 a 9; Indicação de período de jogo
Jornal Eletrônico	1 led por ponto: - Nome das equipes, dos atletas e numeração; - Numero de faltas; - Autor de gol ou falta; - Mensagens publicitárias; - Mensagens de utilidade pública;
Pedido de Tempo	Informa o solicitante
Módulo de Faltas Individuais	Indicação de faltas/set
Campainha	Acionamento manual ou automático
Comunicação	Através de Comando Universal

BASE LEGAL DO CONTRATO - O presente instrumento contratual é realizado com dispensa de licitação por tratar-se de contrata-

ção de pequeno valor (abaixo de R\$ 8.000,00), regendo-se pelas disposições expressas no art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de Direito Público aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

VALOR CONTRATUAL - Pela execução do objeto ora contratado, a CONTRATANTE, pagará a CONTRATADA, o valor total de R\$ 6.800,00 (Seis mil e oitocentos reais).

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias, após a entrega do equipamento e emissão do respectivo documento fiscal. No documento fiscal deverá ser discriminando o objeto contratado e o número do respectivo contrato.

Vigência - 05/07/2010 a 31/12/2010

Irineópolis (SC), 05 de julho de 2010.

WANDERLEI LEZAN

Prefeito Municipal

## Itapoá

### PREFEITURA MUNICIPAL

### Termo de Convocação Nº 110

TERMO DE CONVOCAÇÃO Nº 110

Processo : Concurso Público - Edital nº 001/2007

Carlito J. Custodio Junior - Secretário de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), para comparecer(em) no Departamento de Recursos Humanos na sede da Prefeitura, no prazo de 05 dias contados da publicação, a fim de manifestar interesse pela nomeação mediante apresentação dos documentos exigidos no Edital e específicos para esta fase do processo:

Itapoá - SC, 05 de julho de 2010.

Inscr.	Clas.	Cargo	Candidato
1285D	5	Arquiteto I	Juliana Góis Peixoto

CARLITO J. CUSTODIO JUNIOR  
Secretário de Administração e Finanças

**Classificação Técnico de Enfermagem Samu - Processo Seletivo Simplificado - Edital N° 022/2010**

Itapoá, 06 de julho de 2010.

CLASSIFICAÇÃO TÉCNICO DE ENFERMAGEM SAMU - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 022/2010

Clas.	Nome	Pontuação Prova Objetiva	Pontuação Curso Capacitação Samu	Pontuação Tempo de Serviço Samu ou Urgência Pré-Hospitalar	Pontuação Tempo de Serviço em Empresa de Atendimento Médico Pré-Hospitalar	Pontuação como Técnico de Enfermagem Em Unidades de Emergência ou UTI	Pontuação Máxima
1º	Viviane Renata Opautchak	52,0	9,0	4,0	0,0	0,2	65,2

CRISTIANE MOTTA  
Secretária de Saúde

**Termo De Convocação N° 001/10 - SMS**

TERMO DE CONVOCAÇÃO N° 001/10 - SMS

Processo: Edital nº 021/10

A Secretaria Municipal da Saúde, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA o candidato abaixo relacionado, para comparecer no Departamento de Recursos Humanos, na sede da Prefeitura, no prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação, a fim de manifestar interesse pela contratação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados para esta fase.

- Eliane de Souza - Agente Comunitário de Saúde da localidade da Jaguaruna.

- 01 foto 3x4;
- Cédula de identidade - cópia;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF/MF - cópia;
- Título de eleitor e comprovante da última eleição - cópia;
- Certidão de nascimento dos filhos - cópia;
- Certidão de casamento e ou nascimento - cópia;
- Exame admissional;
- Carteira de trabalho - cópia;
- PIS/PASEP - cópia;
- Comprovante de residência - cópia;
- Certidão de antecedentes criminais;
- Tipagem sanguínea
- Fotocópia do histórico ou certificado escolar do ensino fundamental.

Itapoá, 05 de Julho de 2010.  
CRISTIANE MOTTA  
Secretária Municipal de Saúde

**José Boiteux**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**Lei 836/2010**

Lei nº 836/2010, de 25 de maio de 2010.

Autoriza a concessão de reajuste nos vencimentos dos servidores públicos municipais e estabelece outras providências.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina.

Faço saber a todos habitantes deste município que a Câmara municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder

2,89%(dois, vírgula oitenta e nove por cento) de reajuste nos vencimentos dos servidores públicos municipais ativos e inativos para o mês de maio deste exercício.(IGP-M/FGV período de maio de 2009 a abril de 2010).

Parágrafo Único - Os vencimentos dos cargos isolados e de provimento em comissão, assim como a remuneração dos agentes políticos, serão reajustados pelo mesmo índice.

Art. 2º -As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Lei retroage a partir de 01 de maio de 2010, revogando disposições em contrário.

José Boiteux, 25 de maio de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

**Lei 837/2010**

Lei nº 837/2010, de 15 de Junho de 2010.

Autoriza a abrir crédito adicional especial por conta dos recursos de convênio com a Secretaria de Estado da Saúde.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina.

Faço Saber a todos Habitantes deste Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional especial por conta dos recursos de convênio com a Secretaria de Estado da Saúde, na importância de R\$ 15.400,00 (quinze mil e quatrocentos reais) para a suplementação do seguinte programa:

Órgão	: 12	Fundo Municipal de Saúde
Unidade	: 01	Fundo Municipal de Saúde
Função	: 10	Saúde
Programa	: 1050	Saúde para todos
Sub-função	: 301	Atenção Básica
Recursos	: 0.3.2300	Transferências de Convênios -Saúde
Projeto/Atividade	: 1.130	Aquisição de Equipamentos Odontológicos
Modalidade Aplicação:	4.4.90.00.00.00.00	(27)
Valor	: R\$ 15.400,00	

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

José Boiteux, 15 de Junho de 2010

JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal



**Lei 838/2010**

Lei nº 838/2010, de 15 de Junho de 2010.

Autoriza a abrir crédito adicional especial por conta dos recursos de convênio com a Secretaria de Estado da Saúde.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina.

Faço Saber a todos Habitantes deste Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional especial por conta dos recursos de convênio com a Secretaria de Estado da Saúde, na importância de R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais) para a suplementação do seguinte programa:

Órgão	: 12	Fundo Municipal de Saúde
Unidade	: 01	Fundo Municipal de Saúde
Função	: 10	Saúde
Programa	: 1050	Saúde para todos
Sub-função	: 301	Atenção Básica
Recursos	: 0.3.2300	Transferências de Convênios -Saúde
Projeto/Atividade	: 1.135	Aquisição de Equipamentos e Móveis
Modalidade Aplicação:	4.4.90.00.00.00.00	(28)
Valor	:	R\$ 55.000,00

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

José Boiteux, 15 de Junho de 2010

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

**Lei 839/2010**

Lei nº 839/2010, de 15 de Junho de 2010.

Autoriza a abrir crédito adicional especial por conta dos recursos de convênio com a Secretaria de Estado da Saúde.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina.

Faço Saber a todos Habitantes deste Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional especial por conta dos recursos de convênio com a Secretaria de Estado da Saúde, na importância de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para a suplementação do seguinte programa:

Órgão	: 12	Fundo Municipal de Saúde
Unidade	: 01	Fundo Municipal de Saúde
Função	: 10	Saúde
Programa	: 1050	Saúde para todos
Sub-função	: 301	Atenção Básica
Recursos	: 0.3.2300	Transferências de Convênios -Saúde
Projeto/Atividade	: 1.145	Aquisição de Equipamentos e Móveis
Modalidade Aplicação:	4.4.90.00.00.00.00	(29)
Valor	:	R\$ 50.000,00

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

José Boiteux, 15 de Junho de 2010

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

**Lei 840/2010**

Lei nº. 840/2010, de 29 de junho de 2010.

Anula e suplementa dotações do orçamento geral do município.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina.

Faço Saber a todos Habitantes deste Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a anular a importância de R\$ 128.655,36 (cento e vinte e oito mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e trinta e seis centavos) do orçamento geral do município de José Boiteux abaixo discriminadas:

Órgão	: 03	Secretaria de Administração e Finanças
Unidade	: 01	Secretaria de Administração e Finanças
Projeto/Atividade	: 2.007	Comemoração da Emancip. Política Administrativa
Modalidade Aplicação:	3.3.90.00.00.00	(38)
Recursos	: 0.1.0000.0	Recursos Ordinários
Valor	:	R\$ 31.675,36

Órgão	: 04	Secretaria da Agricultura
Unidade	: 01	Secretaria da Agricultura
Projeto/Atividade	: 2.055	Assistência ao Pequeno Produtor Rural
Modalidade Aplicação:	3.3.90.00.00.00	(47)
Recursos	: 0.1.0000.0	Recursos Ordinários
Valor	:	R\$ 50.000,00

Órgão	: 04	Secretaria da Agricultura
Unidade	: 01	Secretaria da Agricultura
Projeto/Atividade	: 2.056	Aquisição de Máquinas e Implementos Agrícolas
Modalidade Aplicação:	4.4.90.00.00.00	(48)
Recursos	: 0.1.0000.0	Recursos Ordinários
Valor	:	R\$ 8.140,00

Órgão	: 06	Secretaria da Educação Cultura e Desporto
Unidade	: 01	Secretaria da Educação Cultura e Desporto
Projeto/Atividade	: 2.031	Manutenção das Atividades Esportivas
Modalidade Aplicação:	3.1.90.00.00.00	(11)
Recursos	: 0.1.0000.0	Recursos Ordinários
Valor	:	R\$ 17.759,00

Órgão	: 07	Secretaria de Obras e Serviços Públicos
Unidade	: 01	Secretaria de Obras e Serviços Públicos
Projeto/Atividade	: 1.064	Pavimentação de Ruas
Modalidade Aplicação:	4.4.90.00.00.00	(19)
Recursos	: 2400	Transferências de Convênios - Outros
Valor	:	R\$ 21.081,00

Art. 2º - Por conta do Artigo anterior fica suplementada a dotação do orçamento geral do município de José Boiteux abaixo discriminadas.

Órgão	: 07	Secretaria de Obras e Serviços Públicos
Unidade	: 01	Secretaria de Obras e Serviços Públicos
Projeto/Atividade	: 2.051	Manutenção Geral da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos
Modalidade Aplicação:	3.1.90.00.00.00	(22)
Recursos	: 0.1.0000.0	Recursos Ordinários
Valor	:	R\$ 128.655,36

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

José Boiteux, 29 de junho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal



**Decreto 037/2010**

DECRETO nº 037/2010.

Anula e suplementa dotações do orçamento geral do município. JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, no exercício da competência exclusiva que lhe confere o inciso VI do Artigo 79 da Lei Orgânica do Município.

**DECRETA**

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a anular a importância de R\$ 97.000,00 (noventa e sete mil reais) do orçamento geral do Município de José Boiteux abaixo discriminadas:

Órgão	: 03	Secretaria de Administração e Finanças
Unidade	: 01	Secretaria de Administração e Finanças
Projeto/Atividade	: 2.006	Manutenção Geral Secretaria de Administração e Finanças
Modalidade Aplicação:	3.3.90.00.00.00	(40)
Recursos	: 0100000	Recursos Ordinários
Valor	: R\$ 20.000,00	
Modalidade Aplicação:	3.1.90.00.00.00	(41)
Recursos	: 0100000	Recursos Ordinários
Valor	: R\$ 77.000,00	

Art. 2º - Por conta do Artigo anterior fica suplementada a dotação do orçamento geral do município de José Boiteux abaixo discriminadas.

Órgão	: 03	Secretaria de Administração e Finanças
Unidade	: 01	Secretaria de Administração e Finanças
Projeto/Atividade	: 2.006	Manutenção Geral Secretaria de Administração e Finanças
Modalidade Aplicação:	4.4.90.00.00.00	(42)
Recursos	: 0100000	Recursos Ordinários
Valor	: R\$ 97.000,00	

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

José Boiteux, 19 de maio de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

**Decreto 038/2010**

DECRETO nº 038/2010.

Autoriza a abrir crédito suplementar por conta do provável excesso de arrecadação.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, no exercício da competência exclusiva que lhe confere o inciso VI do Artigo 79 da Lei Orgânica do Município.

**DECRETA:**

Art. 1 - Fica suplementada por conta do provável excesso de arrecadação a importância de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais), conforme especificação a seguir:

Órgão	: 06	Secretaria de Educação Cultura e Desporto
Unidade	: 01	Secretaria de Educação Cultura e Desporto
Projeto/Atividade	: 2.018	FUNDEB 40%
Modalidade de Aplicação	: 4.4.90.00.00.00	(54)
Recursos	: 1.1900.0	FUNDEB 40%
Valor	: R\$ 160.000,00	

2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

José Boiteux, 19 de maio de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

**Decreto 039/2010**

DECRETO nº 039/2010.

Nomeia Comissão para avaliação de bens moveis a serem vendidos através de Leilão pela municipalidade.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, no exercício da competência exclusiva que lhe confere o inciso VI do Artigo 79 da Lei Orgânica do Município.

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica Nomeada a comissão para avaliação de bens públicos a serem vendidos através de Leilão pela municipalidade e será composta dos seguintes membros:

Presidente:	Paulo Rescarolli
Membros:	Ademar Luis Tolfo
	Dílson da Silva
	Juliano Leite
	Edemar Castelani

Art. 2º - Será de competência a comissão avaliar os bens moveis abaixo relacionados emitindo parecer estipulando o preço mínimo de cada bem.

**Relação dos Bens Moveis**

I) Veículo Marca Hyundai, Modelo H100 Vanglel, Ano/Mod. 2002/2003, Cor Branca, Espécie Carga, Tipo Camioneta/Ambulância, Combustível Diesel, Placas MED 9122, Renavam 824.579.429, Chassi RMFRD27BP3K548741.

II) Veiculo Marca Mercedes Benz, Modelo M Benz OF 1318 (Nacional), Ano/Mod. 1991/1991, Cor Branca, Espécie Passageiro, Tipo Ônibus, Combustível Diesel, Placas KTR-0025, Renavam 318152894, Chassi 9BM384088MB900542.

III) Veiculo Marca Mercedes Benz, Modelo M Benz OF 1313 (Nacional), Ano/Mod. 1978/1979, Cor Branca, Espécie Passageiro, Tipo Ônibus, Combustível Diesel, Placas LZF-1525, Renavam 561320578, Chassi 34505011408207.

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

José Boiteux, 21 de maio de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

**Decreto 040/2010**

DECRETO nº 040/2010.

Nomeia Leiloeiro Administrativo.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, no exercício da competência exclusiva que lhe confere o inciso VI do Artigo 79 da Lei Orgânica do Município.

**DECRETA**

Art. 1º - Fica Designado o Servidor Dílson da Silva, ocupante do cargo de Agente Administrativo Operacional, na forma do artigo 53 da Lei 8666/93, para exercer as funções de leiloeiro administrativo, assim como, praticar todos os atos, estabelecer critérios e definir normas necessárias a realização do Leilão de Bens Moveis.

Art.2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.





José Boiteux, 21 de maio de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

### **Decreto 041/2010**

DECRETO nº 041/2010.

Anula e suplementa dotações do orçamento geral do município. JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, no exercício da competência exclusiva que lhe confere o inciso VI do Artigo 79 da Lei Orgânica do Município.

#### **DECRETA**

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a anular a importância de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) do orçamento geral do Município de José Boiteux abaixo discriminadas:

Órgão : 12 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade : 01 Fundo Municipal de Saúde  
Projeto/Atividade : 2.032 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde  
Modalidade Aplicação: 3.1.90.00.00.00 (03)  
Recursos : 10200 Receitas Imposto e Transferência de Impostos - Saúde  
Valor : R\$ 30.000,00

Art. 2º - Por conta do Artigo anterior fica suplementada a dotação do orçamento geral do município de José Boiteux abaixo discriminadas.

Órgão : 12 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade : 01 Fundo Municipal de Saúde  
Projeto/Atividade : 2.032 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde  
Modalidade Aplicação: 3.3.90.00.00.00 (01)  
Recursos : 10200 Receitas Imposto e Transferência de Impostos - Saúde  
Valor : R\$ 30.000,00

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

José Boiteux, 21 de maio de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

### **Decreto 042/2010**

DECRETO Nº 042/2010, de 021 de junho de 2010.

Homologa as inscrições do Concurso Público nº 001/2010 e dá outras providências.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito Municipal de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, usando de suas atribuições legais, e com fundamento na Lei Orgânica do Município de José Boiteux, c/c o item 3.5 do referido edital, publicado em 03 de maio de 2010.

#### **DECRETA:**

Art. 1º - Ficam homologadas as inscrições dos candidatos inscritos ao Concurso Público nº 001/2010, conforme ANEXO ÚNICO deste Decreto.

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

Prefeitura do Município de José Boiteux, 21 de junho de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

JULIANO LEITE  
Pres. Comissão Concurso Público 001/2010

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 042/2010, DE 21 DE JUNHO DE 2010.

RELAÇÃO DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

Agente de Saúde

N. Inscrição	Nome Candidato	Localidade
001	Carlos Alexandre Zandonai	Alto Rio Laeisz
002	Sorani Tâmara Dell Agnolo Siquela	Centro
003	Francieli Tottene	Barra da Anta
004	Iracema Mohr Meneghelli	Centro
005	Joice Tchului Nganmum Cuzu	Centro
006	Hercilia Machado	Alto Rio Laeisz
007	Marissandra de Oliveira Penz	Barra da Anta
008	Lucas Alupes Weissweiler	Centro

### **Decreto 043/2010**

DECRETO nº 043/2010.

Anula e suplementa dotações do orçamento geral do município. JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, no exercício da competência exclusiva que lhe confere o inciso VI do Artigo 79 da Lei Orgânica do Município.

#### **DECRETA**

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a anular a importância de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) do orçamento geral do Município de José Boiteux abaixo discriminadas:

Órgão : 12 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade : 01 Fundo Municipal de Saúde  
Projeto/Atividade : 2.032 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde  
Modalidade Aplicação: 3.1.90.00.00.00 (03)  
Recursos : 10200 Receitas Imposto e Transferência de Impostos - Saúde  
Valor : R\$ 15.000,00

Art. 2º - Por conta do Artigo anterior fica suplementada a dotação do orçamento geral do município de José Boiteux abaixo discriminadas.

Órgão : 12 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade : 01 Fundo Municipal de Saúde  
Projeto/Atividade : 2.032 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde  
Modalidade Aplicação: 3.3.90.00.00.00 (01)  
Recursos : 10200 Receitas Imposto e Transferência de Impostos - Saúde  
Valor : R\$ 15.000,00

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

José Boiteux, 22 de junho de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal



**Decreto 044/2010**

DECRETO nº 044/2010.

Nomeia a Comissão de Julgamento e Avaliação dos Processos Licitatórios da Prefeitura Municipal de José Boiteux e estabelece outras providências.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, no exercício da competência exclusiva que lhe confere o inciso VI do Artigo 79 da Lei Orgânica do Município, e de acordo com que dispõe a Lei 8666, de 21/06/1993 e suas alterações posteriores.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada a Comissão de Julgamento e Avaliação dos Processos Licitatórios da Prefeitura Municipal de José Boiteux, para o período de 1(um) ano, assim constituída:

PRESIDENTE: Juliano Leite  
MEMBROS: Luiz Gustavo Lunelli  
Paulo Henrique Preis  
Alex da Cunha

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a partir da Abertura das Licitações referente ao ano de 2010, revogando disposições em contrário.

José Boiteux, 21 de junho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

**Decreto 045/2010**

DECRETO nº 045/2010.

Nomeia Pregoeiro e Equipe de Apoio para realização de Licitações na Modalidade Pregão.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, no exercício da competência exclusiva que lhe confere o inciso VI do Artigo 79 da Lei Orgânica do Município, com fundamento no artigo 3º, inciso IV da Lei Federal 10.520/2002, e demais dispositivos legais em vigor:

DECRETA:

Art. 1 - Fica nomeado o Pregoeiro e a Equipe de apoio para as licitações na modalidade Pregão, conforme abaixo discriminado.

PREGOEIRO: Luiz Gustavo Lunelli  
Equipe de Apoio: Nara Moser Coelho  
Maybe Lunelli  
Paulo Henrique Preis

Art. 2º - O Pregoeiro e a Equipe de apoio terão a incumbência de receber, examinar, apreciar e julgar as propostas, lances, documentos e procedimentos relativos as licitações na modalidade Pregão deste município, bem como receber, examinar, apreciar e julgar todos os documentos relativos ao cadastramento de licitantes, tudo em conformidade com a Lei Federal 10.520/2002.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor a partir da Abertura dos Pregões referentes ao ano de 2010, revogando disposições em contrário.

José Boiteux, 21 de junho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

**Decreto 046/2010**

DECRETO nº 046/2010.

Anula e suplementa dotações do orçamento geral do município. JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, no exercício da competência exclusiva que lhe confere o inciso VI do Artigo 79 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a anular a importância de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) do orçamento geral do Município de José Boiteux abaixo discriminadas:

Órgão	: 12	Fundo Municipal de Saúde
Unidade	: 01	Fundo Municipal de Saude
Projeto/Atividade	: 2.032	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
Modalidade Aplicação:	3.1.90.00.00.00	(03)
Recursos	: 10200	Receitas Imposto e Transferência de Impostos - Saude
Valor	: R\$ 30.000,00	

Art. 2º - Por conta do Artigo anterior fica suplementada a dotação do orçamento geral do município de José Boiteux abaixo discriminadas.

Órgão	: 12	Fundo Municipal de Saúde
Unidade	: 01	Fundo Municipal de Saude
Projeto/Atividade	: 2.032	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
Modalidade Aplicação:	3.3.90.00.00.00	(01)
Recursos	: 10200	Receitas Imposto e Transferência de Impostos - Saude
Valor	: R\$ 30.000,00	

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

José Boiteux, 21 de junho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

**Decreto 047/2010**

DECRETO nº 047/2010.

Autoriza a abrir crédito suplementar por conta do provável excesso de arrecadação.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, no exercício da competência exclusiva que lhe confere o inciso VI do Artigo 79 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1 - Fica suplementada por conta do provável excesso de arrecadação a importância de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), conforme especificação a seguir:

Órgão	: 06	Secretaria de Educação Cultura e Desporto
Unidade	: 01	Secretaria de Educação Cultura e Desporto
Projeto/Atividade	: 2.024	Salário Educação
Modalidade de Aplicação	: 3.3.90.00.00.00	(32)
Recursos	: 01584949	Salário Educação
Valor	: R\$ 30.000,00	

2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

José Boiteux, 21 de junho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal





**Decreto 048/2010**

DECRETO nº 048/2010.

Anula e suplementa dotações do orçamento geral do município. JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, no exercício da competência exclusiva que lhe confere o inciso VI do Artigo 79 da Lei Orgânica do Município.

**DECRETA**

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a anular a importância de R\$ 128.655,36 (cento e vinte e oito mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e trinta e seis centavos) do orçamento geral do município de José Boiteux abaixo discriminadas:

Órgão : 03 Secretaria de Administração e Finanças  
Unidade : 01 Secretaria de Administração e Finanças  
Projeto/Atividade : 2.007 Comemoração da Emancip. Política Administrativa  
Modalidade Aplicação: 3.3.90.00.00.00 (38)  
Recursos : 0.1.0000.0 Recursos Ordinários  
Valor : R\$ 31.675,36

Órgão : 04 Secretaria da Agricultura  
Unidade : 01 Secretaria da Agricultura  
Projeto/Atividade : 2.055 Assistência ao Pequeno Produtor Rural  
Modalidade Aplicação: 3.3.90.00.00.00 (47)  
Recursos : 0.1.0000.0 Recursos Ordinários  
Valor : R\$ 50.000,00

Órgão : 04 Secretaria da Agricultura  
Unidade : 01 Secretaria da Agricultura  
Projeto/Atividade : 2.056 Aquisição de Máquinas e Implementos Agrícolas  
Modalidade Aplicação: 4.4.90.00.00.00 (48)  
Recursos : 0.1.0000.0 Recursos Ordinários  
Valor : R\$ 8.140,00

Órgão : 06 Secretaria da Educação Cultura e Desporto  
Unidade : 01 Secretaria da Educação Cultura e Desporto  
Projeto/Atividade : 2.031 Manutenção das Atividades Esportivas  
Modalidade Aplicação: 3.1.90.00.00.00 (11)  
Recursos : 0.1.0000.0 Recursos Ordinários  
Valor : R\$ 17.759,00

Órgão : 07 Secretaria de Obras e Serviços Públicos  
Unidade : 01 Secretaria de Obras e Serviços Públicos  
Projeto/Atividade : 1.064 Pavimentação de Ruas  
Modalidade Aplicação: 4.4.90.00.00.00 (19)  
Recursos : 2400 Transferências de Convênios - Outros  
Valor : R\$ 21.081,00

Art. 2º - Por conta do Artigo anterior fica suplementada a dotação do orçamento geral do município de José Boiteux abaixo discriminadas.

Órgão : 07 Secretaria de Obras e Serviços Públicos  
Unidade : 01 Secretaria de Obras e Serviços Públicos  
Projeto/Atividade : 2.051 Manutenção Geral da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos  
Modalidade Aplicação: 3.1.90.00.00.00 (22)  
Recursos : 0.1.0000.0 Recursos Ordinários  
Valor : R\$ 128.655,36

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

José Boiteux, 29 de junho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

**Decreto 049/2010**

DECRETO nº 049/2010.

Homologa Resultado Final dos Concursos Públicos 001/2010 JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, no exercício da competência exclusiva que lhe confere o inciso VI do Artigo 79 da Lei Orgânica do Município, e atendendo ditames do artigo 48 da Lei 170 (Estatuto dos Servidores):

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica homologado o Resultado Final do Concurso Público 001/2010, constando relação em anexo da classificação dos concursados.

Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

José Boiteux, 30 de junho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (LOCALIDADE DE CENTRO)				
Inscrição	Nome	Nota	Desempate	Ordem
2	Sorani Tamata Dell Agnollo Siquela	7,5	---	1
8	Lucas Alupes Weissweiler	7,25	---	2
4	Iracema Mohr Meneghelli	5	---	3

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (LOCALIDADE DE BARRA DA ANTA)				
Inscrição	Nome	Nota	Desempate	Ordem
3	Francieli Tottene	6,25	---	1

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (LOCALIDADE DE BARRA DA ANTA)				
Inscrição	Nome	Nota	Desempate	Ordem
1	Carlos Alexandre Zandonai	6,5	---	1

**Decreto 050/2010**

DECRETO nº 050/2010.

Autoriza a abrir crédito adicional especial por conta dos recursos de convênio com a Secretaria de Estado da Saúde.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, no exercício da competência exclusiva que lhe confere o inciso VI do Artigo 79 da Lei Orgânica do Município.

**DECRETA**

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional especial por conta dos recursos de convênio com a Secretaria de Estado da Saúde, na importância de R\$ 15.400,00 (quinze mil e quatrocentos reais) para a suplementação do seguinte programa:

Órgão : 12 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade : 01 Fundo Municipal de Saúde  
Função : 10 Saúde  
Programa : 1050 Saúde para todos  
Sub-função : 301 Atenção Básica  
Recursos : 0.3.2300 Transferências de Convênios -Saúde



Projeto/Atividade : 1.130 Aquisição de Equipamentos Odontológicos  
 Modalidade Aplicação: 4.4.90.00.00.00.00 (27)  
 Valor : R\$ 15.400,00

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

José Boiteux, 02 de julho de 2010.  
 JOSÉ LUIZ LOPES  
 Prefeito Municipal

### **Decreto 051/2010**

DECRETO nº 051/2010.

Autoriza a abrir crédito adicional especial por conta dos recursos de convênio com a Secretaria de Estado da Saúde.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, no exercício da competência exclusiva que lhe confere o inciso VI do Artigo 79 da Lei Orgânica do Município.

#### **DECRETA**

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional especial por conta dos recursos de convênio com a Secretaria de Estado da Saúde, na importância de R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais) para a suplementação do seguinte programa:

Órgão	: 12	Fundo Municipal de Saúde
Unidade	: 01	Fundo Municipal de Saúde
Função	: 10	Saúde
Programa	: 1050	Saúde para todos
Sub-função	: 301	Atenção Básica
Recursos	: 0.3.2300	Transferências de Convênios -Saúde
Projeto/Atividade	: 1.135	Aquisição de Equipamentos e Móveis
Modalidade Aplicação:	4.4.90.00.00.00.00 (28)	
Valor	: R\$ 55.000,00	

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

José Boiteux, 02 de julho de 2010.  
 JOSÉ LUIZ LOPES  
 Prefeito Municipal

### **Decreto 052/2010**

DECRETO nº 052/2010.

Autoriza a abrir crédito adicional especial por conta dos recursos de convênio com a Secretaria de Estado da Saúde.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, no exercício da competência exclusiva que lhe confere o inciso VI do Artigo 79 da Lei Orgânica do Município.

#### **DECRETA**

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional especial por conta dos recursos de convênio com a Secretaria de Estado da Saúde, na importância de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para a suplementação do seguinte programa:

Órgão	: 12	Fundo Municipal de Saúde
Unidade	: 01	Fundo Municipal de Saúde
Função	: 10	Saúde
Programa	: 1050	Saúde para todos
Sub-função	: 301	Atenção Básica
Recursos	: 0.3.2300	Transferências de Convênios -Saúde
Projeto/Atividade	: 1.145	Aquisição de Equipamentos e Móveis
Modalidade Aplicação:	4.4.90.00.00.00.00 (29)	
Valor	: R\$ 50.000,00	

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

José Boiteux, 02 de julho de 2010.  
 JOSÉ LUIZ LOPES  
 Prefeito Municipal

### **Decreto 053/2010**

DECRETO nº 053/2010.

Anula e suplementa dotações do orçamento geral do município. JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, no exercício da competência exclusiva que lhe confere o inciso VI do Artigo 79 da Lei Orgânica do Município.

#### **DECRETA**

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a anular a importância de R\$ 22.243,89 (vinte e dois mil duzentos e quarenta e três e oitenta e nove centavos) do orçamento geral do Município de José Boiteux abaixo discriminadas:

Órgão	: 12	Fundo Municipal de Saúde
Unidade	: 01	Fundo Municipal de Saude
Projeto/Atividade	: 2.032	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
Modalidade Aplicação:	3.1.90.00.00.00 (03)	
Recursos	: 10200	Receitas Imposto e Transferência de Impostos - Saude
Valor	: R\$ 22.243,89	

Art. 2º - Por conta do Artigo anterior fica suplementada a dotação do orçamento geral do município de José Boiteux abaixo discriminadas.

Órgão	: 12	Fundo Municipal de Saúde
Unidade	: 01	Fundo Municipal de Saude
Projeto/Atividade	: 2.032	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
Modalidade Aplicação:	3.3.90.00.00.00 (01)	
Recursos	: 10200	Receitas Imposto e Transferência de Impostos - Saude
Valor	: R\$ 22.243,89	

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

José Boiteux, 05 de julho de 2010.  
 JOSÉ LUIZ LOPES  
 Prefeito Municipal

### **Decreto 054/2010**

DECRETO nº 054/2010.

Anula e suplementa dotações do orçamento geral do município. JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, no exercício da competência exclusiva que lhe confere o inciso VI do Artigo 79 da Lei Orgânica do Município.

#### **DECRETA**

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a anular a importância de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) do orçamento geral do Município de José Boiteux abaixo discriminadas:

Órgão	: 07	Secretaria de Obras e serviços Públicos
Unidade	: 01	Secretaria de Obras e serviços Públicos
Projeto/Atividade	: 2.051	Manutenção Geral da Secretaria de Obras e serviços Urbanos
Modalidade Aplicação:	3.1.90.00.00.00 (22)	
Recursos	: 0.1.0000.0	Recursos Ordinários
Valor	: R\$ 10.000,00	



Art. 2º - Por conta do Artigo anterior fica suplementada a dotação do orçamento geral do município de José Boiteux abaixo descritas.

Órgão : 07 Secretaria de Obras e serviços Públicos  
Unidade : 01 Secretaria de Obras e serviços Públicos  
Projeto/Atividade : 2.051 Manutenção Geral da Secretaria de Obras e serviços Urbanos  
Modalidade Aplicação: 3.3.90.00.00.00 (21)  
Recursos : 0.1.0000.0 Recursos Ordinários  
Valor : R\$ 10.000,00

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

José Boiteux, 05 de julho de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

### **Portaria 273/2010**

PORTARIA Nº 273/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, e amparado no artigo 73, § 1º, I da Lei nº 170 de 28.02.92 RESOLVE CONCEDER EXONERAÇÃO (a pedido) do servidor Rodrigo Jacinto, a partir de 03.05.2010, nomeado pela Portaria nº 342/2009 de 02.06.2009, que admitiu no Cargo de Conserveiro, com carga horária de 40 horas semanais.

José Boiteux, 03 de maio de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

### **Portaria 274/2010**

PORTARIA Nº 274/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE ADMITIR EM CARATER TEMPORÁRIO nos termos do artigo 26 da Lei Complementar n. 001/2005, ao servidor Valdir Casas, para exercer o cargo de Motorista, Código 3.08, Grupo III, com carga horária de 40 horas semanais, a partir de 03.05.2010.

José Boiteux, 03 de maio de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

### **Portaria 275/2010**

PORTARIA Nº 275/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE ADMITIR EM CARATER TEMPORÁRIO nos termos do artigo 26 da Lei Complementar n. 001/2005, ao servidor Dijalma Vicente, para exercer o cargo de Motorista, Código 3.08, Grupo III, com carga horária de 40 horas semanais, a partir de 03.05.2010.

José Boiteux, 03 de maio de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

### **Portaria 276/2010**

PORTARIA Nº 276/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE ADMITIR EM CARATER TEMPORÁRIO nos termos do artigo 26 da Lei Complementar n. 001/2005, o servidor Roger Chaves Duarte, para exercer o cargo de Medico, Código 1.13, Grupo ANS, com carga horária de 20 horas semanais, a partir de 03.05.2010.

José Boiteux, 03 de maio de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

### **Portaria 277/2010**

PORTARIA Nº 277/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE NOMEAR, Jurandir de Gracia para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento, carga horária de 40 Horas semanais, a partir de 03.05.2010

José Boiteux, 03 de maio de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

### **Portaria 278/2010**

PORTARIA Nº 278/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE ADMITIR EM CARATER TEMPORÁRIO nos termos do artigo 26 da Lei Complementar n. 001/2005, o servidor Rafael Froehlich, para exercer o cargo de Medico, Código 1.13, Grupo ANS, com carga horária de 30 horas semanais, a partir de 03.05.2010.

José Boiteux, 03 de maio de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

### **Portaria 279/2010**

PORTARIA Nº 279/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE ADMITIR EM CARATER TEMPORÁRIO nos termos do artigo 26 da Lei Complementar n. 001/2005, ao servidor Rodrigo Jacinto, para exercer o cargo de Operador de Equipamento, Código 3.09, Grupo III, com carga horária de 40 horas semanais, a partir de 04.05.2010.

José Boiteux, 04 de maio de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

### **Portaria 280/2010**

PORTARIA Nº 280/2010



JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE ADMITIR EM CARATER TEMPORÁRIO nos termos do artigo 30 da Lei Complementar n. 002/2005, a servidora Lenise Sabrina F. Patté para exercer o cargo de Professor Nível I NH, Grupo I, Docente - DOC, com carga horária de 20 horas semanais, a partir de 05.05.2010.

José Boiteux, 05 de maio de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

### **Portaria 281/2010**

PORTARIA N° 281/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE ADMITIR EM CARATER TEMPORÁRIO nos termos do artigo 30 da Lei Complementar n. 002/2005, a servidora Pamela Jensen para exercer o cargo de Professor Nível I NH, Grupo I, Docente - DOC, com carga horária de 40 horas semanais, a partir de 05.05.2010.

José Boiteux, 05 de maio de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

### **Portaria 282/2010**

PORTARIA N° 282/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, e amparado no artigo 73, I da Lei n° 170 de 28.02.92 RESOLVE CONCEDER EXONERAÇÃO a servidora Nilza Pieritz, a partir de 12.05.2010, admitida pela Portaria n° 200/2010 de 01.03.2010, que admitiu no Cargo temporário de Professor Nível II, carga horária 20 horas semanais.

José Boiteux, 12 de maio de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

### **Portaria 283/2010**

PORTARIA N° 283/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, e amparado no artigo 73, § 1º, I da Lei n° 170 de 28.02.92 RESOLVE CONCEDER EXONERAÇÃO (a pedido) do servidor Nerivaldo da Silva, a partir de 14.05.2010, nomeado pela Portaria n° 401/2009 de 03.08.2009, que admitiu no Cargo de Conserveiro, com carga horária de 40 horas semanais.

José Boiteux, 14 de maio de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

### **Portaria 284/2010**

PORTARIA N° 284/2010.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando

da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE CONCEDER LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE ao servidor Claudino Comper, nos termos do artigo 104 da Lei n° 170, de 28.02.92, no período de 27 de maio de 2010 a 25/12/2010, como especificado no atestado médico.

José Boiteux, 27 de maio de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

### **Portaria 285/2010**

PORTARIA N° 285/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, e em cumprimento a sentença proferida nos autos do Processo n. 027.07.001472-4 RESOLVE CONCEDER 5% DE AUMENTO SOBRE SALÁRIO BASE em virtude progressão funcional por conta de 80 horas/aula nos termos da lei 293/93 ao servidor Ailton Vicari, a partir de 01.06.2010, deixando de ter salário base de 935,61(novecentos e trinta e cinco reais e sessenta e um centavos) passando para R\$ 982,39(novecentos e oitenta e dois reais e trinta e nove centavos).

José Boiteux, 27 de maio de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

### **Portaria 286/2010**

PORTARIA N° 286/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, e amparado no artigo 73, § 1º, I da Lei n° 170 de 28.02.92 RESOLVE CONCEDER EXONERAÇÃO (a pedido) da servidora Edeltraud Zandonai, a partir de 31.05.2010, nomeado pela Portaria n° 440/2009 de 17.08.2009, que admitiu no Cargo de Servente, com carga horária de 40 horas semanais.

José Boiteux, 31 de maio de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

### **Portaria 287/2010**

PORTARIA N° 287/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE CONCEDER FÉRIAS REGULARES a servidora, Serlene de Freitas Preis, relativas ao período aquisitivo de 01.10.2007 a 30.09.2008 que serão usufruídas no período de 11.06.2010 a 30.06.2010 (20 dias) de acordo com o que estabelece a Seção I do capítulo II, artigo 93 da Lei 170 de 28.02.92 e RESOLVE CONVERTER 1/3 DE PECUNIA das férias.

José Boiteux, 01 de junho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC





**Portaria 288/2010**

PORTARIA N° 288/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE ADMITIR EM CARATER TEMPORÁRIO nos termos do artigo 26 da Lei Complementar n. 001/2005, o servidor Valdir Conzatti, para exercer o cargo de Auxiliar de Mecânico, Código 3.14, Grupo III, com carga horária de 40 horas semanais, a partir de 01.06.2010.

José Boiteux, 01 de junho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

**Portaria 289/2010**

PORTARIA N° 289/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE CONCEDER 1/3 de PECUNIA DE LICENÇA PREMIO ao servidor Egidio M. Meneghelli, ocupante do cargo de Motorista correspondente ao quinquênio de 02.08.2000 a 02.08.2005.

José Boiteux, 01 de junho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

**Portaria 290/2010**

PORTARIA N° 290/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE ADMITIR EM CARATER TEMPORÁRIO nos termos do artigo 26 da Lei Complementar n. 001/2005, ao servidor Marlene Tottene, para exercer o cargo de Servente, Código 3.11, Grupo III, com carga horária de 40 horas semanais, a partir de 01.06.2010.

José Boiteux, 01 de junho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

**Portaria 291/2010**

PORTARIA N° 291/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE TORNAR SEM EFEITO A PORTARIA 250/2009, que concede FG - 5 a Servidora Gema Kummrow, Matrícula 12601.

José Boiteux, 01 de junho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

**Portaria 292/2010**

PORTARIA N° 292/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica e artigo 6 da Lei Complementar n. 001/2005, RESOLVE NOMEAR, Gema Kummrow para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento, carga horária de 40 horas semanais, a partir de 01 de junho de 2010.

José Boiteux, 01 de junho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

**Portaria 295/2010**

PORTARIA N° 295/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE ADMITIR EM CARATER TEMPORÁRIO nos termos do artigo 26 da Lei Complementar n. 001/2005, o servidor Odair José Weierich, para exercer o cargo de Pedreiro, Código 3.10, Grupo III, com carga horária de 40 horas semanais, a partir de 01.06.2010.

José Boiteux, 10 de junho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

**Portaria 296/2010**

PORTARIA N° 296/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, e amparado no artigo 73, I da Lei n° 170 de 28.02.92 RESOLVE CONCEDER EXONERAÇÃO a servidora Janaina Zimmermann, a partir de 14.06.2010, admitida pela Portaria n° 205/2010 de 01.03.2010, no Cargo Comissionado de Diretora de Departamento, carga horária 40 horas semanais.

José Boiteux, 14 de junho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

**Portaria 297/2010**

PORTARIA N° 297/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, COLOCA A DISPOSIÇÃO DA CIDASC, o servidor Daniel Reinert, ocupante do cargo de Chefe de Departamento, matrícula 405371, com a finalidade de emissão de GTA e atuação nos sistemas informatizados SGDSA, conforme solicitação do ofício 033/2010.;

José Boiteux, 16 de junho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

**Portaria 298/2010**

PORTARIA N° 298/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando



da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, e amparado no artigo 73, § 1º, I da Lei nº 170 de 28.02.92 RESOLVE CONCEDER EXONERAÇÃO (a pedido) do servidor Rosnei Gonçalves, a partir de 16.06.2010, admitido pela Portaria nº 419/2009 de 04.08.2009, no Cargo de Conserveiro, com carga horária de 40 horas semanais.

José Boiteux, 16 de junho de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

### Portaria 299/2010

PORTARIA Nº 299/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE ADMITIR EM CARATER TEMPORÁRIO nos termos do artigo 26 da Lei Complementar n. 001/2005, o servidor Rosnei Gonçalves, para exercer o cargo de Conserveiro, Código 3.05, Grupo III, com carga horária de 40 horas semanais, a partir de 17.06.2010.

José Boiteux, 17 de junho de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

### Portaria 300/2010

PORTARIA Nº 300/2010.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE CONCEDER LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE ao servidor Gilberto Felipone, nos termos do artigo 104 da Lei nº 170, de 28.02.92, no período de 01.06.2010 a 30.11.2010, como especificado no atestado médico.

José Boiteux, 18 de junho de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

### Portaria 301/2010

PORTARIA Nº 301/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE ADMITIR EM CARATER TEMPORÁRIO nos termos do artigo 30 da Lei Complementar n. 002/2005, o servidor Diego Talles Pavanello para exercer o cargo de Professor Nível II, Grupo I, Docente - DOC, com carga horária de 40 horas semanais, a partir de 01.06.2010.

José Boiteux, 18 de junho de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

### Portaria 302/2010

PORTARIA Nº 302/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE ADMITIR EM CARATER TEMPORÁRIO

nos termos do artigo 30 da Lei Complementar n. 002/2005, o servidor Natalia Dannehl para exercer o cargo de Professor Nível II, Grupo I, Docente - DOC, com carga horária de 20 horas semanais, a partir de 01.06.2010.

José Boiteux, 18 de junho de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

### Portaria 303/2010

PORTARIA Nº 303/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, e amparado no artigo 73, § 1º, I da Lei nº 170 de 28.02.92 RESOLVE CONCEDER EXONERAÇÃO (a pedido) do servidor Dilson da Silva, a partir de 30.06.2010, nomeado pela Portaria nº 060/2010 de 04.01.2010, no Cargo de Agente Administrativo Operacional, com carga horária de 40 horas semanais.

José Boiteux, 21 de junho de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

### Portaria 304/2010

PORTARIA Nº 304/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, e amparado no artigo 73, § 1º, I da Lei nº 170 de 28.02.92 RESOLVE CONCEDER EXONERAÇÃO (a pedido) da servidora Darlene Maria da Silva Ferrari, a partir de 18.06.2010, admitida pela Portaria nº 173/2010 de 17.02.2010, no Cargo de Professor Nível II, com carga horária de 40 horas semanais.

José Boiteux, 21 de junho de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

### Portaria 305/2010

PORTARIA Nº 305/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX, VI do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE INCLUIR na folha de pagamento do mês de junho de 2010 dos servidores abaixo relacionados diferença salarial referente Plantão e Adicional Noturno:

Nome Servidor	Plantão Sobre Aviso	Adicional Noturno
Terezinha Darolt	Dia 19/06 – 24:00 as 07:00 Dia 20/06 – 19:00 as 01:00	Mês 04/2010 = R\$ 167,60 05/2010 = R\$172,44
Casilda M. Kirsten	Dia 19/06 - 19:00 as 01:00 Dia 20/06 – 24:00 as 07:00	
Fernanda Rescarolli	Dia 20/06 – 07:00 as 13:00 13:00 as 19:00	
Jonas Pudewell	Dia 07/06 a 13/06/2010	

José Boiteux, 21 de junho de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra





**Portaria 306/2010**

PORTARIA N° 306/2010.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE CONCEDER LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE a servidora Simone de Barba, nos termos do artigo 104 da Lei n° 170, de 28.02.92, no período de 08 de junho de 2010 a 27/06/2010, como especificado no atestado médico.

José Boiteux, 23 de junho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

**Portaria 307/2010**

PORTARIA N° 307/2010.

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE CONCEDER LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE a servidora Joseane Antonia Vicente, nos termos do artigo 104 da Lei n° 170, de 28.02.92, no período de 02/06/2010 a 20/09/2010, como especificado no atestado médico.

José Boiteux, 23 de junho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

**Portaria 308/2010**

PORTARIA N° 308/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, e amparado no artigo 73, § 1º, I da Lei n° 170 de 28.02.92 RESOLVE CONCEDER EXONERAÇÃO (a pedido) da servidora Marluci L. Lunelli, a partir de 01.07.2010, admitida pela Portaria n° 144/2010 de 10.02.2010, no Cargo de Professor Nível II, com carga horária de 30 horas semanais.

José Boiteux, 01 de julho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

**Portaria 309/2010**

PORTARIA N° 309/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE CONCEDER DIREITO LICENÇA PREMIO (3 meses) a servidora Nadia Buzzi Fanzlau, ocupante do cargo de Professora 20 horas, correspondente ao quinquênio de 26.02.2002 a 26.02.2007, que será usufruída entre os dias 01.07.2010 a 28.09.2010.

José Boiteux, 01 de julho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

**Portaria 310/2010**

PORTARIA N° 310/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando

da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE CONCEDER FÉRIAS REGULARES a servidora, Moacir da Silva, relativas ao período aquisitivo de 01.02.2009 a 31.01.2010 que serão usufruídas no período de 03.07.2010 a 01.08.2010 de acordo com o que estabelece a Seção I do capítulo II, artigo 93 da Lei 170 de 28.02.92.

José Boiteux, 01 de julho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

**Portaria 311/2010**

PORTARIA N° 311/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE DESIGNAR HORARIO DE TRABALHO ao servidor, Miguel Amadeu Fusinato, a partir de 01.07.2010, que compreenderá das 7:30 as 12:00 e das 13:30 as 17:00 horas, na Sede da Prefeitura de José Boiteux e revoga a Portaria 424/2009.

José Boiteux, 01 de julho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

**Portaria 312/2010**

PORTARIA N° 312/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, e amparado no artigo 73, § 1º, I da Lei n° 170 de 28.02.92 RESOLVE CONCEDER EXONERAÇÃO (a pedido) da servidora Cintia Finardi, a partir de 09/07/2010, nomeada pela Portaria n° 357/2009 de 29.06.2009, no Cargo Efetivo de Psicóloga, com carga horária de 40 horas semanais.

José Boiteux, 01 de julho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

**Portaria 313/2010**

PORTARIA N° 313/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE CONCEDER FÉRIAS REGULARES a servidora, Narci Frizi, relativas ao período aquisitivo de 16.08.2008 a 15.08.2009 que serão usufruídas no período de 01.07.2010 a 30.07.2010 de acordo com o que estabelece a Seção I do capítulo II, artigo 93 da Lei 170 de 28.02.92.

José Boiteux, 01 de julho de 2010.

JOSÉ LUIZ LOPES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

**Portaria 314/2010**

PORTARIA N° 314/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica do município, RESOLVE NOMEAR POR CONCURSO



001/2009, Giorgia Kretzer Hinckel Silva, nos termos do inciso I do artigo 11, da Lei nº 170, de 28 de fevereiro de 1992, e artigo 8º da Lei Complementar 001/2005, para exercer o cargo da categoria funcional de Psicóloga, Código 1.16 , Grupo I, Carga Horária 40 horas semanais, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de José Boiteux a partir desta data.

José Boiteux, 01 de julho de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

### **Portaria 315/2010**

PORTARIA Nº 315/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE ADMITIR EM CARATER TEMPORÁRIO nos termos do artigo 30 da Lei Complementar n. 002/2005, a servidora Irinea Kopp para exercer o cargo de Professor Nível I, Grupo I, Docente - DOC, com carga horária de 20 horas semanais, a partir de 01.07.2010.

José Boiteux, 01 de julho de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

### **Portaria 316/2010**

PORTARIA Nº 316/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, RESOLVE CONCEDER FÉRIAS REGULARES ao servidor, Sigmar Alfarth, relativas ao período aquisitivo de 02.01.2008 a 01.01.2009 que serão usufruídas no período de 05.07.2010 a 03.08.2010 de acordo com o que estabelece a Seção I do capítulo II, artigo 93 da Lei 170 de 28.02.92.

José Boiteux, 02 de julho de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

### **Portaria 317/2010**

PORTARIA Nº 317/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, e amparado no artigo 73, § 1º, I da Lei nº 170 de 28.02.92 RESOLVE CONCEDER EXONERAÇÃO (a pedido) da servidora Lucimari de Jesus, a partir de 01.07.2010, admitida pela Portaria nº 239/2010 de 19.03.2010, no Cargo temporário de Professor NH 20 horas semanais.

José Boiteux, 02 de julho de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

### **Portaria 318/2010**

PORTARIA Nº 318/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79

da Lei Orgânica, RESOLVE ADMITIR EM CARATER TEMPORÁRIO nos termos do artigo 30 da Lei Complementar n. 002/2005, a servidora Sandra Oliveira Rosa para exercer o cargo de Professor Nível I, Grupo I, Docente - DOC, com carga horária de 40 horas semanais, a partir de 05.07.2010.

José Boiteux, 02 de julho de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no DOM/SC

### **Portaria 319/2010**

PORTARIA Nº 319/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, e amparado no artigo 73, § 1º, I da Lei nº 170 de 28.02.92 RESOLVE CONCEDER EXONERAÇÃO (a pedido) do servidor José Ricardo Meneghelli, a partir de 05.07.2010, admitido pela Portaria nº 168/2010 de 17.02.2010, no Cargo temporário de Professor NH 40 horas semanais.

José Boiteux, 05 de julho de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

### **Portaria 320/2010**

PORTARIA Nº 320/2010

JOSÉ LUIZ LOPES, Prefeito do Município de José Boiteux, usando da competência privativa que lhe confere o inciso IX do artigo 79 da Lei Orgânica, e amparado no artigo 73, § 1º, da Lei nº 170 de 28.02.92 RESOLVE CONCEDER EXONERAÇÃO do servidor Diego Talles Pavanello, a partir de 11.07.2010, admitido pela Portaria nº 301/2010 de 18.06.2010, no Cargo temporário de Professor II - 40 horas semanais.

José Boiteux, 05 de julho de 2010.  
JOSÉ LUIZ LOPES  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

**Lauro Muller**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

### **Contrato 05/2010**

Estado de Santa Catarina  
Hospital Municipal Henrique Lage  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 05/2010  
Processo Licitatório nº 07/2010 - Dispensa p/ Compras e Serviços nº 07/2010  
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS DE CIRURGIÃO EM CARATER DE EMERGENCIA ATÉ A REALIZAÇÃO E CONCURSO PÚBLICO  
Contratante: Hospital Municipal Henrique Lage  
Contratado: Marco Antonio Bertoncine Cascaes  
Prazo de Vigência: 28/01/2010 à 28/07/2010  
Valor: R\$ 12.978,00 (doze mil novecentos e setenta e oito reais)



CHRISTIANO HILBERT BRIGHENTE  
Diretor Geral

**Contrato 09/2010**

Estado de Santa Catarina  
Hospital Municipal Henrique Lage  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 09/2010  
Processo Licitatório nº 11/2010 - Dispensa p/ Compras e Serviços nº 11/2010  
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS DE CIRURGIÃO EM CARATER DE EMERGENCIA ATÉ A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
Contratante: Hospital Municipal Henrique Lage  
Contratado: Rogério Ricardo Alvez Paz  
Prazo de Vigência: 28/01/2010 à 28/07/2010  
Valor: R\$ 12.978,00 (doze mil novecentos e setenta e oito reais)

CHRISTIANO HILBERT BRIGHENTE  
Diretor Geral

**Contrato 10/2010**

Estado de Santa Catarina  
Hospital Municipal Henrique Lage  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 10/2010  
Processo Licitatório nº 12/2010 - Dispensa p/ Compras e Serviços nº 12/2010  
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRICIONISTA EM CARATER DE EMERGENCIA ATE A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
Contratante: Hospital Municipal Henrique Lage  
Contratado: Bruna Mendes Ribeiro  
Prazo de Vigência: 28/01/2010 à 28/07/2010  
Valor: R\$ 7.773,66 (sete mil setecentos e setenta e três reais e sessenta e seis centavos)

CHRISTIANO HILBERT BRIGHENTE  
Diretor Geral

**Contrato 11/2010**

Estado de Santa Catarina  
Hospital Municipal Henrique Lage  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 11/2010  
Processo Licitatório nº 13/2010 - Dispensa p/ Compras e Serviços nº 13/2010  
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RADIOLÓGICOS EM CARATER DE EMERGENCIA ATÉ A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
Contratante: Hospital Municipal Henrique Lage  
Contratado: Alair Goulart  
Prazo de Vigência: 28/01/2010 à 28/07/2010  
Valor: R\$ 16.434,00 (dezesseis mil quatrocentos e trinta e quatro reais)

CHRISTIANO HILBERT BRIGHENTE  
Diretor Geral

**Contrato 12/2010**

Estado de Santa Catarina  
Hospital Municipal Henrique Lage  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 12/2010  
Processo Licitatório nº 14/2010 - Dispensa p/ Compras e Serviços nº 14/2010  
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANTÃO MÉDICO EM CARATER EMERGENCIAL ATÉ A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
Contratante: Hospital Municipal Henrique Lage

Contratado: Anderson Réus Trevisol  
Prazo de Vigência: 29/01/2010 à 29/07/2010  
Valor: R\$ 25.916,00 (vinte e cinco mil novecentos e dezesseis reais)

CHRISTIANO HILBERT BRIGHENTE  
Diretor Geral

**Contrato 13/2010**

Estado de Santa Catarina  
Hospital Municipal Henrique Lage  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 13/2010  
Processo Licitatório nº 15/2010 - Dispensa p/ Compras e Serviços nº 15/2010  
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANTÃO MÉDICO EM CARATER EMERGENCIAL ATÉ A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
Contratante: Hospital Municipal Henrique Lage  
Contratado: Rafael Roswag Madeira  
Prazo de Vigência: 29/01/2010 à 29/07/2010  
Valor: R\$ 25.916,00 (vinte e cinco mil novecentos e dezesseis reais)

CHRISTIANO HILBERT BRIGHENTE  
Diretor Geral

**Contrato 14/2010**

Estado de Santa Catarina  
Hospital Municipal Henrique Lage  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 14/2010  
Processo Licitatório nº 16/2010 - Dispensa p/ Compras e Serviços nº 16/2010  
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANTÃO MÉDICO EM CARATER EMERGENCIAL ATÉ A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
Contratante: Hospital Municipal Henrique Lage  
Contratado: Eduardo Bardini Alves Felliipe  
Prazo de Vigência: 29/01/2010 à 29/07/2010  
Valor: R\$ 25.916,00 (vinte e cinco mil novecentos e dezesseis reais)

CHRISTIANO HILBERT BRIGHENTE  
Diretor Geral

**Contrato 15/2010**

Estado de Santa Catarina  
Hospital Municipal Henrique Lage  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 15/2010  
Processo Licitatório nº 17/2010 - Dispensa p/ Compras e Serviços nº 17/2010  
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANTÃO MÉDICO EM CARATER EMERGENCIAL ATÉ A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
Contratante: Hospital Municipal Henrique Lage  
Contratado: Mario Antonio Durlí  
Prazo de Vigência: 29/01/2010 à 29/07/2010  
Valor: R\$ 25.916,00 (vinte e cinco mil novecentos e dezesseis reais)

CHRISTIANO HILBERT BRIGHENTE  
Diretor Geral

**Contrato 16/2010**

Estado de Santa Catarina  
Hospital Municipal Henrique Lage



EXTRATO DE CONTRATO Nº 16/2010  
Processo Licitatório nº 18/2010 - Dispensa p/ Compras e Serviços nº 18/2010  
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANTÃO MÉDICO EM CARATER EMERGENCIAL ATÉ A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
Contratante: Hospital Municipal Henrique Lage  
Contratado: Juliane Nunes Viana  
Prazo de Vigência: 29/01/2010 à 29/07/2010  
Valor: R\$ 25.916,00 (vinte e cinco mil novecentos e dezesseis reais)

CHRISTIANO HILBERT BRIGHENTE  
Diretor Geral

### Contrato 17/2010

Estado de Santa Catarina  
Hospital Municipal Henrique Lage  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 17/2010  
Processo Licitatório nº 19/2010 - Dispensa p/ Compras e Serviços nº 19/2010  
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANTÃO MÉDICO EM CARATER EMERGENCIAL ATÉ A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
Contratante: Hospital Municipal Henrique Lage  
Contratado: Luiz Remato Wisbeck Junior  
Prazo de Vigência: 29/01/2010 à 29/07/2010  
Valor: R\$ 25.916,00 (vinte e cinco mil novecentos e dezesseis reais)

CHRISTIANO HILBERT BRIGHENTE  
Diretor Geral

### Contrato 18/2010

Estado de Santa Catarina  
Hospital Municipal Henrique Lage  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 18/2010  
Processo Licitatório nº 20/2010 - Dispensa p/ Compras e Serviços nº 20/2010  
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANTÃO MÉDICO EM CARATER EMERGENCIAL ATÉ A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
Contratante: Hospital Municipal Henrique Lage  
Contratado: Leonardo Danielli  
Prazo de Vigência: 29/01/2010 à 29/07/2010  
Valor: R\$ 26.083,20 (vinte e seis mil oitenta e três reais e vinte centavos)

CHRISTIANO HILBERT BRIGHENTE  
Diretor Geral

**Luzerna**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

### Extrato de edital de pregão pml.019.2010

EDITAL  
Pregão Presencial nº 019/2010

A PREFEITURA DE LUZERNA (SC), por intermédio do Prefeito Municipal, NORIVAL FIORIN, leva ao conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL com REGISTRO DE PREÇO.

OBJETO: A presente licitação tem por objeto o Registro de Preço para contratação de empresa especializada para execução, de forma parcelada, de impressos gráficos, destinados à Unidade Gestora - Prefeitura de Luzerna e os Fundos Especiais.  
REGIMENTO: Lei nº 10.520 de 17/07/2002 e Decreto Municipal nº 708 de 06/01/06, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 de 21/06/1993 e alterações posteriores.  
ENTREGA DOS ENVELOPES: até às 08h do dia 22 de Julho de 2010.  
ABERTURA DAS PROPOSTAS, CREDENCIAMENTO E SESSÃO DE LANCES: às 08h10min do dia 22 de Julho de 2010.  
OBTENÇÃO DO EDITAL: pelo site [www.luzerna.sc.gov.br](http://www.luzerna.sc.gov.br)  
MAIORES INFORMAÇÕES: Pelo fone/fax: (049) 3551-4700.

### Edital de Receita

ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA  
Des  
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Em cumprimento ao disposto nos termos do art. 2º da Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, notificamos os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais com sede neste Município de Luzerna, a liberação de recursos financeiros federais do Fundo Nacional de Assistência Social:

22/06/2010	IGD Bolsa Família	326,60
30/06/2010	Piso Variável II (Infância, Idosos, Famílias)	1.000,00

Luzerna(SC), 01 de julho de 2010

NORIVAL FIORIN  
Prefeito Municipal



**Balancete Financeiro FMAS**

CPL Informática.

Pág. 001

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LUZERNA - FMAS

ANEXO TC-05

ESTADO DE SANTA CATARINA

Balancete Financeiro de 06/2010

Emissão: 30/06/2010

> TÍTULOS	V A L O R	> TÍTULOS	V A L O R
RECEITA ORÇAMENTARIA	1.417,97	DESPESA ORÇAMENTARIA	11.240,57
RECEITA CORRENTE	1.417,97	ASSISTÊNCIA SOCIAL	11.240,57
RECEITA PATRIMONIAL	91,37		
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.326,60		
<b>&gt; RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>16.025,76</b>	<b>&gt; DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>1.118,03</b>
PREVIDENCIA SOCIAL	309,79	PREVIDENCIA SOCIAL	309,79
INSS	309,79	INSS	309,79
TESOURO ESTADUAL E MUNICIPAL	67,53	TESOURO ESTADUAL E MUNICIPAL	159,80
ISS	14,58	ISS	14,58
IRRF/GDF	52,95	IRRF/GDF	145,22
IRRF RENDIMENTOS PESSOAS FISICAS	52,95	IRRF RENDIMENTOS PESSOAS FISICAS	145,22
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS CNPJ, CPF,	551,60	EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS CNPJ, CPF,	551,60
Emprestimo Consignação Folha Besc	551,60	Emprestimo Consignação Folha Besc	551,60
DIVERSOS CONSIGNATARIOS	5,10	DIVERSOS CONSIGNATARIOS	5,10
ASSOCIACOES CNPJ, CPF, UG, IG OU 999	5,10	ASSOCIACOES CNPJ, CPF, UG, IG OU 999	5,10
Contribuição ASM	5,10	Contribuição ASM	5,10
DEPOSITOS RETIDOS SOBRE FORNECEDORES CNP	91,74	DEPOSITOS RETIDOS SOBRE FORNECEDORES CNP	91,74
Clemens Salvi Klein	9,90	Clemens Salvi Klein	9,90
Antonio Darci Bandeira	38,28	Antonio Darci Bandeira	38,28
Odete Salvador Pagliarin	43,56	Odete Salvador Pagliarin	43,56
REPASSE RECEBIDO FONTE DE RECURSOS	15.000,00		
REPASSE RECEBIDO PREFEITURA MUNICIPAL D	15.000,00		
<b>&gt; DESPESA EMPENHADA</b>	<b>11.240,57</b>	<b>&gt; DESPESA PAGA</b>	<b>9.852,02</b>
CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR CELULA DES	11.240,57	CREDITO LIQUIDADO	9.852,02
		CREDITO EMPENHADO - LIQUIDADO CELULA DE	9.852,02
<b>&gt; SALDOS ANTERIORES</b>	<b>22.308,94</b>	<b>&gt; SALDOS ATUAIS</b>	<b>28.782,62</b>
APLICACOES FINANCEIRAS	18.264,04	APLICACOES FINANCEIRAS	24.117,12
BANCO DO BRASIL	4.044,90	BANCO DO BRASIL	4.665,50
<b>&gt; TOTAL</b>	<b>50.993,24</b>	<b>&gt; TOTAL</b>	<b>50.993,24</b>

Gestor do FMAS  
ORLANDO FAVERO

Contador SC20394/0-8  
MARIA INÊS DALLOLMO



**Balancete Financeiro FMDCAL**

CPL Informática.

Pág. 001

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE LUZERNA - FIA

ANEXO TC-05

ESTADO DE SANTA CATARINA

Balancete Financeiro de 06/2010

Emissão: 30/06/2010

> TÍTULOS	V A L O R	> TÍTULOS	V A L O R
RECEITA ORÇAMENTARIA	32,85	DESPESA ORÇAMENTARIA	6.352,80
RECEITA CORRENTE	32,85	ASSISTÊNCIA SOCIAL	6.352,80
RECEITA PATRIMONIAL	32,85		
<b>&gt; RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>8.471,30</b>	<b>&gt; DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>481,20</b>
PREVIDENCIA SOCIAL	188,22	PREVIDENCIA SOCIAL	188,22
INSS	188,22	INSS	188,22
TESOURO ESTADUAL E MUNICIPAL	60,66	TESOURO ESTADUAL E MUNICIPAL	70,56
ISS	60,66	ISS	70,56
DEPOSITOS RETIDOS SOBRE FORNECEDORES CNP	222,42	DEPOSITOS RETIDOS SOBRE FORNECEDORES CNP	222,42
Joel Rosa	123,20	Joel Rosa	123,20
Rodrigo Cerino da Silva	29,92	Rodrigo Cerino da Silva	29,92
Gizelle Adriana Melere	69,30	Gizelle Adriana Melere	69,30
REPASSE RECEBIDO FONTE DE RECURSOS	8.000,00		
REPASSE RECEBIDO DA PREFEITURA MUNICIPA	8.000,00		
<b>&gt; DESPESA EMPENHADA</b>	<b>6.352,80</b>	<b>&gt; DESPESA PAGA</b>	<b>7.743,13</b>
CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR CELULA DES	6.352,80	CREDITO LIQUIDADO	7.743,13
		CREDITO EMPENHADO - LIQUIDADO CELULA DE	7.743,13
<b>&gt; SALDOS ANTERIORES</b>	<b>5.758,54</b>	<b>&gt; SALDOS ATUAIS</b>	<b>6.038,36</b>
APLICACOES FINANCEIRAS	5.758,54	APLICACOES FINANCEIRAS	6.038,36
<b>&gt; TOTAL</b>	<b>20.615,49</b>	<b>&gt; TOTAL</b>	<b>20.615,49</b>

Gestor do FMDCA  
CANDIDO HELIO DADALT

Contadora CRC/SC20394-O/8  
MARIA INÊS DALLOLMO





# Massaranduba

## PREFEITURA MUNICIPAL

### Lei Nº 1184/2010

LEI Nº 1184/2010

AUTORIZA O PODER PÚBLICO MUNICIPAL A FIRMAR CONVÊNIO COM O MUNICÍPIO DE GUARAMIRIM, PARA EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ABRIGAMENTO DE MENORES.

MÁRIO FERNANDO REINKE, Prefeito do Município de Massaranduba (SC), faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Público Municipal autorizado a firmar convênio com o Município de Guaramirim, para a execução de políticas públicas de abrigo de menores em situação de risco, como parte inerente da política de atendimento à criança e ao adolescente no Município.

§1º O abrigo atenderá crianças e adolescentes do Município que tenham seus direitos ameaçados ou violados, vítimas de violência sexual, física, psicológica, negligência e em situação de abandono, entre outros, e que necessitem de proteção.

§2º O abrigo não exclui a possibilidade de implantação do Programa Família Acolhedora de Crianças e Adolescentes, previsto na Lei n.º 1143/2009, de Massaranduba.

Art. 2º Para fins de abrigo de menores, o Município de Guaramirim destinará vagas no Lar da Criança Marcos Valdir Moroso, órgão componente da estrutura do Poder Executivo Municipal de Guaramirim, criado pela Lei Municipal n.º 3723/2010 de 17 de maio de 2010 .

Art. 3º Para consecução dos objetivos desta Lei, o Município de Massaranduba destinará, como contraprestação pecuniária, o valor mensal de até R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais), provenientes do Orçamento Municipal - Exercício 2010, nas rubricas 33.50.41.00.

Art. 4º As ações pertinentes a cada um dos participantes serão detalhadas no ato de convênio.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL DE MASSARANDUBA EM, 06 DE JULHO DE 2010.

MÁRIO FERNANDO REINKE

Prefeito Municipal

Publicado no expediente da data supra,

MAURICIO PRAWUTZKI

Secretário de Administração e Finanças

### Lei Nº 1185/2010

LEI Nº 1185/2010

Dispõe sobre Revisão Geral Anual aos Servidores e aos Agentes Políticos do Município de Massaranduba.

MÁRIO FERNANDO REINKE, Prefeito do Município de Massaranduba (SC) faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

Art.1º. Fica concedido aos Servidores Públicos e aos Agentes Polí-

ticos do Município de Massaranduba, revisão geral anual incidente sobre os vencimentos e funções gratificadas, a partir de 01 de Julho de 2010, na seguinte forma:

I - revisão geral anual na ordem de 5,32% (cinco vírgula trinta e dois por cento) correspondente ao índice inflacionário medido pelo INPC no período compreendido entre junho de 2009 a maio de 2010, sobre os vencimentos dos cargos do quadro dos servidores públicos municipais ativos e inativos, comissionados, funções gratificadas e aos agentes políticos .

Art. 2º. As despesas provenientes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do Orçamento vigente.

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

PAÇO MUNICIPAL DE MASSARANDUBA EM, 06 DE JULHO DE 2010.

MÁRIO FERNANDO REINKE

Prefeito Municipal

Publicado no expediente da data supra,

MAURICIO PRAWUTZKI

Secretário de Administração e Finanças

### Decreto Nº. 1977 de 30 de Junho de 2010

DECRETO Nº. 1977 DE 30 DE JUNHO DE 2010

Abre Crédito Suplementar

O Prefeito do Município de Massaranduba (SC) no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei nº. 1134 de 17 de Novembro de 2009, DECRETA:

Art.1º. Fica aberto o crédito suplementar no valor de R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais), conforme programa e verba abaixo discriminados:

0600 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

0601 - GERENCIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

0601.010.305.0100.2039 - Prevenção e Controle Epidemiológico

0601 - 33903900 - Outras Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0601 - 16602 - Epidemiologia e Controle de Doenças - ECD ..R\$ 3.500,00

Art. 2º. Os recursos para atender o crédito acima especificado, decorrerão da anulação no valor de R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais) do programa e verbas abaixo discriminados:

0600 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

0601 - GERENCIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

0601.010.305.0100.2039 - Prevenção e Controle Epidemiológico

0601 - 33903600 - Outras Serviços de Terceiros - Pessoa Física

0601 - 16602 - Epidemiologia e Controle de Doenças - ECD ..R\$ 1.000,00

0601 - 44905200 - Equipamento e Material Permanente

0601 - 16602 - Epidemiologia e Controle de Doenças - ECD ..R\$ 2.500,00

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

Paço Municipal de Massaranduba, em 30 de Junho de 2010

MÁRIO FERNANDO REINKE

Prefeito Municipal

Publicado no expediente na data supra

MAURICIO PRAWUTZKI

Secret. Adm. e Finanças



# Meleiro

## PREFEITURA MUNICIPAL

### Portaria n.º 166/2010

PORTARIA n.º 166/2010

TRATA DO RETORNO DE LICENÇA SAÚDE DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

JONNEI ZANETTE, Prefeito Municipal de Meleiro, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 51, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com a Lei n.º 1409/2009, de 28 de dezembro de 2009, RESOLVE:

R E T O R N A R

Art. 1.º Da licença saúde, o servidor JORGE LUIZ CARVALHO CORAL, ocupante do cargo de Professor, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, em virtude de término de benefício junto a Previdência Social.

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

Art. 3.º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 129/2010.

Meleiro, 6 de Julho de 2010.

JONNEI ZANETTE

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Secretaria na data supra.

JAIR LUIZ CANELA

Secret. Adm. e Finanças

### Concorrência Pública N.º 048/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 048/2010

O MUNICÍPIO DE MELEIRO, torna público para conhecimento dos interessados que no dia 19/08/2010, às 10:00 horas estará realizando a reunião de recebimento das propostas da CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 048/2010, que tem como objeto a Exploração dos Serviços de Táxi no Município de Meleiro. A íntegra do Edital e maiores informações poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Meleiro, sito a Rua Sete de Setembro, 371 - Meleiro/SC, no horário das 7:30 às 11:30 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas, de Segunda a Sexta-Feira ou pelo fone 0XX48-5371110. A retirada do Edital poderá ser feita no site [www.meleiro.sc.gov.br](http://www.meleiro.sc.gov.br).

Meleiro, 06 de julho de 2010.

JONNEI ZANETTE

Prefeito Municipal

### Homologação de Inscrições

Estado de Santa Catarina

Serviço Autônomo Municipal de Água e Saneamento de Meleiro - SAMAE

Edital de Concurso Público Nº 001/2010

### HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÕES

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Saneamento de Meleiro

- SAMAE

torna público que todas as inscrições referentes ao Edital de Concurso Público Nº 001/2010, foram HOMOLOGADAS, a lista completa com os nomes dos inscritos está afixada no mural de publicações da Prefeitura Municipal.

Realização das provas:

Provas Escritas: Serão realizadas às 13:30 horas do dia 17.07.2010, nas dependências da Escola de Educação Básica Municipal Inês Tonelli Nápole, sito a Rua Luiza Nápole Canela nº 1046 no centro da cidade de Meleiro - SC.

Provas Práticas: Serão realizadas no dia 17.07.2010, nos seguintes locais e horários:

Cargos	Nº Inscritos	Local das Provas	Horário
Operador de ETA/EETE - SAMAE	07	SAMAE	10:00
Encanador - SAMAE	01	SAMAE	10:00

Comunica que as provas serão realizadas de acordo com as instruções contidas no Edital de Concurso Público.

Comunica também que o candidato que não comparecer para a realização da prova prática,, ou chegar depois do horário marcado, será eliminado do mesmo.

Meleiro, 01 de julho de 2010.

EVERALDO MARTINS

Diretor SAMAE

### Lista dos Candidatos Inscritos

Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Meleiro

Edital de Processo Seletivo Nº 001/2010

### LISTA DOS CANDIDATOS INSCRITOS

O Prefeito Municipal, homologa e torna público a Lista de Candidatos inscritos, conforme estabelecido no Edital de Processo Seletivo Nº 001/2010

01 - ACS 01 - MICRO ÁREA 06 - Boa Vista, Vila Cega, Linha São José - 01 vaga

Número Inscrição	Nome Candidato
110	Simoni Salvalaio
223	Sirlei de Fátima Possamai Pagnan
266	Monize Bonfante Laurindo
Total = 03	

02 - ACS 01 - MICRO ÁREA 07 - Boca do Pique, Pique do Meio, Jacaré, Linha Bonfante - 01 vaga

Número Inscrição	Nome Candidato
219	Clair de Pra Ghellere
301	Fernanda Dal Pont
Total = 02	

03 - ACS 01 - MICRO ÁREA 08 - Centro - 01 vaga

Número Inscrição	Nome Candidato
160	Virginia Dal Pont Carboni Delfino
152	Lucia da Gloria Zeferino Carvalho
Total = 02	

04 - ACS 01 - MICRO ÁREA 09 - Centro - 01 vaga

Número Inscrição	Nome Candidato
082	Maira Consenso Polli
270	Maria Aparecida Natal Mateus
320	Luciana Faustino
Total = 03	



**05 - ACS 01 - MICRO ÁREA 10 - Jardim Itália, Rio Morto - 01 vaga**

Número Inscrição	Nome Candidato
057	Rosane Pereira Velho Ortolan
307	Laís Mattos
310	Jéssica Zeferino Gomes
Total = 03	

**06 - ACS 01 - MICRO ÁREA 11 - Centro - 01 vaga**

Número Inscrição	Nome Candidato
235	Maria Jose Nandi Florêncio Nazario
Total = 01	

**07 - ACS 01 - MICRO ÁREA 12 - Morro do Bodoque, Sanga da Areia, Novo Horizonte, Novo Paraíso - 01 vaga**

Número Inscrição	Nome Candidato
050	Adria Simoni Goulart
159	Carla Bortolotto Bonfante
Total = 02	

**08 - ACS 01 - MICRO ÁREA 13 - Estreito - 01 vaga**

Número Inscrição	Nome Candidato
094	Nilciane Arigoni Corneo
Total = 02	

**09 - ACS 01 - MICRO ÁREA 14 - Por do Sol, Jardim Itália (parte) - 01 vaga**

Número Inscrição	Nome Candidato
020	Juliana Torossi da Silva
125	Nelsi Cardoso Coelho
Total = 02	

**10 - ACS 01 - MICRO ÁREA 15 - Vila Zanette, Poço Verde - 01 vaga**

Número Inscrição	Nome Candidato
095	Lorizete Becker
218	Angélica Pagnan
Total = 02	

**11 - ACS 02 - MICRO ÁREA 01 - Sapiiranga, Barra do Júndia, Forquilha Rocha Machado parte da Rod. SC 449 - 01 vaga**

Número Inscrição	Nome Candidato
084	Suelem Mota Valnier
Total = 01	

**12 - ACS 02 - MICRO ÁREA 02 - Centro da Sapiiranga, Linha Zenke - 01 vaga**

Número Inscrição	Nome Candidato
136	Andréia Acordi Fermo
164	Zalem Bordignon dos Santos
Total = 02	

**13 - ACS 02 - MICRO ÁREA 03 - Tranqueiras, Manoel Alves, parte da Vila União, Limeira - 01 vaga**

Número Inscrição	Nome Candidato
049	Zilda Carboni Miot
135	Shirley Michels Benedet da Boit
197	Cleidiane Pedro Mota
Total = 03	

**14 - ACS 02 - MICRO ÁREA 04 - Barra do Cedro, Jacaré - 01 vaga**

Número Inscrição	Nome Candidato
234	Diandra Felisberto
256	Bruna Felisberto
Total = 02	

**15 - ACS 02 - MICRO ÁREA 05 - Sanga Grande, parte da Vila União e Volta do Eucalipto - 01 vaga**

Número Inscrição	Nome Candidato
047	Jovane Martins
249	Camila dos Santos
Total = 02	

**16 - ACS 02 - MICRO ÁREA 06 - Parte da Sanga Grande, Júndia e Alto Rio Júndia - 01 vaga**

Número Inscrição	Nome Candidato
Total = 00	

Comunica ainda que as provas serão realizadas às 13:30 horas do dia 17.07.2010, nas dependências da Escola de Educação Básica de Meleiro, sito a Rua Sete de Setembro nº 600, no centro da cidade de Meleiro - SC.

Meleiro, 01 de julho de 2010.

JONNEI ZANETTE

Prefeito Municipal

**Lista dos Candidatos Inscritos**

Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Meleiro

Edital de Concurso Público Nº 001/2010

**LISTA DOS CANDIDATOS INSCRITOS**

O Prefeito Municipal, homologa e torna público a Lista de Candidatos inscritos, conforme estabelecido no Edital de Concurso Público Nº 001/2010

**01 - Advogado - 01 vaga**

Número Inscrição	Nome Candidato
038	Thiago Manfredini Zanette
044	Daiane Perucch de Oliveira
058	Gunter Backes
097	Diorginis Castagnel
108	Liziane Gomes Nazario
111	Roni Coelho Rosso
130	Fabio Visintin
133	Daniela Vigarani
146	Marlene Comper Nazario
147	Jair Jose Nazario
172	Sandro Morigi
179	Giovana Cristina Slomp de Oliveira
187	Fernanda Michels Bianchi
189	Michael Isoppo Coelho
195	Grasieli Costa Tiscoski Antunes
201	Stefan Leonardo Von Muhlen
221	Fabrcio Trevisol Bordignon
236	Carlos Saturnino Soares Junior
244	Marco Antonio Alborghetti
251	Jerusa dos Santos Garcia
258	Morgana Bada Caldas
292	Elaine Bitencourt dos Santos
296	Nazareno Valim de Souza
316	Michel Piazza Rossi
334	Áurea Cristina Broering Fortes dos Santos
Total = 25	

**02 - Psicólogo (Educação) - 01 vaga**

Número Inscrição	Nome Candidato
066	Geise Recchia
112	Priscilla Tietbohl da Silva
113	Jose Luis Machado



128 Thais Alves Martins  
 196 Ana de Souza Soccas Sazan  
 200 Evanir Bonfanti Rosa  
 203 Andréia de Stefani  
 252 Melissa Boeira Zapala  
 257 Gigliola Olivo Cirimbelli  
 260 Marisete Osório Monteiro  
 261 Jaqueline Klein Simionato  
 275 Joseane Nazario  
 279 Simoni de Oliveira Mota  
 281 Douglas Piazzoli Canever  
 294 Angeli Daros  
 297 Taianara Valin Souza  
 302 Alessandra Simoni

Total = 17

03 - Farmacêutico - 01 vaga

Número Inscrição	Nome Candidato
067	Daiani Mezzari
143	Mariana Hahn Monteiro de Souza
148	Francine Zanette
246	Karoline Citadin
289	Anne Mary Destro
293	Adaiane Daros

Total = 06

04 - Fonoaudiólogo (Educação) - 01 vaga

Número Inscrição	Nome Candidato
303	Josiane Biz

Total = 01

05 - Nutricionista (Educação) - 01 vaga

Número Inscrição	Nome Candidato
065	Rubia Antero Daniel
077	Poliana Ghisi Minatto
123	Talita Colombo Ostetto
129	Bruna Miglioranza
137	Eduarda Dal Pont
138	Jaqueline Nunes Valerim
149	Cleonir Berti Topanotti
173	Tatiana Amboni
300	Priscila Scoppel
304	Isadora Favilla Baratella Nogueira
318	Cristina Frasson da Silva
324	Kátia Regina dos Santos

Total = 12

06 - Agente em Informática (Educação) - 01 vaga

Número Inscrição	Nome Candidato
170	Deive Cris Estery

Total = 01

07 - Médico PSF - 02 vagas

Número Inscrição	Nome Candidato
027	Ronaldo Manfredini Vassoler
096	Cintia Linhares E Souza
192	Lorena Silva da Rosa Rodrigues
247	Lucas Everton Leite Tournier
291	Sandro Eftting

Total = 05

08 - Enfermeiro PSF - 02 vagas

Número Inscrição	Nome Candidato
010	Edenilce Jorge de Souza
015	Luciane Souto Silva
023	Silvana Maria Castelo Veras

026	Ana Karina Cirimbeli Coral Tournier
034	Vanessa Mafioletti Mota Machado
035	Luana Luiz José
087	Araceli Raquel Cutrim De Araújo
099	Aline Machado Barbosa
102	Aline Ghellere
109	Rosilane Maria de Bem Caldas
117	Janaina Borba Isoppo Rocho
122	Bruna Teixeira da Silva
140	Débora Matos Benedet
142	Stela Maris Bristot Motta
153	Flavia de Freitas Vicente
154	Camila Corrêa de Oliveira
155	Taise Rocha Macedo
161	Liliane Damásio de Souza Armando
163	Carolina Luchtemberg Nagel
165	Giseli Scandolara Bosa
166	Paula Pokamaja Teixeira
178	Janaina dos Santos Lessa
181	Ângela Cristina Pereira Silveira
182	Rosilene Borges
183	Julisbel Costa Lucio
185	Michele Alves Costa
186	Fernanda Timboni Pessi
198	Daiane Biff
207	Cristiane dos Santos Buzzello
209	Karina Sartor Demo
211	Luana Marcomin Rabelo
212	Viviane Alano da Silva da Rosa
214	Marileia Peterle
215	Marivania Martins Cardoso
216	Fernanda Ferro Dal Pont
222	Andréia Rocha de Freitas
224	Diandra Limas do Carmo
225	Daniela Triches Feltrin
226	Gisele Luiziane da Silva Fagundes
228	Ana Elisa Carminatti
237	Gisele Kristine Bitencourt dos Santos Rossi
238	Graziela Minatto de Souza
241	Tânia Alexandre Mota
242	Gertrudes Scarabelot Monteiro
245	Débora Peterle Conti
253	Joaina dos Santos Scheffer
262	Christina Buss Bortolatto
263	Fernanda Algarve Antunes
267	Mayara Motta dos Santos
273	Sianna Cordova Nunes
280	Janete Marangoni Bonotto
283	Joselli Claudino da Cunha Gomes
284	Claudia Claudino da Cunha
288	Elizandra Michels
295	Anita Valim de Souza
306	Patrícia Eing Martins
312	Carla Cristina Dordetti Ribeiro
319	Marli Salette da Silva
323	Mariângela dos Passos Hilário
326	Katiana Scarpari
327	Nayane de Aguiar
331	Daiana Paula Sangaletti
Total = 62	

09 - Odontólogo PSF - 01 vaga

Número Inscrição	Nome Candidato
042	Alexandre de Magalhães Youssef
046	Aliden William Robaski
098	Daniela Fabiana Marolla
103	Anabelle de Pelegrini
104	Gustavo Thome da Silva



116 Marcelo Tomaz da Silva  
 126 Daniela Zuchetto  
 139 Mateus Maccarini Peruchi  
 151 Guido Antonio Canela  
 157 Graciela Jaques  
 227 Felipe Cechinel Veronez  
 229 Elton Grechi de Oliveira  
 230 Liana Grechi de Oliveira  
 264 André Luiz Peruchi  
 285 Carulini Beck Bardini  
 286 Natalia Spillere Rovaris  
 311 Juliana Esmanhotto de Almeida  
 Total = 17

## 10 - Fisioterapeuta - 01 vaga

Número Inscrição	Nome Candidato
043	Diego de Boni
088	Camila Zapalla Gonzalez
131	Tamires Zapelini Dalponte
132	Ane Ronchi Brunelli
134	Giovanna Daniel Dal Toé
168	Bárbara Rovaris de Luca
184	Morgana Cardoso
190	Rodrigo Teixeira Rodrigues
193	Karoline Souza Scarabelot
194	Ana Claudia Medeiros da Silva
199	Cristina Zocche Daros
255	Arachelis da Silva Luzietti
272	Katiani Venson
278	Luciane Bonoto Dorneles
287	Monia Bardini Pietsch

Total = 15

## 11 - Agente Administrativo - 03 vagas

Número Inscrição	Nome Candidato
001	Aide Grasiela Macarini
003	Viviana Cristina Rocha
005	Maribel Silvestre Zanelatto
022	Giovanna Mazzuchetti
025	Douglas Vieira Silvério
028	Rosangela dos Santos Valnier
030	Catia Carmargo Brembati
031	Mayra Teodoro Longaretti
033	Dania Martinelo Buzanelo
036	Lívia Gonçalves Rocha Pasini
041	Erica Cividini Scardueli
048	Joelma Mota
051	Elizabeth Cristina Rocha
053	Priscila Presa Ronsani
056	Flavia Minatto
063	Samanda Torquato
069	Vânia Scarpari
072	Mauricio Jose Pereira
073	Tatiane de Souza Fernandes de Freitas
074	Rubia Nara Rabello
080	Janaina Fabris Dal Pont
081	Viviane Rocha Pirola
091	Roselaine Sartor Manfredini
092	Thais Peruchi Scarpari
101	Maite Bordignon Scarabelot
106	Renata Tramontin Tonetto
107	Vanessa Fernandes Xavier
115	Adriana Zanette Magagnin
118	Patrik Pagnan Tonetto
119	Patricia Maciel
121	Marcos Adriano Dal Pont
124	Luciano Pucci Grebel
127	Sabrina Pereira Pietsch Benedet

141	Suélen Martins Fabris
144	Tatiana Marcelino de Freitas
150	Adriana Lodeti
156	Miriam Borges Baltazar Borges
158	Fabiane Martini
167	Augustinho Sehnem
169	Camila da Rosa Souza
188	Rosilane de Bitencourt M. Magagnin
191	Zenio Machado Scarabelot
202	Ester da Silva
204	Odecia Almeida de Souza
206	Daiani Macarini
210	Tayse Conti
213	Gjean Albano
220	Mariza Cândido
231	Suzana Cardoso Demetrio
239	Daiane Daniel
265	Crichele Salvaro
274	Francine Cardoso
277	Katrine Casagrande
298	Flavia Dal Pont Tomazi
299	Iraci Cândido Neto
308	Leonardo Assis Patrício
313	Deyse Nara Correa
315	Vanessa Borges
317	Henrique Mota Teixeira
322	Silvia Consenço Casagrande
328	Fabio da Silva
329	Rafael Maciel Mota
330	Raquel Mizegenski Somariva
335	Ana Paula Rocha
336	Silvana Espindula da Rosa
337	Enio Serafim de Araújo
338	Anelize Longaretti Toldo

Total = 67

## 12 - Auxiliar de Enfermagem PSF - 02 vagas

Número Inscrição	Nome Candidato
019	Maria Eunice Américo Damásio
040	Mônica Dal Pont Bonfanti
105	Jacira Peterle
145	Patrícia Sartor Baesso
248	Cristiani Felisberto
271	Obertina Lima Ferreira

Total = 06

## 13 - Mecânico - 01 vaga

Número Inscrição	Nome Candidato
090	Adriano Benedet

Total = 01

## 14 - Lavador/Engraxador - 01 vaga

Número Inscrição	Nome Candidato
------------------	----------------

Total = 00

## 15 - Motorista - 03 vagas

Número Inscrição	Nome Candidato
002	Leoni Albano
007	Saudi Alexandre
008	Mario Alberto Feghera
009	Jucivan dos Santos de Jesus Marques
014	João Batista de Oliveira
017	Vanoir Machado Berti
018	Amilton Gonçalves
024	Fabio Klein
029	Jose Fagundes Vieira
032	Fernando Magagnin



037 Sidinei da Rosa  
 052 Fernanda Carboni  
 055 Rinaldo Teixeira  
 059 Rodimar Mota  
 060 Manoel dos Santos  
 061 Vantoir da Rocha Torquato  
 068 Mauricio Santos de Oliveira  
 070 Valmir Manenti  
 071 Anderson Scardueli  
 085 Ivonir Cledes  
 086 Lindomar Francisco Damasio  
 089 Valdemar Luiz Panhan  
 100 Wanderlei Zanette Rossi  
 175 Valnei Rocha  
 250 Rafael Luis Alves  
 254 Enedir Izé de Souza  
 259 Murilo de Aguiar  
 269 Marcos Elias Alves  
 321 Graziela da Silva  
 325 João Batista Machado Gomes  
 332 David Cardoso Genuíno  
 333 Eloir Izé de Souza  
 Total = 32

## 16 - Pintor - 01 vaga

Número Inscrição Nome Candidato  
 006 Mario Zanelatto  
 171 Dinomar Vieira da Costa  
 Total = 02

## 17 - Auxiliar de Serviços Gerais (limpeza, merenda) - 03 vagas

Número Inscrição Nome Candidato  
 011 Maria Albertina Feghera  
 012 Lucia Cateles  
 013 Judite Machado Martins  
 016 Albina Gomes de Carvalho  
 021 Teresinha Martins Pagnan  
 039 Fernanda Schuvartz Carboni  
 045 Amarfelina Mota da Boit  
 062 Eliete Minatto Torquato  
 064 Chaiane Machado Alexandre Scarpari  
 075 Terezinha das Graças Zuchinali Pasini  
 076 Josepina Alessio Zanelatto  
 078 Elisabete Luis  
 079 Gloria Luzia Corrêa  
 083 Fabiana Alves da Silva  
 093 Leliane Peruchi Scarpari  
 114 Eliane Manfioletti  
 176 Edina Regina Delfes  
 177 Luceia Pagnan Maia

217 Márcia Daniel  
 240 Ivanir Costa de Souza Peterle  
 243 Solange Rocha Rosso  
 276 Rosangela Mezari Dordete  
 282 Daiane Seberino da Silva Vieira  
 290 Nádia Maria Zanelatto Lodete  
 309 Elis Regina Américo  
 Total = 25

## 18 - Auxiliar de Serviços Gerais (Braçal) - 01 vaga

Número Inscrição Nome Candidato  
 004 Juliano Xavier de Moura  
 Total = 01

## Realização das provas:

Provas Escritas: Serão realizadas às 13:30 horas do dia 17.07.2010, nas dependências da Escola de Educação Básica de Meleiro, sito a Rua Sete de Setembro nº 600, no centro da cidade de Meleiro - SC.

Provas Práticas: Serão realizadas no dia 17.07.2010, nos seguintes locais e horários:

Cargos	Nº Inscritos	Local Das Provas	Horário
Mecânico	01	Garagem da Prefeitura	09:00
Pintor	02	Garagem da Prefeitura	09:00
Auxiliar de Serviços Gerais – Trabalhador Braçal	01	Garagem da Prefeitura	09:00
Operador de ETA/EETE - SAMAE	07	SAMAE	10:00
Encanador - SAMAE	01	SAMAE	10:00
Motorista	32	Escola de Educação Básica Municipal Inês Tonelli Nápole - Rua Luiza Nápole Canela nº 1046 no centro da cidade de Meleiro.	13:00

Comunica que as provas serão realizadas de acordo com as instruções contidas no Edital de Concurso Público .  
 Comunica também que o candidato que não comparecer para a realização da prova prática,, ou chegar depois do horário marcado, será eliminado do mesmo.

Meleiro, em 01 de julho de 2010.  
 JONNEI ZANETTE  
 Prefeito Municipal

**Lista dos Candidatos Inscritos**

Estado de Santa Catarina  
 Serviço Autônomo Municipal de Água e Saneamento de Meleiro - SAMAE  
 Edital de Concurso Público Nº 001/2010

## LISTA DOS CANDIDATOS INSCRITOS

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Saneamento de Meleiro - SAMAE, homologa e torna público a Lista de Candidatos inscritos, conforme estabelecido no Edital de Concurso Público Nº 001/2010

## 01 - Químico - 01 vaga

Número Inscrição Nome Candidato  
 208 Daine De Luca  
 Total = 01

## 02 - Agente Administrativo - 01 vaga

Número Inscrição Nome Candidato  
 174 Mônica Grasielle Burigo  
 232 Adriana Lauffer Dornelles  
 305 Eloísa Dal Pont  
 Total = 03

## 03 - Operador de Estação de (ETA/EETE) - 03 vagas

Número Inscrição Nome Candidato  
 054 Rogger Sartori Manfredini





120 Juliano Fernandes  
 180 Luiz Henrique Stradioto  
 205 Carlos Alberto da Silva  
 233 Jakson Cristiano Matos  
 268 Marcio Rene Recchia  
 314 Rudinei Evangelista  
 Total = 07

04 - Encanador - 01 vaga

Número Inscrição Nome Candidato  
 162 Rafael Serafim Gonçalves  
 Total = 01

Realização das provas:

Provas Escritas: Serão realizadas às 13:30 horas do dia 17.07.2010, nas dependências da Escola de Educação Básica de Meleiro, sito a Rua Sete de Setembro no centro da cidade de Meleiro - SC.

Provas Práticas: Serão realizadas no dia 17.07.2010, nos seguintes locais e horários:

Cargos	Nº Insritos	Local Das Provas	Horário
Mecânico	01	Garagem da Prefeitura	09:00
Pintor	02	Garagem da Prefeitura	09:00
Auxiliar de Serviços Gerais – Trabalhador Braçal	01	Garagem da Prefeitura	09:00
Operador de ETA/EETE - SAMAE	07	SAMAE	10:00
Encanador - SAMAE	01	SAMAE	10:00
Motorista	32	Escola de Educação Básica Municipal Inês Tonelli Nápole - Rua Luiza Nápole Canela nº 1046 no centro da cidade de Meleiro.	13:00

Comunica que as provas serão realizadas de acordo com as instruções contidas no Edital de Concurso Público .

Comunica também que o candidato que não comparecer para a realização da prova prática,, ou chegar depois do horário marcado, será eliminado do mesmo.

Meleiro, 01 de julho de 2010.

EVERALDO MARTINS  
 Diretor da SAMAE

### LeiLÃO N.º 047/2010

ESTADO DE SANTA CATARINA  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO

AVISO DE LICITAÇÃO  
 LEILÃO N.º 047/2010

O MUNICIPIO DE MELEIRO torna público para conhecimento dos interessados que no dia 09/08/2010, às 09:00 horas estará realizando a reunião de recebimento das propostas de LEILÃO N.º 047/2010, objetivando a Venda de Bens Móveis Inservíveis (máquinas e equipamentos) para a Administração, sendo a presente licitação do tipo Maior Lance por Item.

A integral do Edital e maiores informações poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Meleiro, sito a Rua Sete de Setembro, 371 Meleiro/SC, no horário das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas de Segunda a Sexta-Feira ou pelo fone 0XX48-5371110.

A retirada do Edital poderá ser feita no endereço acima citado.

Meleiro, 06 de julho de 2010.

JONNEI ZANETTE  
 Prefeito Municipal

## Nova Trento

### PREFEITURA MUNICIPAL

#### Decreto N° 062/2010

DECRETO nº 62 /2010

Declara de utilidade pública para fins de desapropriação amigável ou judicial as áreas de terra que especifica e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE NOVA TRENTO, ORIVAN JARBAS ORSI, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 30, incisos I e VIII da CF; artigo 10, inciso I, alínea f, e artigo 94, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Nova Trento, e demais dispositivos legais pertinentes:

CONSIDERANDO a necessidade de promoção de obra de interesse público, a qual tem como objetivo possibilitar o escoamento das águas represadas ao longo do quilômetro cinquenta e três da Rodovia SC-411, quando da ocorrência de elevada precipitação pluviométrica;

CONSIDERANDO a aprovação de projeto pelo Departamento Estadual de Infraestrutura - DEINFRA, devidamente licenciado pelos Órgãos Ambientais competentes, bem como a dotação de recursos financeiros que alcancam o montante de R\$ 588.323,38 (quinhentos e oitenta e oito mil, trezentos e vinte e três reais e trinta e oito centavos), participando o Município com a disponibilização de área que viabilize a execução da obra;

CONSIDERANDO que de há muito as residências localizadas no Bairro Besenello e região circundante vêm sofrendo com constantes alagamentos, gerando prejuízos aos particulares e a própria Administração Municipal;

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública para fins de desapropriação, amigável ou judicial, em caráter de urgência, as áreas de terras descritas nos itens abaixo, constantes do Levantamento Topográfico anexo, o qual faz parte integrante deste Decreto:

a) Um terreno urbano, sem benfeitorias, com área de 4.268,95m² (quatro mil duzentos e sessenta e oito metros e noventa e cinco centímetros quadrados), com as seguintes medidas e confrontações: Frente: ao Norte, medindo 64,10 metros em duas linhas, sendo que a primeira linha no sentido (NORDESTE) mede 17,61 metros, no acompanhamento da Rua dos Imigrantes, daí a segunda linha faz um repique no sentido (OESTE-LESTE), medindo a distância de 46,49 metros, extremado com Área 01 - Área de desapropriação; Fundos: ao SUL medindo 50,02 metros, sendo que 37,93 metros extremam com a área 03 - Área de desapropriação referente à matrícula nº 8.183, em nome de Joãozinho Speranzini, e 12,09 metros extremam com terras de Laura Orsi; Lado Direito: ao LESTE, medindo 70,37 metros, no acompanhamento do Caminho Particular, e; Lado Esquerdo: ao oeste, medindo 76,28 metros, extremado com terras de Laura Orsi; matriculado no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de São João Batista sob o nº 8.184, em nome de Celso Speranzini, cadastrado no setor de tributos deste Município sob o nº 4.091.

b) Um terreno urbano, sem benfeitorias, com área de 3.871,14m² (três mil, oitocentos e setenta e um metros e quatorze centímetros quadrados), com as seguintes medidas e confrontações: Frente: ao Norte, medindo 56,82 metros, sendo que 37,93 metros extremam com Área 02 - Área de desapropriação referente à matrícula nº 8.184, em nome de Celso Speranzini, e 18,89 metros



extremam no acompanhamento do Caminho Particular, e com terras de Luiz Sgrott; Fundos: ao SUL medindo 72,80 metros, sendo que 31,52 metros extremam com a Área 04 - Área de desapropriação referente à matrícula nº 1.009, em nome de Ada Maria Cipriani Abelino, e 41,28 metros, com terras de Goretilde Cucco; Lado Direito: ao LESTE, medindo 62,95 metros, extremando com terras de Luiz Sgrott, e; Lado Esquerdo: ao oeste, medindo 64,65 metros, extremando com terras de Laura Orsi; matriculado no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de São João Batista sob o nº 8.183, em nome de Joãozinho Speranzini, cadastrado no setor de tributos deste Município sob o nº 2.263.

c) Um terreno urbano, sem benfeitorias, com área de 2.314,34m<sup>2</sup> (dois mil, trezentos e quatorze metros e trinta e quatro centímetros quadrados), com as seguintes medidas e confrontações: Frente: ao Norte, medindo 31,52 metros, extremando com Área 03 - Área de desapropriação referente à matrícula nº 8.183, em nome de Joãozinho Speranzini; Fundos: ao SUL medindo 23,31 metros, no acompanhamento do Rio Tijucas; Lado Direito: ao LESTE, medindo 85,95 metros, extremando com terras de Antônio Cipriani, e; Lado Esquerdo: ao oeste, medindo 83,61 metros, extremando com terras de Valdir Piva; matriculado no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de São João Batista sob o nº 1.009, em nome de Ada Maria Cipriani Abelino, cadastrado no setor de tributos deste Município sob o nº 2.467.

Art. 2º - As áreas especificadas no artigo primeiro serão destinadas para o fim exclusivo de execução de obra pública consistente em "Bueiro Duplo Celular de Concreto, de Seção 2,0 x 2,0, no KM 53 + 750 da Rodovia SC-411, Trecho: Nova Trento/São João Batista", a qual será promovida sob a responsabilidade técnica e orçamentária do Departamento Estadual de Infraestrutura - DEINFRA, em parceria com o Município de Nova Trento/SC.

Art. 3º - É atribuído caráter de urgência a esta desapropriação nos termos do artigo 15 do Decreto Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941.

Art. 4º - As despesas decorrentes da desapropriação dos imóveis descritos no art. 1º correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 5º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Registre-se e publique-se na forma da Lei.

Nova Trento/SC, 01 de julho de 2010.

ORIVAN JARBAS ORSI

Prefeito Municipal

MOISÉS CIPRIANI

Secretário Municipal de Administração e Finanças

### **Carta Convite Nº 011/2010**

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TRENTO

Processo Licitatório nº 068/2010 - Carta Convite nº 011/2010

Objeto: A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa para fornecimento de Material e Mão de Obra para a implementação de dois Portais de Entrada, que serão construídos na SC 411 em dois pontos - Divisa entre Nova Trento/Brusque e Divisa entre Nova Trento/São João Batista, no Município de Nova Trento/SC. Os serviços a serem executados deverão seguir a planilha de Orçamento de Material de Mão de Obra, Memorial Descritivo e Projetos de Engenharia, tudo de acordo com as exigências constantes do anexo I deste (Termo de Referência) desta Carta Convite.

Julgamento: Menor Preço Global. Entrega dos envelopes e Abertura das Propostas: 15/07/2010 às 10:05 horas.

Retirada do Edital e demais informações: Praça del Comune, 126, Centro, Fone: 48.32673215 [www.novatreto.sc.gov.br](http://www.novatreto.sc.gov.br).

ORIVAN JARBAS ORSI

Prefeito Municipal

### **Carta Convite Nº 012/2010**

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TRENTO

Processo Licitatório nº 069/2010 - Carta Convite nº 012/2010

Objeto: A presente licitação tem por objeto a Contratação de Profissional para prestação de Serviços de Consultoria na área de Engenharia Civil, de acordo com as exigências constantes do anexo I deste Convite. Será desclassificada a proposta de preço que não atender às exigências contidas no presente Convite, ou apresentar valor mensal superior a R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).

Julgamento: Menor Preço Global. Entrega dos envelopes e Abertura das Propostas: 16/07/2010 às 10:00 horas.

Retirada do Edital e demais informações: Praça del Comune, 126, Centro, Fone: 48.32673215 [www.novatreto.sc.gov.br](http://www.novatreto.sc.gov.br).

ORIVAN JARBAS ORSI

Prefeito Municipal

**NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRANSITO N. 153 525/2010**

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

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO  
DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 153 525/2010**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1ª E 2ª INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEQUINTE DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
LXG4320	55233859C	ANGELIN WEBER	6920/0	233

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DO RECURSO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO. OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

NOVA TRENTO/SC, 5 DE JULHO DE 2010

EDUARDO FORTES DE ALMEIDA

DELEGADO DE POLICIA

**NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRANSITO N. 153 526/2010**

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

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO  
DE TRÂNSITO N. 153 526/2010**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
MAM6496	55233842C	JOSE SCHIMIT DE LARA	5169/1	165
MDC1942	55234079C	ACIONI LUIZ VICENTE	7030/1	244 * I
MEI2279	55234059C	JEFERSON DE SOUZA TASSO	5568/0	181 * XIX
MEO5808	55234296C	IVO DALSSASSO	5169/1	165

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.

OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

NOVA TRENTO/SC, 5 DE JULHO DE 2010

EDUARDO FORTES DE ALMEIDA

DELEGADO DE POLICIA

**NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRANSITO N. 153 527/2010**

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

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO  
DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 153 527/2010**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1ª E 2ª INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEQUINTE DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
CKV4084	55234264C	JOSE CARLOS BONECHER	6610/2	230 * VII
LYM9266	55234265C	SANTILIO DA SILVA	6599/2	230 * V
LYQ9390	55234276C	ALEXANDRE FERRARI	5207/0	169
LZW9529	55234271C	NILTON BOSIO	5010/0	162 * I
LZW9529	55234272C	NILTON BOSIO	5118/0	164 c/c 162 * I
LZW9529	55234273C	NILTON BOSIO	6599/2	230 * V
LZW9529	55234274C	NILTON BOSIO	5169/1	165
MBR4491	55234282C	ANASTACIO POLI	5207/0	169
MCP7155	55679792B	CELESTE MARIA DADAM DALTROSIO	6599/2	230 * V
MEA3257	55679831B	VALERIO PRANGE	6599/2	230 * V
MEA3257	55679832B	VALERIO PRANGE	5010/0	162 * I
MEA3257	55679833B	VALERIO PRANGE	5118/0	164 c/c 162 * I
MEA3257	55679834B	VALERIO PRANGE	6912/0	232
MEA3257	55679835B	VALERIO PRANGE	6556/5	230 * I

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DO RECURSO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO.  
OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

NOVA TRENTO/SC, 5 DE JULHO DE 2010

EDUARDO FORTES DE ALMEIDA

DELEGADO DE POLICIA

**NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRANSITO N. 153 528/2010**

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

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO  
DE TRÂNSITO N. 153 528/2010**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
IJU3839	55679688B	EVELICE BASTIANI NICOLodi	5452/1	181 * VIII
MFE7541	55234053C	JADER COSTA	5185/1	167

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.

OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

NOVA TRENTO/SC, 5 DE JULHO DE 2010

EDUARDO FORTES DE ALMEIDA

DELEGADO DE POLICIA



**NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRANSITO N. 153 529/2010**

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

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO  
DE TRÂNSITO N. 153 529/2010**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
MBH1425	55679880B	ROSE NEVES DA SILVA	5207/0	169
MBS0295	55233888C	BERNARDETE TOMASI CARNIEL	5185/1	167

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.

OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

NOVA TRENTO/SC, 30 DE JUNHO DE 2010

EDUARDO FORTES DE ALMEIDA

DELEGADO DE POLICIA

**NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRANSITO N. 153 530/2010**

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

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO  
DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 153 530/2010**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1ª E 2ª INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEQUINTE DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
LZY8806	55679661B	MILIANE TOMASI	6920/0	233

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DO RECURSO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO. OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

NOVA TRENTO/SC, 30 DE JUNHO DE 2010

EDUARDO FORTES DE ALMEIDA

DELEGADO DE POLICIA

**NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRANSITO N. 153 531/2010**

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

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO POR AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO  
DE TRÂNSITO N. 153 531/2010**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, APRESENTAR DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU AINDA INFORMAR O REAL CONDUTOR, CONFORME DISPOSTO NO ART. 257, PARÁGRAFO 7 DA MESMA LEI, COMBINADO COM A RESOLUÇÃO N. 017/1998 DO CONTRAN. SENDO PESSOA JURÍDICA O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO, A NÃO INDICAÇÃO DO CONDUTOR IMPLICARÁ NAS SANÇÕES DO ART. 257, PARÁGRAFO 8 DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
LXZ4501	55234016C	AFONSO MANUEL DALPRA	7455/0	218 * I
LXZ4501	55234017C	AFONSO MANUEL DALPRA	5835/0	195
LYD9133	55233847C	GABRIEL VICENTINI SARTORI	7455/0	218 * I
MAW7151	55234019C	SILVIO ADAO FLECK	7455/0	218 * I
MCK2926	55233840C	ERICO POLI	5746/1	187 * I
MDL3428	55233841C	JOSE ARLINDO TRAINOTTI	5746/1	187 * I
MFS9088	55234080C	TIAGO FERNANDO GALVAN	5835/0	195
MGA0552	55233966C	JOAO PAULO DA SILVA PORTO	5010/0	162 * I

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO OU, QUERENDO, AINDA, APRESENTAR RECURSO À JARI.

OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

NOVA TRENTO/SC, 5 DE JULHO DE 2010

EDUARDO FORTES DE ALMEIDA

DELEGADO DE POLÍCIA

**NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRANSITO N. 153 532/2010**

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

Página :

1 / 1

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE PELO COMETIMENTO  
DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N. 153 532/2010**

FUNDAMENTADO NOS TERMOS DO ART. 281 PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO II, DA LEI N. 9.503, DE 23/09/1997, A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, AO FINAL IDENTIFICADA, NOTIFICA O(S) PROPRIETÁRIO(S) DO(S) VEÍCULO(S) ABAIXO ESPECIFICADO(S), DA AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DA(S) INFRAÇÃO(ÕES) RESPECTIVA(S), PODENDO, CASO QUEIRA, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS, APRESENTAR RECURSO EM 1ª E 2ª INSTÂNCIAS NA FORMA DOS ART. 285 E SEQUINTE DO CTB.

Placa	Auto de Infração	Nome do Proprietário/Condutor	Cod.Infr./Desd.	Enquadramento
IDP3306	55679839B	CARLITO NUNES DE LIMA	5118/0	164 c/c 162 * I
LYE8522	55679842B	LINDOMIR BOSO	6599/2	230 * V
LZO8760	55679841B	ZEZINHO DALTROSO	5169/1	165
MDQ1789	55233814C	RUHAN DALPRA	6599/2	230 * V
MEF3995	55233827C	JAIRO VINOTTI	7455/0	218 * I
MFY1264	54114027B	RODRIGO PEREIRA	5010/0	162 * I

TRANSCORRIDO O PRAZO ACIMA, SEM A APRESENTAÇÃO DO RECURSO, OU POR SEU INDEFERIMENTO, FICA(M) O(S) NOTIFICADO(S) CIENTE(S) DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE NOS TERMOS DO ART. 282 DA LEI N. 9503, DE 23/09/1997, E SEUS PARÁGRAFOS 4 E 5 (ACRESCIDOS PELA LEI 9.602/1998), PARA, EM 30 DIAS, EFETUAR O PAGAMENTO.  
OS PRAZOS ACIMA REFERIDOS ENTRAM EM VIGOR NA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.

NOVA TRENTO/SC, 5 DE JULHO DE 2010

EDUARDO FORTES DE ALMEIDA

DELEGADO DE POLÍCIA

# Novo Horizonte

## PREFEITURA MUNICIPAL

### Decreto N° 1799/2010

DECRETO N° 1.799/2010 de 02 de Julho de 2010.

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO DO EXERCÍCIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SANTOS ZILLI, Prefeito Municipal de Novo Horizonte, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto nos arts. 41- I, 42 e 43 - II, da Lei Federal 4.320, e amparado pela Lei Orçamentária 406/2009.

Considerando o repasse referente ao Contrato Seitec n° 14.036/2010-8, firmados através da SDR de São Lourenço d'Oeste e Governo do Estado com o município de Novo Horizonte neste exercício de 2010,

DECRETA:

Art. 1o - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar por excesso de arrecadação do exercício de 2010, no orçamento vigente, no valor de R\$ 24.999,00 (Vinte e quatro mil novecentos e noventa e nove reais), relativos a recursos vinculados, assim consignados:

50.00 - SECRETARIA DE AGRICULTURA TRANSP. OBRAS E MEIO AMBIENTE  
50.02 - DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
projeto 1.008 - Realização de Eventos/Feiras livres  
Elemento de Despesa 3.3.90.01.0062.000000 Aplicações Diretas.... R\$ 24.999,00

TOTAL SUPLEMENTADO .....R\$ 24.999,00

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte - SC  
Em 02 de Julho de 2010.  
SANTOS ZILLI  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

### Decreto N° 1800/2010

DECRETO N° 1.800/2010 de 02 de Julho de 2010.

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR SUPERÁVIT FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SANTOS ZILLI, Prefeito Municipal de Novo Horizonte, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto nos arts. 41- I, 42 e 43 - I, da Lei Federal 4.320, e amparado pela Lei 406/2009;

DECRETA:

Art. 1o - Fica o poder executivo municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar por Superávit Financeiro do Exercício anterior no orçamento vigente, no valor de R\$ 10.500,00 (Dez mil e quinhentos reais), relativo a recursos vinculados, assim consignados:

60.00 - SECRETARIA DE SAUDE E PROMOÇÃO SOCIAL  
60.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

Atividade 2.031 - Manut. Do Fundo Municipal de Saúde  
Elemento de Despesa 3.1.91-01.0000.000000 Aplicações Diretas... R\$ 10.500,00

TOTAL SUPLEMENTADO .....R\$ 10.500,00

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte - SC  
Em 02 de Julho de 2010.  
SANTOS ZILLI  
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se

### Decreto N° 1801/2010

DECRETO N° 1.801/2010, de 02 de Julho de 2010.

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SANTOS ZILLI, Prefeito Municipal de Novo Horizonte, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto nos arts. 41- I, 42 e 43 - III, da Lei Federal 4.320, e amparado pela Lei 406/2009.

DECRETA:

Art. 1o - Fica o poder executivo municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar por anulação de dotações do orçamento vigente, no valor de R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais), relativo a recursos ordinários, assim consignados:

60.00 - SECRETARIA DE SAUDE E PROMOÇÃO SOCIAL  
60.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
Atividade 2.031-Manutenção do Fundo Mun.de Saúde  
Elemento de Despesa 3.3.90.01-0003.000000 - Aplicações Diretas.R\$ 15.000,00

TOTAL SUPLEMENTADO .....R\$ 15.000,00

Art. 2º - Para a abertura do crédito adicional suplementar de que trata o artigo 1º serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial das seguintes dotações, no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

60.00 - SECRETARIA DE SAUDE E PROMOÇÃO SOCIAL  
60.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
Atividade 2.031-Manutenção do Fundo Mun.de Saúde  
Elemento de Despesa 4.4.90.01-0000.000000 - Aplicações Diretas.R\$ 15.000,00

TOTAL ANULADO ..... R\$ 15.000,00

Art. 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às alterações necessárias no PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), resultantes destas alterações orçamentárias.

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

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

Novo Horizonte (SC), em 02 de Julho de 2010.  
SANTOS ZILLI  
Prefeito Municipal

### Decreto N° 1802/2010

DECRETO N° 1.802/2010, de 05 de julho de 2010.



**NOMEIA LEILOEIRO OFICIAL DO MUNICIPIO DE NOVO HORIZONTE NO EXERCÍCIO DE 2010.**

SANTOS ZILLI, Prefeito Municipal de Novo Horizonte, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, VII e IX da lei orgânica Municipal e amparado pelo art. 53, caput, da Lei 8.666/93, com suas atualizações,

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado o servidor Municipal RODRIGO ROSSONI, matrícula nº 313/01, como LEILOEIRO OFICIAL, para proceder leilões de bens pertencentes ao Município de Novo Horizonte-SC, no exercício de 2010.

Parágrafo Único: O leiloeiro ora nomeado, será auxiliado pelos membros da Comissão permanente de Licitações, quando da realização de leilões.

Art. 2º - Aos trabalhos realizados pelo Leiloeiro ora nomeado não caberá nenhum adicional financeiro, por se tratar de relevantes serviços públicos.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte - SC, em 05 de julho de 2010.

SANTOS ZILLI  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

**Paulo Lopes**

**PREFEITURA MUNICIPAL****Decreto N°45/2010**

DECRETO Nº. 045/2010.

Declara de Utilidade Publica, para fins de desapropriação, o direito de Posse da área de terras que menciona e da outras providências.

EVANDRO JOÃO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Paulo Lopes, no uso de suas atribuições e usando da competência que lhe conferem o art. 6º do Decreto-lei Nº 3365, de 21 de junho de 1941 e o art. 66, II, IV e XII da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica declarado de utilidade, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, o direito de propriedade da área de 721,51 m² ( Setecentos e Vinte e Hum Metros e Cinquenta e Hum Centímetros Quadrados ) de propriedade dos Senhor RONALDO FERNANDES MEDEIROS CPF nº 509.570.239-87, proprietário do imóvel registrado no Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Garopaba, sob nº R-3 da matrícula nº 1.180, Livro 2, conforme Escritura Pública anexo a este Decreto.

Art. 2º Fica Igualmente Declarada de Utilidade Pública para fins de desapropriação Amigável ou Judicial a Propriedade da área acima referida no artigo 1ª (primeiro) que se inclui no terreno urbano, com área total remanescente de 71.850,25 m2, de propriedade de Luciano de Bona Moises e esposa, Arlete Machado, Viúva, Luana de Bona Moises e Esposo, Hercílio Anastácio de Souza, solteiro.

Art.3º A Área, objeto deste Decreto

I - Possui as seguintes medidas e confrontações:

Ao Norte, onde mede 24,00 m ( vinte e quatro metros) extremado com a rua Néri Raupp;

Ao Leste medindo 30,18 m, (trinta metros), extremado com terras da Igreja Assembléia de Deus;

Ao Sul onde mede em dois lances 10,36m, mais 11,93m, mais 1,72 m, no total de 24,01(vinte e quatro metros e um centímetros) extremado com terras de Romário Pereira Santos e Carlos Correia;

Ao Oeste medindo 29,86(vinte e nove mil e oitenta e seis centímetros), extremado com terras do vendedor Senhor RONALDO FERNANDES MEDEIROS.

II - Esta Registrada no Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Garopaba-SC, Sob R-3 matrícula nº1.180- livro 2, antes registrada sob o nº 36.144 livro 02GZ- Cartório de Palhoça/SC.

III- Localiza-se no Bairro Areias neste Município.

Art. 4º O valor do direito, objeto desta desapropriação, será determinado por Comissão Especial de Avaliação.

Art. 5º O direito de superfície desapropriado destina-se a construção de Creche.

Art. 6º Para fins de imissão na posse é atribuído caráter de urgência a esta desapropriação.

Art. 7º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Município de Paulo Lopes-SC em 06 de Julho de 2010.

Evandro João dos Santos  
Prefeito Municipal

Publicado o Presente Decreto no Diário Oficial dos Municípios, no dia 07 de Julho de 2010  
Zenon Berto Borges  
Secretario Municipal de Administração.

**Errata da Portaria 186/2010**

ERRATA

PORTARIA 186/2010

Na portaria publicada no dia 02/07/2010, onde se lê: "Contratar por prazo temporário" Leia-se: "Alteração de Carga Horária".

EVANDRO JOÃO DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

**Portaria 195/2010**

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

PORTARIA Nº 195/2010

Torna sem efeito a portaria nº 110/2010

Evandro João dos Santos, Prefeito Municipal de Paulo Lopes, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente, RESOLVE:

TONAR sem efeito na integra a Portaria nº 110/2010, que designou a Comissão Especial de Avaliação de Imóvel.

Município de Paulo Lopes de 01 de Julho de 2010

EVANDRO JOÃO DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos de Artigo 4º do Decreto 017/2009.





ZENON BERTO BORGES  
Secretário Municipal de Administração

**Portaria 196/2010**

ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES  
PORTARIA Nº196/2010.

Constitui Comissão Especial de Avaliação de Bem Imóvel.

Evandro João dos Santos, Prefeito Municipal de Paulo Lopes, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente, RESOLVE:

DESIGNAR,

Orandino da Silva, Availton Manoel Silvano, Jose Pereira Demetrio, Jose Manoel Martins, Antonio César dos Santos para constituírem a Comissão Especial de Avaliação dos Bem Imóveis relacionado abaixo:

I - O direito à superfície da área de terra de 721,51m<sup>2</sup> (Setecentos e vinte um, e Cinquenta e um Centímetros), no Bairro Areias para construção de creche.

Devendo a referida Comissão emitir os competentes pareceres para todos os fins.

Município de Paulo Lopes de 01 de Julho 2010

EVANDRO JOÃO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos de Artigo 4º do Decreto 017/2009.

ZENON BERTO BORGES

Secretário Municipal de Administração

**Porto Belo**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**Lei Municipal nº 1.822/2010**

LEI MUNICIPAL Nº 1.822/2010

"Dá denominação à Servidão". Autor: Vereador Emerson Luciano Stein.

ALBERT STADLER, Prefeito do Município de Porto Belo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faço saber a todos os habitantes deste Município que Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º Fica denominada "Wilson Reis Farias", a servidão com código de logradouro 53, que tem seu início na Av. Hironildo Conceição dos Santos e término na Rua Antônio Lucas de Brito, no Bairro de Perequê.

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

Centro Administrativo "Prefeito Antônio Stadler Filho",  
em Porto Belo - SC, aos 30 dias do mês de junho de 2010.

ALBERT STADLER

PREFEITO

**Lei Municipal nº 1.823/2010**

LEI MUNICIPAL Nº 1.823/2010

"Institui a Semana do Motorista no Município de Porto Belo". Autor: Vereador Emerson Luciano Stein.

ALBERT STADLER, Prefeito do Município de Porto Belo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faço saber a todos os habitantes deste Município que Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º Fica instituída a semana do MOTORISTA no Município de Porto Belo, a ser comemorada na última semana do mês de julho de cada ano.

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

Centro Administrativo "Prefeito Antônio Stadler Filho",  
em Porto Belo - SC, aos 2 dias do mês de julho de 2010.

ALBERT STADLER

PREFEITO

**Lei Municipal nº 1.824/2010**

LEI MUNICIPAL Nº 1.824/2010

"Cria a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC) do Município de Porto Belo e dá outras providências".

ALBERT STADLER, Prefeito Municipal de Porto Belo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º Fica criada a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC do Município de Porto Belo, diretamente subordinada ao Prefeito ou ao seu eventual substituto, com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Art. 2º Para as finalidades desta Lei denomina-se:

I - Defesa Civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.

II - Desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais.

III - Situação de Emergência: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos superáveis pela comunidade afetada.

IV - Estado de Calamidade Pública: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

Art. 3º A COMDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil.

Art. 4º A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.

Art. 5º A COMDEC compor-se-á de:

I - Coordenador;

II - Conselho Municipal;

III - Secretaria;

IV - Setor Técnico;



V - Setor Operativo.

Art. 6º O Coordenador da COMDEC será indicado pelo Chefe do Executivo Municipal, preferencialmente dentre pessoas que tenham cursos ou conhecimento técnico na área, e compete ao mesmo organizar as atividades de defesa civil no município.

Art. 7º Poderão constar dos currículos escolares nos estabelecimentos municipais de ensino, noções gerais sobre procedimentos de Defesa Civil.

Art. 8º - O Conselho Municipal será composto pelo Presidente e representantes das Secretarias Municipais e dos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta Municipais, Estadual e Federal sediados no Município, e por representantes das classes produtoras e trabalhadoras, de clubes de serviços, de entidades religiosas e de organizações não-governamentais - OGN - que apóiam as atividades de Defesa Civil em caráter voluntário.

Art. 9º Os servidores públicos designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam, e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

Parágrafo Único. A colaboração referida neste artigo será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

Art. 10. A presente Lei será regulamentada pelo Poder Executivo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua publicação.

Art. 11. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 997, de 24 de novembro de 1997.

Centro Administrativo "Prefeito Antônio Stadler Filho",  
em Porto Belo - SC, aos 2 dias do mês de julho de 2010.

ALBERT STADLER  
PREFEITO

### **Decreto nº 811/2010**

DECRETO Nº 811/2010

"Nomeia membros para compor a Comissão Permanente de Análise de Descontos de IPTU, e dá outras providências".

ALBERT STADLER, Prefeito do Município de Porto Belo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica,  
Decreta:

Art. 1º A Comissão Permanente de Análise de Descontos de IPTU será composta pelos seguintes servidores:

- a) Lisiane Dutra Glavam;
- b) Augusto Porto de Moura;
- c) André Brito Salustiano.

Art. 2º O prazo de validade da presente Comissão será de 2 (dois) anos.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 787, de 23 de fevereiro do ano em curso.

Centro Administrativo "Prefeito Antônio Stadler Filho",  
em Porto Belo - SC, ao 1º dia do mês de julho de 2010.

ALBERT STADLER  
PREFEITO



**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO TP 003/2010****ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**CNPJ: 82.575.812/0001-20  
AV. GOVERNADOR CELSO RAMOS, 2500  
C.E.P.: 88210-000 - PORTO BELO - SC**TOMADA DE PREÇO  
Nr.: 3/2010 - TP**Processo Administrativo: 36/2010  
Processo de Licitação: 33/2010  
Data do Processo: 23/04/2010

Folha: 1/1

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

O Prefeito Municipal, ALBERT STADLER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nr. 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

- a ) Processo Nr.: 33/2010  
b ) Licitação Nr.: 3/2010-TP  
c ) Modalidade: Tomada de Preço p/ Obras e Serv. Engenharia  
d ) Data Homologação: 12/05/2010  
e ) Data da Adjudicação: 12/05/2010 Sequência: 1  
f ) Objeto da Licitação: CONTENÇÃO MARGENS DO RIO REBELO E PAVIMENTAÇÃO DA RUA JOÃO MANOEL SERPA NUMA EXTENSÃO DE 67,80M CONFORME PROJETO, MEMORIAL DESCRITIVO PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL.

g ) Fornecedores e Itens Vencedores:	(em Reais R\$)		
	<u>Quantidade</u>	<u>Preço Unitário</u>	<u>Total do Item</u>
<b><u>VANDER INCORPORADORA E ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA (947)</u></b>			
1 CONTENÇÃO MARGENS DO RIO REBELO E PAVIMENTAÇÃO DA RUA JOÃO MANOEL SERPA NUMA EXTENSÃO DE 67,80M CONFORME PROJETO, MEMORIAL DESCRITIVO PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL.	0,646	152.022,60	98.200,00
<b>Total do Fornecedor:</b>			<b>98.200,00</b>
<b>Total Geral:</b>			<b>98.200,00</b>

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s).

Dotação(ões): 1.004.4.4.90.00.00.00.00.00 (33), 1.004.4.4.90.00.00.00.00.00 (36), 1.004.4.4.90.00.00.00.00.00 (68)

PORTO BELO, 12 de Maio de 2010.

-----  
ALBERT STADLER  
PREFEITO MUNICIPAL

**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO TP 003/2010****ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**CNPJ: 82.575.812/0001-20  
AV. GOVERNADOR CELSO RAMOS, 2500  
C.E.P.: 88210-000 - PORTO BELO - SC**TOMADA DE PREÇO  
Nr.: 3/2010 - TP**Processo Administrativo: 36/2010  
Processo de Licitação: 33/2010  
Data do Processo: 23/04/2010

Folha: 1/1

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

O Prefeito Municipal, ALBERT STADLER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nr. 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

- a ) Processo Nr.: 33/2010  
b ) Licitação Nr.: 3/2010-TP  
c ) Modalidade: Tomada de Preço p/ Obras e Serv. Engenharia  
d ) Data Homologação: 12/05/2010  
e ) Data da Adjudicação: 12/05/2010 Sequência: 2  
f ) Objeto da Licitação: CONTENÇÃO MARGENS DO RIO REBELO E PAVIMENTAÇÃO DA RUA JOÃO MANOEL SERPA NUMA EXTENSÃO DE 67,80M CONFORME PROJETO, MEMORIAL DESCRITIVO PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL.

g ) Fornecedores e Itens Vencedores:	(em Reais R\$)		
	<u>Quantidade</u>	<u>Preço Unitário</u>	<u>Total do Item</u>
<b><u>VANDER INCORPORADORA E ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA (947)</u></b>			
1 CONTENÇÃO MARGENS DO RIO REBELO E PAVIMENTAÇÃO DA RUA JOÃO MANOEL SERPA NUMA EXTENSÃO DE 67,80M CONFORME PROJETO, MEMORIAL DESCRITIVO PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL.	0,354	152.022,60	53.822,60
<b>Total do Fornecedor:</b>			<b>53.822,60</b>
<b>Total Geral:</b>			<b>53.822,60</b>

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s).

Dotação(ões): 1.004.4.4.90.00.00.00.00.00 (33), 1.004.4.4.90.00.00.00.00.00 (36), 1.004.4.4.90.00.00.00.00.00 (68)

PORTO BELO, 12 de Maio de 2010.

-----  
ALBERT STADLER  
PREFEITO MUNICIPAL

**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO TP 004/2010****ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**CNPJ: 82.575.812/0001-20  
AV. GOVERNADOR CELSO RAMOS, 2500  
C.E.P.: 88210-000 - PORTO BELO - SC**TOMADA DE PREÇO  
Nr.: 4/2010 - TP**Processo Administrativo: 37/2010  
Processo de Licitação: 35/2010  
Data do Processo: 29/04/2010

Folha: 1/1

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

O Prefeito Municipal, ALBERT STADLER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nr. 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

- a ) Processo Nr.: 35/2010  
b ) Licitação Nr.: 4/2010-TP  
c ) Modalidade: Tomada de Preço p/ Obras e Serv. Engenharia  
d ) Data Homologação: 17/05/2010  
e ) Data da Adjudicação: 17/05/2010 Sequência: 1  
f ) Objeto da Licitação DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA DA RUA MAURO JOÃO JAKES NUMA EXTENSÃO DE 310,00 M, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA. CONFORME PROJETO, MEMORIAL DESCRITIVO PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL.

(em Reais R\$)			
	<u>Quantidade</u>	<u>Preço Unitário</u>	<u>Total do Item</u>
<b><u>PACOPEDRA PAVIMENTADORA E COMERCIO DE PEDRAS LTDA (1256)</u></b>			
1 DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA DA RUA MAURO JOÃO JAKES NUMA EXTENSÃO DE 310,00 M, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA.	0,022	182.528,49	4.081,63
<b>Total do Fornecedor:</b>			<b>4.081,63</b>
<b>Total Geral:</b>			<b>4.081,63</b>

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s).

Dotação(ões): 1.004.4.4.90.00.00.00.00 (33), 1.004.4.4.90.00.00.00.00 (36)

PORTO BELO, 17 de Maio de 2010.

-----  
ALBERT STADLER  
PREFEITO MUNICIPAL

**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO TP 004/2010****ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**CNPJ: 82.575.812/0001-20  
AV. GOVERNADOR CELSO RAMOS, 2500  
C.E.P.: 88210-000 - PORTO BELO - SC**TOMADA DE PREÇO  
Nr.: 4/2010 - TP**Processo Administrativo: 37/2010  
Processo de Licitação: 35/2010  
Data do Processo: 29/04/2010

Folha: 1/1

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

O Prefeito Municipal, ALBERT STADLER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nr. 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

- a ) Processo Nr.: 35/2010
- b ) Licitação Nr.: 4/2010-TP
- c ) Modalidade: Tomada de Preço p/ Obras e Serv. Engenharia
- d ) Data Homologação: 17/05/2010
- e ) Data da Adjudicação: 17/05/2010 Sequência: 2
- f ) Objeto da Licitação DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA DA RUA MAURO JOÃO JAKES NUMA EXTENSÃO DE 310,00 M, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA. CONFORME PROJETO, MEMORIAL DESCRITIVO PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL.

g ) Fornecedores e Itens Vencedores:	(em Reais R\$)		
	<u>Quantidade</u>	<u>Preço Unitário</u>	<u>Total do Item</u>
<b><u>PACOPEDRA PAVIMENTADORA E COMERCIO DE PEDRAS LTDA (1256)</u></b>			
1 DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA DA RUA MAURO JOÃO JAKES NUMA EXTENSÃO DE 310,00 M, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA.	0,978	182.528,49	178.446,86
<b>Total do Fornecedor:</b>			<b>178.446,86</b>
<b>Total Geral:</b>			<b>178.446,86</b>

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s).

Dotação(ões): 1.004.4.4.90.00.00.00.00.00 (33), 1.004.4.4.90.00.00.00.00.00 (36)

PORTO BELO, 17 de Maio de 2010.

-----  
ALBERT STADLER  
PREFEITO MUNICIPAL





# Porto União

## PREFEITURA MUNICIPAL

### Decreto nº 404/10

DECRETO Nº 404, de 22 de junho de 2010.

Dispõe sobre delegação de competência para assinatura de cheques, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Porto União, Estado de Santa Catarina, usando da competência privativa que lhe confere o item IV, do artigo 64, da Lei Orgânica do Município,

#### DECRETA:

Art. 1º Delega competência ao Secretário Municipal de Educação, Sr. Bento Trindade Junior, para junto com o Sr. Prefeito Municipal, movimentar as contas e assinar os cheques do Fundo Municipal de Educação.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2010.

Porto União (SC), 22 de junho de 2010.

RENATO STASIAK  
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR  
Secretário Municipal de Administração, Esporte e Cultura

### Decreto nº 412/10

DECRETO Nº 412, de 02 de julho de 2010.

Dispõe sobre exoneração.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência privativa que lhe confere o item IV, do artigo 64, da Lei Orgânica do Município,

#### DECRETA:

Art. 1º EXONERA A PEDIDO MARIA ANGÉLICA GOSLAR NIZER, do cargo de Provimento em Comissão de Assessor Pedagógico, do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Porto União.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC.

Porto União (SC), 02 de julho de 2010.

RENATO STASIAK  
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR  
Secretário Municipal de Administração, Esporte e Cultura

### Decreto nº 413/10

DECRETO Nº 413, de 02 de julho de 2010.

Dispõe sobre Bens Patrimoniais do Município, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, usando da competência privativa que lhe confere o item IV, do artigo 64, da Lei Orgânica do Município,

#### DECRETA:

Art. 1º De conformidade com o Relatório Conclusivo da Comissão de Avaliação nomeada pela Portaria nº 020, de 31 de março de 2010, ficam considerados inservíveis para o Serviço Público Municipal, os bens patrimoniais abaixo especificados de propriedade do Município, compreendendo veículos, equipamentos, sucata de materiais de informática, roçadeira, motosserra, touro mecânico e sucata de ferro velho diversos:

I- caminhão GM Chevrolet 11000, chassi nº 9BG653NXHHC020281 - Placa LZX 1114, ano de fabricação/modelo 1987, Certificado de Registro de Veículo 556717350, avaliado em R\$ 9.000,00;

II- caminhão GM Chevrolet 14000 (Matra), chassi 9BG-783NLLKC005433 - Placa LZX 0574, ano de fabricação 1989 modelo 1990, Certificado de Registro de Veículo 556728572, avaliado em R\$ 12.000,00;

III- veículo VW/Santana, chassi 9BWAC03X51P015967 - Placa MDB 1996, ano de fabricação/modelo 2001, Certificado de Registro de Veículo 755737873, avaliado em R\$ 12.000,00;

IV- veículo VW/GOL, chassi 9BWZZZ30ZTP043125 - Placa AGF 4037, ano de fabricação/modelo 1996, Certificado de Registro de Veículo 654814740, avaliado em R\$ 6.000,00;

V- veículo VW/KOMBI (carcaça) chassi 9BWZZZ23ZPP034787 - Placa MCI 6390, ano de fabricação 1993 modelo 1994, Certificado de Registro de Veículo 556734114, avaliado em R\$ 1.000,00;

VI- patrola ICON MC - 80 D, avaliada em R\$ 8.000,00;

VII- pá carregadeira MICHIGAN 75, avaliada em R\$ 30.000,00;

VIII- touro mecânico, avaliado em R\$ 8.000,00;

IX- lote de sucatas avaliadas em R\$ 0,22 o quilo, composto por:

- a) 01 caçamba de 5 m<sup>3</sup>;
- b) sucatas em geral (peças, ferro velho).

X- lote de sucatas de informática avaliado em R\$ 300,00 e composto por:

- a) monitores;
- b) cpu's;
- c) impressoras;
- d) estabilizadores;
- e) no-breaks;
- f) teclados;
- g) mouses.

XI- 06 roçadeiras e 01 motosserra avaliadas em R\$ 1.500,00;

XII- 01 caçamba de 10m<sup>3</sup> avaliada em R\$ 5.000,00.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC.

Porto União (SC), 02 de julho de 2010.

RENATO STASIAK  
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR  
Secretário Municipal de Administração, Esporte e Cultura

### Portaria nº 043/10

PORTARIA Nº 043, de 05 de julho de 2010.

Nomeia Membros do Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV e dá outras providências.



O Prefeito Municipal DE PORTO UNIÃO, Estado de Santa Catarina, no uso de suas prerrogativas legais, na forma das disposições contidas no Artigo 84, Inciso II da Lei Orgânica do Município,

#### RESOLVE:

Art. 1º Nomear os membros que atuarão no Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV:

I- Cláudio Tilgner de Souza - Engenheiro Civil, cadastrado no CREA nº 20485-5; e

II- Luciana Cristina Kauva - Assistente Social da Prefeitura Municipal, cadastrada no CRESS nº 2220-12ª Região.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC.

Porto União (SC), 05 de julho de 2010.

RENATO STASIAK  
Prefeito Municipal

ROBERTO BONFLEUR

Secretário Municipal de Administração, Esporte e Cultura

### **Processo Licitatório 061/2010 Extrato de Edital de Tomada de Preços 008/2010**

Prefeitura Municipal de Porto União

Estado de Santa Catarina

Processo Licitatório 061/2010

Extrato de Edital de Tomada de Preços 008/2010

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições, torna publico para conhecimento dos interessados que fará realizar processo licitatório na modalidade de tomada de preços, tipo menor preço global para contratação de empresa para locação de containers. Recebimento e abertura dos envelopes será no dia 28 de julho de 2010, as 14:00 horas na Prefeitura Municipal. Maiores informações e cópia do edital podem ser retiradas a Rua Padre Anchieta, 126, fone ( 042) 35231155.

Porto União SC, 07 de julho de 2010.

RENATO STASIAK  
Prefeito Municipal

### **Convênio nº 025/10**

MUNICÍPIO DE PORTO UNIÃO

FUTEBOL CLUBE DO PORTO

CONVÊNIO Nº 025/10

Convênio que entre si celebram o Município de Porto União e o FUTEBOL CLUBE DO PORTO, com sede no Município de União da Vitória - PR.

Por este instrumento, de um lado, o Município de Porto União, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Padre Anchieta, 126, Centro, Porto União-SC, com inscrição no CNPJ sob o nº 83.102.541/0001-58, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. Prefeito Municipal Sr. RENATO STASIAK, portador do RG nº 581.440 - SC e CPF nº 216.709.009-91, doravante denominado CONCEDENTE e o FUTEBOL CLUBE DO PORTO, com sede na Rua Marechal Deodoro, nº 607, Cidade Nova - Porto União-SC, inscrito no CNPJ sob o nº 03.298.839/0001-46, doravante denominado CONVENIADO, neste ato representado pelo seu Presidente ISRAEL TRANCOSO, residente e domiciliado na Rua Cruz Machado, nº 1034 - União da Vitória-PR, portador da CI nº 1438148/SC e CPF nº 479.750.089-15, devidamente autorizados pela Lei Municipal nº 3.768, de 18 de junho de 2010, celebram o presente convênio, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - Do objeto

Constitui objeto deste convênio, o repasse de recursos financeiros ao CONVENIADO, a título de subvenção, destinados a auxiliar nas despesas de sua manutenção, para que possa representar o Município em competições e eventos oficiais.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - Do valor

O valor total do presente convênio é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), a ser desembolsado pelo Município em 03 (três) parcelas mensais e consecutivas, à conta de Dotação Orçamentária consignada no Orçamento Geral do Município.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - Da Liberação dos Recursos

O CONCEDENTE repassará ao CONVENIADO, as duas primeiras parcelas no valor de R\$ 1.350,00 (um mil, trezentos e cinquenta reais), e a última parcela no valor de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais), correndo as despesas à conta da seguinte Dotação Orçamentária consignada no Orçamento Geral do Município na rubrica:

ÓRGÃO	0200	PODER EXECUTIVO DE PORTO UNIÃO
UNIDADE	0210	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
ATIVIDADE	2034	Encargos Gerais da Administração
ELEMENTO	335041-100	Contribuições

#### CLÁUSULA QUARTA - Da utilização dos recursos

Os recursos liberados visam auxiliar a entidade nas despesas de sua manutenção, para que possa representar o Município em competições e eventos oficiais.

#### CLÁUSULA QUINTA - Das obrigações

##### I - Do CONCEDENTE:

O CONCEDENTE obriga-se a repassar mensalmente até o 15º dia útil de cada mês ao CONVENIADO os valores correspondentes as parcelas conforme mencionado na Cláusula Terceira.

##### II - Do CONVENIADO:

O CONVENIADO obriga-se a prestar contas mediante a apresentação de cópia documental dos recursos recebidos no prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data do primeiro pagamento efetuado pelo CONCEDENTE.

#### CLÁUSULA SEXTA - Da legislação aplicável

O presente Convênio rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito público.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - Da transmissão de documentos

A troca eventual de documentos e cartas entre o concedente e o conveniado, será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

#### CLÁUSULA OITAVA - Da publicidade

Uma vez firmado, o presente Convênio terá seu extrato publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município, pelo CONCEDENTE, dando-se cumprimento ao disposto no Artigo 61, Parágrafo único da Lei nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA NONA - Dos casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - Da vigência e da prorrogação

O período de vigência do Convênio será até 31 de dezembro de 2010, contados da data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, podendo ser prorrogado caso haja interesse do Município, por sucessivos períodos até o limite



máximo de 60 (sessenta) meses, conforme autoriza o Artigo 57, Inciso II, da Lei nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Da rescisão

O presente Convênio ficará rescindido, de pleno direito, por inadimplência de qualquer das obrigações aqui pactuadas. Poderá haver rescisão, também, por mútuo consenso das partes, a qualquer época.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Do foro

Fica eleito o Foro da Comarca de Porto União, Estado de Santa Catarina, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente Convênio, que não forem resolvidas administrativamente.

E, por assim estarem acordes, as partes rubricam e firmam o presente convênio em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza os seus efeitos jurídicos e legais, juntamente com as testemunhas abaixo nomeadas.

Porto União (SC), 30 de junho de 2010.

Prefeito Municipal Presidente  
FUTEBOL CLUBE DO PORTO

#### TESTEMUNHAS:

1.Nome: Roberto Bonfleur  
CPF nº 420.444.999-91

2.Nome: Ricardo Dragoni  
CPF nº 420.445.539-53

## Rio do Sul

### PREFEITURA MUNICIPAL

#### Portaria Nº. 0403/RH

PORTARIA Nº. 0403/RH

VANDERLEI PETRI, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, Santa Catarina, usando da competência que lhe confere Decreto nº 219, de 28 de maio de 2008,

#### RESOLVE:

Art.1º. Determinar, com base nos Artigos nº 106 e 107, da Lei Complementar nº 099 de 24 de abril de 2003, a instauração da Sindicância Administrativa nº 007/2010, que será integrada pelos seguintes servidores:

- a) Carlos Alberto Luithardt, matrícula nº 7005/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Auxiliar Administrativo III, nível 40, faixa 51, na qualidade de presidente;
- b) Marco Aurélio Ferrari, matrícula nº 18287/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Auxiliar Administrativo III, nível 40, faixa 43;
- c) Cristiane Aparecida Leandro de Souza, matrícula nº 2755/01, ocupante do cargo de provimento efetivo Agente de Saúde, nível 50, faixa 52.

Art.2º. A Comissão ora instituída, tem a incumbência de analisar o Memorando nº 096/2010, emitido pelo Departamento de Patrimônio e Boletim de Ocorrência anexo, onde foi furtado um Projetor Multimídia, marca Sony, modelo LCD VPL - cx 21, nº de patrimônio 18436, ocorrido na Policlínica de Referência Regional.

Art.3º. O prazo para conclusão dos trabalhos é de 30 (trinta dias) a contar da data da publicação desta portaria.

Art.4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio do Sul, 06 de julho de 2010.

VANDERLEI PETRI

Secretário Municipal de Administração  
Lso

## Salto Veloso

### PREFEITURA MUNICIPAL

#### Decreto N. 020/2010

DECRETO N. 020/2010, DE 06 DE JULHO DE 2010.

REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL N. 009/2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído através deste Decreto, o Regulamento para tratamento jurídico diferenciado e simplificado das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, em conformidade com o disposto nos arts. 146, III, "d", 170, IX, e 179 da Constituição Federal, as disposições contidas na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores, bem como, pela Lei Municipal n. 009, de 28 de Dezembro de 2009.

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

#### CAPÍTULO II

#### DA INSCRIÇÃO, LEGALIZAÇÃO E BAIXA

#### Seção I

#### Das Diretrizes

Art. 2º. Compete ao Departamento de Tributação e Cadastro, o processo de abertura e fechamento de empresas sediadas nesta urbe, observando a unicidade do processo de registro e de legalização, devendo para tanto articular as competências próprias com aquelas dos demais órgãos das outras esferas envolvidas na formalização empresarial, buscando compatibilizar e integrar procedimentos, de modo a evitar a duplicidade de exigências e garantir a linearidade do processo, da perspectiva do empresário.

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

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

Parágrafo único. Fica a Secretária de Administração e Finanças autorizada a adotar as providências necessárias para completa





integração dos referidos sistemas.

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

Parágrafo Único. Fixa-se o prazo de 60 (sessenta) dias para atualização cadastral das empresas já inscritas no Município e sua respectiva vinculação à Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), competindo tal função, ao Setor de Cadastro de Contribuintes.

## Seção II

### Da Consulta de Viabilidade e Da Inscrição

Art. 6º. É obrigatória a realização da consulta de viabilidade previamente ao pedido de inscrição da microempresa, da empresa de pequeno porte e do microempresário individual, a qual será efetuada por meio do sistema Registro Mercantil Integrado - REGIM, disponível no sítio oficial do Município, e requerida preferencialmente por contador ou técnico contábil devidamente registrado no respectivo conselho de classe.

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

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

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

§ 2º. O Setor de Cadastro de Contribuintes disporá de 15 (quinze) dias, contados da data da realização da consulta no REGIM, para emitir o respectivo parecer, o qual poderá ser pelo:

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

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

§ 3º. Na hipótese do inciso II do § 2º deste artigo, o atendimento de todas as normas de ocupação do solo, posturas, segurança pública, vigilância sanitária e meio ambiente, deverá ser cumprido anteriormente ao Alvará de Localização e Funcionamento.

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

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

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

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

§ 1º. A inscrição do microempreendedor individual deverá ser realizada no Portal do Empreendedor, disponível no site [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br), após a realização e deferimento da consulta de viabilidade previsto no artigo 6º deste Decreto.

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### DO REGIME TRIBUTÁRIO

Art. 9º. As microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas microempresas e empresas de pequeno porte - Simples Nacional, relativamente ao Imposto Sobre Serviços (ISS), cingir-se-ão às disposições fixadas pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, e pelas normas expedidas pelo Comitê Gestor do Simples Nacional.

Art. 10. O valor devido mensalmente a título de ISS pelas microempresas optantes pelo Simples Nacional que auferirem receita bruta, no ano-calendário anterior, igual ou inferior ao valor definido no § 18, do art. 18, da

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será por estimativa, no valor mensal de R\$ 100,00 (cem reais).

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

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

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

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

Art. 11. A retenção na fonte de ISS devido pelas microempresas ou pelas empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional somente será permitida se observado o disposto no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 116, de 31 de julho de 2003, e deverá observar as seguintes normas:

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

II - na hipótese de o serviço sujeito à retenção ser prestado no mês de início de atividades da microempresa ou da empresa de pequeno porte, deverá ser aplicada pelo tomador a alíquota correspondente ao percentual de ISS referente à menor alíquota prevista nos Anexos III, IV ou V da Lei Complementar nº 123/2006; III - na hipótese do inciso II deste artigo, constatando-se que houve diferença entre a alíquota utilizada e a efetivamente apurada, caberá à microempresa ou empresa de pequeno porte prestadora dos serviços efetuar o recolhimento dessa diferença no mês subsequente ao do início de atividade em guia própria do Município; IV - na hipótese de a microempresa ou empresa de pequeno porte

estar sujeita à tributação do ISS no Simples Nacional por valores fixos mensais, não caberá a retenção a que se refere este artigo; V - na hipótese de a microempresa ou empresa de pequeno porte não informar a alíquota de que tratam os incisos I e II deste artigo no documento fiscal, aplicar-se-á a maior alíquota correspondente ao percentual de ISS prevista nos Anexos III, IV ou V da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; VI - não será eximida a responsabilidade do prestador de serviços quando a alíquota do ISS informada no documento fiscal for inferior à devida, hipótese em que o recolhimento dessa diferença será realizado em guia própria do Município; VII - o valor retido, devidamente recolhido, será definitivo, e sobre a receita de prestação de serviços que sofreu a retenção não haverá incidência de ISS a ser recolhido no Simples Nacional.

### CAPÍTULO III DA FISCALIZAÇÃO

Art. 12. Sem prejuízo de sua ação específica, a autoridade fiscal exercerá sua atividade prioritariamente de maneira orientadora e não punitiva junto ao microempreendedor individual, à microempresa e à empresa de pequeno porte.

Parágrafo único. Sempre que possível e a infração não colocar em risco os consumidores e os trabalhadores, o auto de infração será precedido de intimação com prazo de 30 (trinta) dias para solucionar a irregularidade.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito.  
Salto Veloso, 06 de julho de 2010.  
PEDRINHO ANSILIERO  
Prefeito Municipal

Este Decreto foi publicado e registrado nesta Secretaria na data supra.  
SIBELE SANTIAN GAIO  
Secretária Interina de Administração e Finanças

#### **Portaria Nº. DP0155/2010**

PORTARIA Nº. DP0155/2010  
"CONCEDE FUNÇÃO GRATIFICADA PARA  
SERVIDOR MUNICIPAL E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS"

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e em conformidade como anexo IV da Lei Municipal n.º 1.025/2001 de 04/07/2001;

#### RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a Função Gratificada - FG-1, para o servidor ALVARO BISCARO, para responder pelos serviços de diretor da contabilidade da Secretaria Municipal de Administração do Município de Salto Veloso.

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

Salto Veloso-SC, 30 de junho de 2010  
PEDRINHO ANSILIERO  
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças, em 30 de junho de 2010.  
LUCIANA HOELTGEBAUM  
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

#### **Portaria Nº. DP0156/2010**

PORTARIA Nº. DP0156/2010  
"ALTERA CARGA HORÁRIA SERVIDOR MUNICIPAL E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS"

Pedrinho Ansiliero, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições ,

#### RESOLVE:

Artigo 1º. Fica alterada a carga horária do servidor (a) ALEXANDRE GATELLI, nomeado pela portaria n.º DP0061/2009 de 27 de Fevereiro de 2009, acrescida de 05 horas.

Artigo 2º. A carga horária do servidor supra passa a ser de 40 horas semanais.

Artigo 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo, revogadas as disposições em contrário.

Salto Veloso-SC, 30 de Junho de 2010.  
PEDRINHO ANSILIERO  
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças, em 30 de junho de 2010.  
LUCIANA HOELTGEBAUM  
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

#### **Portaria Nº. DP0157/2010**

PORTARIA Nº. DP0157/2010  
"ALTERA CARGA HORÁRIA SERVIDOR MUNICIPAL E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS"

Pedrinho Ansiliero, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições ,

#### RESOLVE:

Artigo 1º. Fica alterada a carga horária do servidor (a) JOSE ELIZEU JUNIOR, nomeado pela portaria n.º DP0079/2010 de 08 de Março de 2010, acrescida de 20 horas.

Artigo 2º. A carga horária do servidor supra passa a ser de 40 horas semanais.

Artigo 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo, revogadas as disposições em contrário.

Salto Veloso-SC, 30 de Junho de 2010.  
PEDRINHO ANSILIERO  
Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças, em 30 de junho de 2010.  
LUCIANA HOELTGEBAUM  
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

#### **Portaria Nº. DP0159/2010**

PORTARIA Nº. DP0159/2010

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

#### RESOLVE,

Artigo 1º. Fica exonerado, a pedido, a partir desta data, o Sr (a)



CELIA DE BORTOLI, no cargo de Diretora de Saúde.

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

Salto Veloso-SC, 30 de Junho de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças, em 30 de julho de 2010.

LUCIANA HOELTGEBAUM

Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

### **Portaria Nº. DP0160/2010**

PORTARIA Nº. DP0160/2010

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE,

Artigo 1º. Prorroga mandato letivo no Cargo de Conselheira Tutelar

Sr (a) . ANA CELIA DE OLIVEIRA, por prazo indeterminado, mediante solicitação da Presidente do Conselho Municipal de Direito da Criança e Adolescente.

Salto Veloso-SC, 30 de Junho de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças, em 30 de junho de 2010.

LUCIANA HOELTGEBAUM

Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

### **Portaria Nº. DP0161/2010**

PORTARIA Nº. DP0161/2010

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE,

Artigo 1º. Prorroga mandato letivo no Cargo de Conselheira Tutelar

Sr (a) . ANGELA MARIA ARIATI, por prazo indeterminado, mediante solicitação da Presidente do Conselho Municipal de Direito da Criança e Adolescente.

Salto Veloso-SC, 30 de Junho de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças, em 30 de junho de 2010.

LUCIANA HOELTGEBAUM

Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

### **Portaria Nº. DP0162/2010**

PORTARIA Nº. DP0162/2010

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE,

Artigo 1º. Fica exonerado, a pedido, a partir desta data, o Sr (a) Sarilei Suldovski, no cargo de Zeladora.

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

Salto Veloso-SC, 01 de Julho de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças, em 01 de julho de 2010.

LUCIANA HOELTGEBAUM

Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

### **Portaria Nº. DP0163/2010**

PORTARIA Nº. DP0163/2010

"Nomeia Secretário do Município de Salto Veloso-SC, e dá outras Providências"

Pedrinho Ansiliero, Prefeito Municipal de Salto Veloso-SC, no uso de suas atribuições, em conformidade com o disposto na Lei 1025/2001 de 04/07/2001, Anexo I, Quadro de Pessoal do Município.

RESOLVE,

Artigo 1º. Fica nomeado para o cargo de Assessor de Gabinete, cargo em comissão, nível CC-1 a partir de 01/07/2010, a Sr.(a) CELIA DE BORTOLI.

Artigo 2º. As despesas decorrentes com a execução da presente portaria, serão por conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Vigente.

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

Salto Veloso-SC, em 01 de Julho de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO

Prefeito Municipal

Publicada a presente portaria nesta Secretaria de Administração e Finanças, em 01 de julho de 2010.

LUCIANA HOELTGEBAUM

Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

## **São Lourenço do Oeste**

### **PREFEITURA MUNICIPAL**

### **Lei Complementar Nº 119, de 05 de Julho de 2010.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 119, DE 05 DE JULHO DE 2010.

Altera a Lei Complementar nº 099, de 03 de fevereiro de 2009, e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e este sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O Anexo III, da Lei Complementar nº 099, de 03 de fevereiro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:





**ANEXO III**  
**ADICIONAL DE RESPONSABILIDADE – AR**

CÓDIGO/ NÍVEL	%AGS-1	ADICIONAL ORIGINAL	ADICIONAL ATU- ALIZADO	Nº DE VAGAS
AR-1	35%	R\$ 1.680,00	*R\$ 1.848,00	3
AR-2	20%	R\$ 960,00	*R\$ 1.056,00	10
AR-3	15%	R\$ 720,00	*R\$ 792,00	26
AR-4	10%	R\$ 480,00	*R\$ 528,00	6
AR-5	8%	R\$ 384,00	*R\$ 422,40	1
AR-6	6%	R\$ 288,00	*R\$ 316,80	30

Art. 2º. O Anexo IV, da Lei Complementar nº 099, de 03 de fevereiro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO IV**  
**NÚMERO DE VAGAS DO ADICIONAL DE RESPONSABILIDADE – AR**

Órgão	Denominação do Cargo	AR-1	AR-2	AR-3	AR-4	AR-5	AR-6
Gabinete do Prefeito	Assessoria de Gabinete			2			
	Assessoria de Comunicação			1		1	1
	Assessoria de Articulação			1			
Procuradoria Geral do Município	Procuradoria Geral do Município	1					
Controladoria Geral do Município	Controladoria Geral do Município	1	1				
Contadoria Geral do Município	Contadoria Geral do Município	1					1
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento						
	Diretoria de Planejamento e Gestão		1				
	Diretoria de Tecnologia da Informação		1				1
	Gerência de Licitações e Compras			1			3
	Gerência de Recursos Humanos			1			1
	Gerência de Manutenção de Equipamentos e Veículos			1			4
Secretaria Municipal de Fazenda	Secretaria Municipal de Fazenda						1
Secretaria Municipal de Educação	Secretaria Municipal de Educação						
	Diretoria Geral de Educação		1		6		1
	Gerência de Supervisão Pedagógica			1			
	Gerência de Apoio Administrativo e Operacional			1			

Secretaria Municipal de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde						
	Diretoria de Administração		1				2
	Diretoria de Relacionamento e Humanização da Saúde		1				
	Gerência de Apoio Operacional			1			
	Gerência de Vigilância Sanitária			1			
	Gerência de Controle Epidemiológico e Serviços Conveniados			1			
	Gerência de Acolhimento ao Cidadão			1			
Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano	Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano						
	Diretoria de Planejamento Urbano		1				
	Diretoria de Serviços Urbanos		1				
	Gerência de Planejamento Urbano e Obras Públicas			1			
	Gerência de Apoio Técnico e Fiscalização			3			
	Gerência de Habitação			1			
	Gerência de Infraestrutura Urbana			1			5
	Gerência de Serviços Urbanos e Meio Ambiente			1			2
Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural	Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural						
	Diretoria de Estímulo às Atividades Econômicas Rurais		1				2
	Diretoria de Infraestrutura Rural		1				
	Gerência de Inspeção Animal			1			1
	Gerência de Infraestrutura do Distrito de Frederico Wastner			1			1
	Gerência de Infraestrutura do Distrito de Presidente Juscelino			1			1
	Gerência de Infraestrutura do Distrito de São Roque			1			1
	Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social						1
Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social	Gerência de Proteção Social			1			1
	Gerência de Apoio a Programas Sociais			1			
	Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico						

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições legais em contrário.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço do Oeste, SC, 05 de julho de 2010.

TOMÉ FRANCISCO ETGES

Prefeito Municipal

### **Decreto Nº 4.070, de 05 de Julho de 2010.**

DECRETO Nº 4.070, DE 05 DE JULHO DE 2010.

Nomeia Membros para avaliação de Veículo de propriedade do Município para fins de alienação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal DE SÃO LOURENÇO DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições do seu cargo conferidas pelos incisos VII e XXVI do artigo 55 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeadas as pessoas a seguir relacionados, para comporem a Comissão de avaliação de veículo, que irão reavaliar e expedir o competente Laudo de bem de propriedade do Município, relacionado no Anexo Único deste Decreto, a fim de leiloá-lo: I - Ananias Severo José da Silva, servidor público municipal ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, matrícula nº 9/01, portador do RG nº 441201;

II - Sadi Valduga, servidor público municipal ocupante do cargo de Gerente de Manutenção de Veículos, matrícula nº 219/02, portador do RG nº 2626020;

III - Waldir Segatto, servidor público municipal ocupante do cargo de analista administrativo, matrícula nº 506/02, portador do RG nº 37910449;

IV - Fábio Quadros Martins, servidor público, portador do RG nº 4.389.238 e CPF 040.223.719-60, matrícula nº 1.785/01;

V - Nederlei Francisco Moreira, terceirizado, portador do CPF nº 502.144.469-72.

Art. 2º A Comissão, ao analisar o bem de propriedade do Município, deverá emitir Laudo constando o estado de conservação e o valor.

Parágrafo Único. O Laudo de avaliação deverá conter parecer conclusivo quanto ao estado de conservação do bem e se o mesmo é inservível ao serviço público a que se destina.

Art. 3º A Comissão terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação deste Decreto, para proceder com as avaliações.

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

São Lourenço do Oeste, SC, 05 de julho de 2010.

TOMÉ FRANCISCO ETGES

Prefeito Municipal

### **ANEXO ÚNICO**

(Decreto nº 4.070, de 05 de julho de 2010)

### **BEM A SER AVALIADO**

Nº Ordem	Equipamentos	Modelo	Marca	Ano	Nº do Patrimônio
1	Retro Escavadeira	580L Turbo	CASE	1999	1855

São Lourenço do Oeste, SC, 05 de julho de 2010.

TOMÉ FRANCISCO ETGES

Prefeito Municipal

### **Decreto Nº 4.071, de 06 de Julho de 2010.**

DECRETO Nº 4.071, DE 06 DE JULHO DE 2010.

Abre Crédito Adicional Suplementar - Anulação de Dotações, no Orçamento programa de 2010.

O Prefeito Municipal DE SÃO LOURENÇO DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e autorização contida na Lei Municipal nº 1.842, de 27/11/2009 e Lei Federal nº 4.320/64, art. 43, §1º, inciso III,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício, crédito suplementar - anulação de dotações no orçamento programa, no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

10.00 SEC. MUN. DO DESENVOLVIMENTO RURAL - SDR  
10.01 SEC. MUN. DO DESENVOLVIMENTO RURAL - SDR  
10.01.20.606.4507.2.025.3.3.90.00.00.00.00.0.1.0000 11 Aplicação Direta 60.000,00

Art. 2º Para atendimento da suplementação que trata o art. 1º serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial da dotação a seguir descrita, de acordo com o estabelecido no art. 43, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64 e Leis Municipais nº 1.842, de 27/11/2009:

10.00 SEC. MUN. DO DESENVOLVIMENTO RURAL - SDR  
10.01 SEC. MUN. DO DESENVOLVIMENTO RURAL - SDR  
10.01.20.606.4507.2.025.3.1.90.00.00.00.00.0.1.0000 12 Aplicação Direta 60.000,00

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

São Lourenço do Oeste, SC, 06 de julho de 2010.

TOMÉ FRANCISCO ETGES

Prefeito Municipal

**Schroeder**

### **PREFEITURA MUNICIPAL**

### **Portaria Nº. 3.568/2010, de 02 de julho de 2010.**

PORTARIA Nº. 3.568/2010, de 02 de julho de 2010.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, consubstanciadas na Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR, a carga horária do cargo efetivo da funcionária Sra. Priscila Gravina Círio Ferrão, de 20 (vinte) horas semanais para 30 (trinta) horas semanais, conforme necessidade da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº 1.669/2008, de 17/06/2008, adquirindo efeitos retroativos a partir de 1º de julho de 2010.

Registre-se. Publique-se. Comunique-se. Cumpra-se.

Schroeder (SC), 02 de julho de 2010.

FELIPE VOIGT

Prefeito Municipal

HARILDO KONELL



Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Registrada e publicada na mesma data.  
ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA  
Chefe de Gabinete

**Portaria Nº. 3.569/2010, de 05 de julho de 2010.**

PORTARIA Nº. 3.569/2010, de 05 de julho de 2010.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, consubstanciadas na Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

**RESOLVE:**

Art. 1º ACEITAR o pedido de demissão do funcionário Sr. Jefferson Jorge de Souza, a partir desta data.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº 1.669/2008, de 17/06/2008.

Registre-se. Publique-se. Comunique-se. Cumpra-se.

Schroeder (SC), 05 de julho de 2010.

FELIPE VOIGT  
Prefeito Municipal

INGRIT ELI ROWEDER EICHENBERGER  
Secretária de Saúde e Assistência Social

Registrada e publicada na mesma data.  
ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA  
Chefe de Gabinete

**Portaria Nº. 3.570/2010, de 05 de julho de 2010.**

PORTARIA Nº. 3.570/2010, de 05 de julho de 2010.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, consubstanciadas na Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

Considerando a realização do Concurso Público nº. 001/2010 - SMSAS/PMS - ESF/NASF;

Considerando o Decreto nº. 2.111/2010, de 01/06/2010, que homologa a lista dos classificados no referido Concurso Público;

**RESOLVE:**

Art. 1º ADMITIR, o Sr. Rogério Ohf, para exercer o cargo de Educador Físico - ESF, percebendo o nível salarial nº. 009 - ESF (Nível 181), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, em virtude de sua aprovação no Concurso Público nº. 001/2010 - SMSAS/PMS - ESF/NASF, a partir desta data.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº 1.669/2008, de 17/06/2008.

Registre-se. Publique-se. Comunique-se. Cumpra-se.

Schroeder (SC), 05 de julho de 2010.

FELIPE VOIGT  
Prefeito Municipal

INGRIT ELI ROWEDER EICHENBERGER  
Secretária de Saúde e Assistência Social

Registrada e publicada na mesma data.  
ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA  
Chefe de Gabinete

**Portaria Nº. 3.571/2010, de 05 de julho de 2010.**

PORTARIA Nº. 3.571/2010, de 05 de julho de 2010.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, consubstanciadas na Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

Considerando a realização do Concurso Público nº. 001/2009 - GAB/PMS;

Considerando o Decreto nº. 2.078/2010, de 24/02/2010, que homologa a lista dos classificados no referido Concurso Público;

**RESOLVE:**

Art. 1º ADMITIR, o Sr. Elmer Sandro Quadros, para exercer o cargo de Fiscal de Obras e Posturas, percebendo o nível salarial nº. 045 - Administração, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, em virtude de sua aprovação no Concurso Público nº. 001/2009 - GAB/PMS, a partir desta data.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº 1.669/2008, de 17/06/2008.

Registre-se. Publique-se. Comunique-se. Cumpra-se.

Schroeder (SC), 05 de julho de 2010.

FELIPE VOIGT  
Prefeito Municipal

DENILSON WEISS  
Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças

Registrada e publicada na mesma data.  
ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA  
Chefe de Gabinete

**Portaria Nº. 3.572/2010, de 06 de julho de 2010.**

PORTARIA Nº. 3.572/2010, de 06 de julho de 2010.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, consubstanciadas na Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

**RESOLVE:**

Art. 1º ACEITAR o pedido de afastamento por Auxílio Doença da funcionária Sra. Ivone Fátima Taffarel.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº 1.669/2008, de 17/06/2008.

Registre-se. Publique-se. Comunique-se. Cumpra-se.

Schroeder (SC), 06 de julho de 2010.

FELIPE VOIGT  
Prefeito Municipal

HARILDO KONELL  
Secretário de Educação, Cultura, Esporte Lazer

Registrada e publicada na mesma data.  
ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA  
Chefe de Gabinete



**Portaria Nº. 3.573/2010, de 06 de julho de 2010.**

PORTARIA Nº. 3.573/2010, de 06 de julho de 2010.

FELIPE VOIGT, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, consubstanciadas na Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

Considerando a realização do Concurso Público nº. 001/2010 - SMSAS/PMS - ESF/NASF;

Considerando o Decreto nº. 2.111/2010, de 01/06/2010, que homologa a lista dos classificados no referido Concurso Público;

**RESOLVE:**

Art. 1º ADMITIR, a Sra. Franciele Martins de Abreu, para exercer o cargo de Agente Comunitária de Saúde - ESF, percebendo o nível salarial nº. 005 - ESF (Nível 077), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, em virtude de sua aprovação no Concurso Público nº. 001/2010 - SMSAS/PMS - ESF/NASF, a partir desta data.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº 1.669/2008, de 17/06/2008.

Registre-se. Publique-se. Comunique-se. Cumpra-se.

Schroeder (SC), 06 de julho de 2010.

FELIPE VOIGT  
Prefeito Municipal

INGRIT ELI ROWEDER EICHENBERGER  
Secretária de Saúde e Assistência Social

Registrada e publicada na mesma data.  
ROSANGELA CRISTINA MIRANDA MOTTA  
Chefe de Gabinete

**Termo Aditivo Nº. A13/2010 - FMS**

TERMO ADITIVO Nº. A13/2010 - FMS

1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO/CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 38/2010-FMS

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SCHROEDER, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 83.102.491/0001-09, com paço municipal na Rua Marechal Castelo Branco, nº. 3.201, bairro centro, cidade de Schroeder (SC), neste ato representado pelo Ilmo. Prefeito Municipal, o Senhor Felipe Voigt; e,

CONTRATADA: LIRA IMAGEM LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 09.025.670/0001-37, estabelecida na Rua Guilherme Weege, nº. 50, Centro, na cidade de Jaragua do Sul, Estado de Santa Catarina, CEP: 89251-610, doravante denominada simplesmente de CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor Carlos Alberto Dias Valiente, inscrito no CPF sob o nº. 020.399.429-98, portador da carteira de identidade nº. 6.078.256-3-SSP-SC.

Considerando o Termo de Credenciamento - Contrato Administrativo nº. 38/2010 - FMS, celebrado em 24 de maio de 2010, decorrente da Chamada Pública nº. 02/2009 - FMS, Processo nº. 21/2009 - FMS, para contratação de entidades prestadoras de serviços de assistência à saúde, na área ambulatorial, para o conjunto total de procedimentos de Ultrassonografia do referido grupo, na Tabela Unificada de Procedimentos/SUS do Ministério da Saúde para o Município de Schroeder/SC, conforme edital de Chamamento Público que faz parte integrante deste instrumento como se transcrito, conforme edital de Chamamento Público que faz parte integrante deste instrumento como se transcrito, regido

pela Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, e mediante cláusulas e condições a seguir enunciadas.

Considerando a necessidade de se estabelecer novo prazo para continuação dos serviços, objeto do contrato celebrado com a CONTRATADA. E permissivo legal, a Lei Federal nº. 8.666/93, e no permissivo contratual, conforme parecer da Procuradoria Municipal.

Os recursos orçamentários destinados ao objeto em questão, provirão da dotação orçamentária fontes 14 e 15.

Considerando a aprovação do aditivo pela autoridade competente, qual seja, o Prefeito Municipal de Schroeder; em comum acordo entra as parte, CONTRATADA e CONTRATANTE, resolve-se:

Cláusula 1ª - Fica prorrogado o Termo de Credenciamento - Contrato Administrativo n.º 38/2010-FMS, no período de 12 meses, sendo sua vigência até 09 de junho de 2011.

Cláusula 2ª - As demais condições outrora pactuadas permanecem inalteradas.

E por estarem de acordo com o presente instrumento de Termo Aditivo, firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para único efeito, com as testemunhas abaixo para que produza os jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se as partes a cumprir o presente contrato por si e seus sucessores, em juízo ou fora dele.

Schroeder (SC), 07 de Junho de 2010.

**CONTRATADA:**

LIRA IMAGEM LTDA

Carlos Alberto Dias Valiente

CPF nº. 020.399.429-98

**CONTRATANTE:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER

Felipe Voigt

**TESTEMUNHAS:**

1ª \_\_\_\_\_

Nome: Orlando Tecilla

CPF nº. 311.753.079-34

2ª \_\_\_\_\_

Nome: Everton Francisco Cesconetto

CPF nº. 038.873.459-08

**Tunápolis****PREFEITURA MUNICIPAL****Processo de Licitação nº 72/2010**

Dispensa de Licitação nº 09/2010

Estado Santa Catarina

Município de Tunápolis.

Processo de Licitação nº 72/2010

Dispensa de Licitação nº 09/2010

Objeto: A presente Dispensa de Licitação tem por objeto a execução dos serviços de reprodução de cópias xerográficas, incluindo os equipamentos, insumos (Tonner), serviços de manutenção preventiva e corretivas fornecidas e executadas nas instalações da Prefeitura Municipal de Tunápolis

Fundamento : com base no art. 24, II, da Lei n.º 8.666/93

Valor:R\$ 3.000,00 (Três mil reais)

Tunápolis, SC, aos 25 de junho de 2010.

ENOI SCHERER

Prefeito Municipal





**Processo de Licitação nº 74/2010**

Dispensa de Licitação nº 10/2010

Estado Santa Catarina

Município de Tunápolis.

Processo de Licitação nº 74/2010

Dispensa de Licitação nº 10/2010

Objeto: A presente Dispensa de licitação tem por objeto a aquisição de Gêneros alimentícios destinados para o almoço a ser realizado no Encontro Municipal dos Corais na Linha Fátima no dia 04 de julho de 2010

Fundamento : com base no art. 24, II, da Lei n.º 8.666/93

Valor: R\$ 2.165,00 (Dois mil e cento e sessenta e cinco reais)

Tunápolis, SC, aos 01 de julho de 2010.

ENOI SCHERER

Prefeito Municipal

**Turvo****PREFEITURA MUNICIPAL****Edital de Notificação de Repasses 02**

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE REPASSES 02

A Administração Municipal de Turvo, atendendo a determinação contida na Lei Federal nº 9.452, de 20 de março de 1997, NOTIFICA os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no Município de Turvo, que recebeu recursos federais conforme abaixo especificado:

- Convênio: 708828/2009-MI

Objeto: Aquisição de uma retroescavadeira para atender os agricultores

Origem dos Recursos: Ministério da Integração Nacional

Parcela Única: 200.000,00

Data do repasse da parcela: 21/05/2010

- Contrato: 0264324-74/2008

Objeto: Pavimentação Asfáltica na Rua José Roberto Trichês - Trecho 2

Origem dos Recursos: Ministério das Cidades

Valor da 4ª parcela: 21.278,36

Data do repasse da 5ª parcela: 02/07/2010

Valor da 5ª parcela: 57.560,31

Data do repasse da 5ª parcela: 05/07/2010

- Contrato: 0266317-33/2008

Objeto: Pavimentação Asfáltica na Rua José Roberto Trichês - Trecho 1

Origem dos Recursos: Ministério das Cidades

Valor da 2ª parcela: 124.409,89

Data do repasse da 2ª parcela: 05/07/2010

Turvo/SC, 05 de julho de 2010.

**Videira****PREFEITURA MUNICIPAL****Lei nº 2.363/10**

LEI Nº 2.363/10, DE 28 DE JUNHO DE 2.010.

Dispõe sobre a sinalização das vias onde se localizam estabelecimentos de ensino público ou particular, e dá outras providências.

WILMAR CARELLI, Prefeito Municipal de Videira.

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

Art. 1º As vias onde se localizam estabelecimentos de ensino público ou particular, independentemente do fluxo de veículos verificado no local, serão sinalizadas com faixa de segurança e placa indicativa.

Parágrafo Único - A sinalização vertical e horizontal será realizada, preferencialmente, próxima aos portões ou às portas de entrada dos estabelecimentos de ensino, a uma distância que permita ao motorista visualizar a sede da instituição.

Art. 2º Todo estabelecimento de ensino que vier a se instalar no Município deverá comunicar aos órgãos responsáveis sua instalação, para que providenciem a sinalização de que trata o art. 1º desta Lei.

Art. 3º O Poder Público terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para se adequar ao disposto nesta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09, revogadas as disposições em contrário.

Videira, 28 de junho de 2.010.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei nesta Secretaria de Administração aos 28 dias do mês de junho de 2.010.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR

Secretário de Administração

**Lei nº 2.364/10**

LEI Nº 2.364/10, DE 30 DE JUNHO DE 2.010.

Abre Crédito Adicional para Suplementação das Dotações que Especifica o Orçamento Vigente 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 aberto, no Orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Videira, crédito adicional no valor de R\$ 418.000,00 (Quatrocentos e dezoito mil reais), à suplementação das seguintes dotações orçamentárias:

15 - Fundo Municipal de Saúde

01 - Fundo Municipal de Saúde

1.014 - Construção/Ampliação/Reformas de Unidades de Saúde

4.4.90.00.00.00.00.00.00.01.0003.0 - Aplicações Diretas 127.000,00

4.4.90.00.00.00.00.00.00.01.0023.0 - Aplicações Diretas 165.000,00

15 - Fundo Municipal de Saúde

**DOM/SC**

ASSINADO DIGITALMENTE

01 - Fundo Municipal de Saúde	
2.080 - Manutenção da Saúde no Município	
4.4.90.00.00.00.00.00.01.0003.0 - Aplicações Diretas	38.000,00
4.4.90.00.00.00.00.00.01.0023.0 - Aplicações Diretas	88.000,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 418.000,00

Art. 2º A suplementação, a que se refere o artigo anterior, correrá à conta do excesso de arrecadação de 2010 e da anulação total ou parcial da seguinte dotação:

15 - Fundo Municipal de Saúde	
01 - Fundo Municipal de Saúde	
1.017 - Construção Centro de Especialidades Médicas	
4.4.90.00.00.00.00.00.01.0003.0 - Aplicações Diretas	165.000,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 165.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09, revogadas as disposições em contrário.

Videira, 30 de junho de 2.010.  
WILMAR CARELLI  
Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei nesta Secretaria de Administração aos 30 dias do mês de junho de 2.010.  
HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR  
Secretário de Administração

### Decreto nº 9.448/10

DECRETO N.º 9.448/10, DE 25 DE JUNHO DE 2.010.  
Aprova Desmembramento de Áreas que especifica e, dá outras providências.

WILMAR CARELLI, Prefeito Municipal de Videira, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72, XXIV da Lei Orgânica do Município e de conformidade com as disposições legais vigentes,

Considerando o que consta dos Processos Administrativos nº 2651/2.010, tendo por objeto pedido de desmembramento de áreas, formulado por Terezinha Olga Marafon e Antonio Alcides Marafon.

Considerando que o pedido do requerente, segundo informa o referido processo administrativo, preenche as exigências legais,

#### DECRETA

Art. 1º Fica aprovado o desmembramento de 01 (uma) área distinta, sendo a área nº 01 com 370,00 m2 (trezentos e setenta metros quadrados), de propriedade de Terezinha Olga Marafon e Antonio Alcides Marafon, constante da matrícula nº 18.618 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Videira e remanescente na referida matrícula a área de 430,00 m2 (quatrocentos e trinta metros quadrados), conforme mapa e memorial descritivo constante do Processo Administrativo nº 2.651/2.010.

Art. 2º A presente aprovação tem a validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação do respectivo ato, sob pena de caducidade, ao teor do art. 18, caput, da Lei 6.766/79.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09.

Videira, 25 de junho de 2.010.  
WILMAR CARELLI  
Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto nesta Secretaria de Administração aos 25 dias do mês de junho de 2.010.  
HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR  
Secretário de Administração

### Decreto nº 9.448/10

DECRETO N.º 9.448/10, DE 25 DE JUNHO DE 2.010.  
Aprova Desmembramento de Áreas que especifica e, dá outras providências.

WILMAR CARELLI, Prefeito Municipal de Videira, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72, XXIV da Lei Orgânica do Município e de conformidade com as disposições legais vigentes,

Considerando o que consta dos Processos Administrativos nº 2651/2.010, tendo por objeto pedido de desmembramento de áreas, formulado por Terezinha Olga Marafon e Antonio Alcides Marafon.

Considerando que o pedido do requerente, segundo informa o referido processo administrativo, preenche as exigências legais,

#### DECRETA

Art. 1º Fica aprovado o desmembramento de 01 (uma) área distinta, sendo a área nº 01 com 370,00 m2 (trezentos e setenta metros quadrados), de propriedade de Terezinha Olga Marafon e Antonio Alcides Marafon, constante da matrícula nº 18.618 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Videira e remanescente na referida matrícula a área de 430,00 m2 (quatrocentos e trinta metros quadrados), conforme mapa e memorial descritivo constante do Processo Administrativo nº 2.651/2.010.

Art. 2º A presente aprovação tem a validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação do respectivo ato, sob pena de caducidade, ao teor do art. 18, caput, da Lei 6.766/79.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09.

Videira, 25 de junho de 2.010.  
WILMAR CARELLI  
Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto nesta Secretaria de Administração aos 25 dias do mês de junho de 2.010.  
HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR  
Secretário de Administração

### Decreto nº 9.449/10

DECRETO Nº 9.449/10, DE 25 DE JUNHO DE 2010  
Dá nova redação ao artigo 2º do Decreto nº 7.432/01, que Regula a Lei nº 0931, de 18 de outubro de 2.001, e aos artigos 1º e 2º do Decreto nº 7.477/02, que Define as Vias e Logradouros Públicos sujeitos ao Estacionamento Rotativo de Veículos, na modalidade de Zona Azul, de que trata a Lei nº 0931/2001.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto na Lei nº 0931/01, de 18 de outubro de 2001,





**DECRETA**

Art. 1º O artigo 2º do Decreto nº 7.432/01 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º As vias e logradouros públicos pertencentes ao Sistema de Estacionamento Rotativo controlado, são as que se seguem:

**ZONA AZUL**

VIA/ LOGRADOURO	TRECHO
R. Saul Brandalise	Entre a R. D. Pedro II até o nº 602
R. D. Pedro II	Toda a Extensão
R. Pedro Andreazza	Toda a Extensão
R. Coronel Schmidt	Entre R. Brasil e R. Saul Brandalise
R. XV de Novembro	Da Perdigão à Rua Florianópolis
R. Benjamin Grazziotin	Do início até a Rodoviária
R Padre Anchieta	A partir da Rua Saul Brandalise até a Rua Victor Meirelles
R. Brasil	Entre a R. Dom Pedro II e R. Veneriano dos Passos

**ZONA VERDE**

VIA/ LOGRADOURO	TRECHO
Rua Antonio Fávero	A partir da Praça Nereu Ramos até o depósito da empresa Cláudio Materiais para Construção Ltda
R. Osvaldo Cruz	A partir da R. Brasil até o final do Hospital Santa Maria
R. Luiz Ferlin Senior	Entre a R. Saul Brandalise e R. Veneriano dos Passos
Rua Santa Catarina	Toda a Extensão
Rua Sete de Setembro	Toda a Extensão
Rua Duque de Caxias	Toda a Extensão
Rua Bom Sucesso	Toda a Extensão “(NR)”

Art. 2º Os artigos 1º e 2º do Decreto nº 7.477/02 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Ficam compreendidas pela Zona Azul, sujeitas ao pagamento do estacionamento rotativo, as seguintes vias e logradouros públicos municipais:

RUA SAUL BRANDALISE: Trecho entre a Rua Dom Pedro II até o nº 602;

RUA DOM PEDRO II: Toda a extensão;

RUA PEDRO ANDREAZZA: Toda a extensão;

RUA CORONEL ALBERTO SCHMIDT: Entre a Rua Brasil e a Rua Saul Brandalise;

RUA XV DE NOVEMBRO: Trecho do Frigorífico da BRF Foods S.A. à Rua Florianópolis;

RUA BENJAMIN GRAZZIOTIN: Do início até a Rodoviária;

RUA PADRE ANCHIETA, A partir da Rua Saul Brandalise até a Rua Victor Meirelles.

RUA BRASIL: Entre a Rua Dom Pedro II e a Rua Veneriano dos Passos; (NR)”

“Art. 2º Até disposição em contrário fica dispensado o pagamento nas vagas rotativas, existentes nas seguintes vias e logradouros públicos:

RUA ANTONIO FAVERO: Da Praça Nereu Ramos até o depósito da empresa Cláudio Materiais para Construção Ltda;

RUA OSVALDO CRUZ: A partir da Rua Brasil até o final do Hospital Santa Maria;

RUA LUIZ FERLIN SENIOR: Entre a Rua Saul Brandalise e a Rua Veneriano dos Passos;

RUA SANTA CATARINA: Toda a Extensão;  
RUA SETE DE SETEMBRO: Toda a Extensão;  
RUA DUQUE DE CAXIAS: Toda a Extensão;

RUA BOM SUCESSO: Toda a Extensão.(NR)”

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09, revogadas as disposições em contrário.

Videira, 25 de junho de 2.010.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto nesta Secretaria de Administração aos 25 dias do mês de junho de 2010.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR

Secretário de Administração

**Decreto nº 9.450/10**

DECRETO Nº 9.450/10, DE 28 DE JUNHO DE 2010.

Determina horário especial de expediente nas Repartições Públicas do Município.

O Prefeito Municipal DE VIDEIRA, usando das atribuições que lhe confere o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a realização da Copa do Mundo de Futebol/2010, com início em 11 de junho de 2010,

**DECRETA**

Art. 1º Fica estabelecido horário especial de expediente dos órgãos e entidades da Administração Municipal, direta, indireta, autarquias e fundações, ressalvados os serviços essenciais, das 07:30h as 10:30h e das 13:30h as 18:30h, no dia 02 de julho de 2010, data do jogo da Seleção Brasileira de Futebol nas quartas de final.

Art. 2º Fica o Secretário de Administração, em casos excepcionais, autorizado a ajustar o horário de expediente previsto no art. 1º, objetivando assegurar a adequada prestação dos serviços públicos.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09, revogadas as disposições em contrário.

Videira, 28 de junho de 2010.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto nesta Secretaria de Administração aos 28 dias do mês de junho de 2010.

HAMILTON ANTONIO ZARDO JÚNIOR

Secretário de Administração

**Dispensa de Licitação N. 29/2010 - FMS**

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICIPIO DE VIDEIRA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 29/10-FMS

O Município de Videira, através do Fundo Municipal de Saúde, comunica a homologação dos seguintes atos:

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 29/10-FMS

HOMOLOGAÇÃO: 06/07/2010



**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E OUTROS MATERIAIS RELACIONADOS AO TRATAMENTO DE SAÚDE, OS QUAIS SERÃO DISTRIBUÍDOS PARA OS PACIENTES CARENTES.

**FORNECEDOR DIRETO:** Farmácia Geremias Ltda.

**Valor R\$:** 4.745,16 (quatro mil setecentos e quarenta e cinco reais e dezesseis centavos).

**FUNDAMENTO:** Art. 24, inciso IV da Lei de Licitações.

Videira - SC, 06 de Julho de 2010.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

## PR 125/2010 - PMV

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE VIDEIRA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 125/2010 - PMV

O Prefeito Municipal de Videira torna público que fará realizar o Pregão Presencial nº 125/2010. 1. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAIS (FERRAMENTAS, SUPORTES PARA PLACAS DE SINALIZAÇÃO, TINTAS, EPIS - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL), PARA A EQUIPE DE JARDINAGEM DA SECRETARIA DE AGRICULTURA. 2. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE. 3. **CREDENCIAMENTO:** a partir das 16:00 horas do dia 21 de Julho de 2010, 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) 3566-9034/3566-9012.

Videira/SC, 05 de Julho de 2010.

WILMAR CARELLI

Prefeito Municipal

## Consórcios Públicos

### CIS/AMUREL

#### Ata da Assembleia

CIS-AMUREL

Consórcio Intermunicipal de Saúde da Amurel

CNPJ. 02.715.882/0001-05

24.06.2010 - ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA AMUREL – CIS/AMUREL. Aos vinte e quatro dias do mês de junho do ano de dois mil e dez, às 15:00 hs, em segunda chamada, reuniram-se na sala dos Prefeitos da AMUREL, para Assembleia Geral Ordinária, os prefeitos: Sr. Jaime Wensing – Prefeito Municipal de Armazém; Sr. Evanísio Uliano – Prefeito Municipal de Braço do Norte; Sr. Silvio Heidemann – Prefeito Municipal de Rio Fortuna; Sr. Celso Heidemann – Prefeito Municipal de Santa Rosa de Lima; Sra. Leonete Back Loffi – Prefeita Municipal de São Martinho; Sr. Pedrinho Marcon – Vice-Prefeito Municipal de Treze de Maio; Sr. Luiz Carlos Brunel Alves – Prefeito Municipal de Capivari de Baixo; Sra. Lea de Oliveira Lopes – Vice-Prefeita Municipal de Imbituba. Participaram ainda, o Coordenador Técnico-Administrativo do CIS-Amurel, o Sr. Edson Nunes; o Secretário Executivo da Amurel, Sr. Jorge Leonardo Nesi, a Contadora do CIS/ Amurel, Srta. Patrícia Vieira Martins e o assessor jurídico da Amurel, o Dr. Fábio Borges. Após saudar os presentes, a Presidenta do Cis/Amurel, Sra. Leonete Back Loffi, de imediato determinou ao Coordenador Técnico-Administrativo a leitura da convocação desta assembleia, que registro a seguir: EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA. A Presidenta do CIS/AMUREL - Consórcio Intermunicipal de Saúde

da Região da Amurel, no uso de suas atribuições estatutárias, CONVOCA todos os Prefeitos dos Municípios consorciados para ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA, a realizar-se no dia 24 de junho de 2010, às 14:30 horas, com a presença de no mínimo 50% (cinquenta por cento) mais um dos Prefeitos ou representantes credenciados dos Municípios Consorciados, em primeira convocação, e às 15:00 horas, em segunda convocação, com a presença de no mínimo 1/5 (um quinto) dos Prefeitos ou representantes credenciados dos Municípios Consorciados, em sua sede provisória, localizada na Rua Rio Branco, n.º 67, Sede da AMUREL, bairro Vila Moema, Tubarão/SC. Na pauta do dia, em discussão as seguintes matérias: 1. Aprovação da Ata da Assembleia Anterior; 2. Apreciação dos Registros Contábeis, referente ao 2º bimestre de 2010; 3. Assuntos Diversos. Tubarão, 08 de junho de 2010. LEONETE BACK LOFFI, Presidenta do CIS-AMUREL. Em seguida colocou para aprovação (item I da pauta) a ata da AGO, realizada no dia 29/04/2010, com dispensa de sua leitura, tendo em vista que cópia da mesma foi recebida pelos Prefeitos anteriormente a esta assembleia, a qual foi aprovada por todos. Na sequência o item II da pauta - Apreciação dos Registros Contábeis do 2º bimestre de 2010, sendo entregue uma cópia do relatório para cada um, o qual foi apresentado pela contadora Patrícia, sendo aprovado por unanimidade. Seguindo a pauta, Item III - Assuntos Diversos, a Presidenta informou que, conforme decidido na assembleia anterior, a questão referente ao preço da consulta, continua sem solução e sugeriu que fosse deixado para ser tratado na próxima assembleia, em agosto, já que pretende participar da próxima reunião do Colegiado de Saúde da Amurel, para tratar do assunto e ter uma posição melhor, no que foi acatado por todos. Em seguida foi colocado em pauta, a minuta de projeto de lei, que revoga a Lei Municipal que autoriza o executivo municipal a efetuar repasses financeiros mensais ao Cis-Amurel, através valor de referência per capta, onde foi prestado os devidos esclarecimentos pelo assessor jurídico da Amurel, Dr. Fábio Borges, que salientou ainda, que os municípios consorciados ficam engessados quando querem fazer um repasse mensal maior, pois aquele valor per capta fica insuficiente para sua demanda naquele momento. Cada município deverá cumprir seu orçamento anual, que já é aprovado pela Câmara de Vereadores, sendo por isto independente da per capta e por isso, aquela lei torna-se inútil, dispensável e sem propósito. Ficou decidido que, cada município vai tratar deste assunto com os setores responsáveis. Em seguida, o Coordenador Técnico-Administrativo, Sr. Edson Nunes, entregou a cada Prefeito, uma pasta contendo seu respectivo saldo orçamentário, um relatório com os valores gastos por cada município, individualizados por prestadores de serviços, desde o mês de abril de 2009, (data de início dos atendimentos aos pacientes) e outro com o saldo da conta corrente do consórcio, no Banco do Brasil.

Finalmente, a palavra foi deixada livre aos presentes e após rápidos comentários, dispensados de registro nesta ata, a Presidenta novamente agradeceu a todos e nada mais havendo a tratar, deu por encerrada a assembleia e determinou a este coordenador para lavrar a presente ata, que segue assinada nas formas de costume.

LEONETE BACK LOFFI

Presidenta do CIS-AMUREL

Prefeita Municipal de São Martinho

SILVIO HEIDEMANN

Secretário do CIS-AMUREL

Prefeito Municipal de Rio Fortuna

EDSON NUNES

Coordenador Técnico-Administrativo

DR. FÁBIO BORGES

Assessor Jurídico

